Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia

TOMO I

Gestión 2016

RESOLUCION MINISTERIAL N° 1007
La Paz, 23 de diciembre de 2016

CONSIDERANDO:

Que el inciso c) del Artículo 1, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos. El Artículo 28, determina que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Parágrafo I del Artículo 118, del Decreto Supremo Nº 29894, establece que forma parte de la estructura de un Ministerio, la Dirección General de Asuntos Administrativos; y, que de acuerdo a lo previsto por el Parágrafo II del Artículo 122, del citado instrumento legal, tiene bajo su dependencia a la Unidad Administrativa, quien es responsable de la aplicación, difusión y ejecución operativa de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado por Resolución Ministerial N° 0402, de 8 de junio de 2012, establece en su Artículo 15, párrafo primero: *"El,....Manual de Procesos y/o Procedimientos del Ministerio de Defensa, se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el proceso de diseño o rediseño organizacional de esta Cartera de Estado. El Organigrama y los Manuales, serán aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado mediante Resolución Ministerial".*

Que el Informe DGAA.UA.SOA.N°076/16, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que el Proyecto de Manual de Procedimientos de las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, ha sido elaborado en cumplimiento a la normativa legal vigente y la experiencia institucional, técnica y especializada de las unidades involucradas para el cumplimiento de sus objetivos dentro de esta Cartera de Estado.

Que el Informe Legal MD-DGAJ-UAJ.N°1981/16 de 23 de diciembre de 2016, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: *"...es pertinente que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, emita una Resolución expresa aprobando el Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, en sus cinco tomos..."*

Que los numerales 4 y 22 del Parágrafo I del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, expresan que un Ministro de Estado, tiene la atribución de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y emitir Resoluciones Ministeriales.

POR TANTO:

El señor Ministro de Defensa, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, en sus cinco tomos.

ARTÍCULO 2.- El contenido y la estructura del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, que en Anexo adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución, es responsabilidad de la Unidad proyectista, considerando que todo servidor público es responsable de sus deberes y atribuciones asignadas a su cargo.

ARTÍCULO 3.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, difusión y ejecución de lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Abg. Reymi L. Pereira Justiniano
MINISTRO DE DEFENSA

Ante Mi:

Abg. Manuel A. Porcel R.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
ARCHIVO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
Rolando Luis Alipaz Gómez
MAT. RPA 4930578RLAG-A
DIRECCION GRAL ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA
16 ENE 2017

Dr. Elvis Peralta Ibañez

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Gestión 2016

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir para la formulación de la Planificación Estratégica de la UAI y Programa Operativo Anual.

MARCO LEGAL
- Artículo 15° de la Ley N° 1178 del 19/07/1990
- Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION
Agosto y septiembre de cada gestión.

Tipo de Procedimiento: Control y Seguimiento

PROCEDIMIENTO

1. **Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Siguiendo lo establecido en la Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna:
   - Realiza un análisis del entorno externo de los aspectos administrativos, físicos, humanos, financieros y técnicos, para determinar las oportunidades y amenazas que ejercen influencia real o potencial sobre sus actividades.
   - Realiza un análisis Interno de los aspectos administrativos, humanos y técnicos, para determinar las fortalezas y debilidades que condicionan las actividades de la UAI.

2. **Supervisor y Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:**
   I. Definen puntos estratégicos de la UAI relacionados con el logro de la misión institucional y los objetivos de mediano y largo plazo de la entidad.
   II. Consideran las áreas conflictivas y los riesgos significativos de la entidad que requieren atención.
   III. Establecen los objetivos estratégicos del período que corresponda.
   IV. Determinan las posibles Auditorías.

3. **Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Instruye a auditores y supervisores, mediante orden de trabajo, efectuar relevamiento de información de las posibles auditorías, asignando tiempos respectivos.

4. **Auditor:**
   I. Efectúa relevamientos de información general de acuerdo a lo establecido en la NAG definida para el efecto.
   II. Elabora papeles de trabajo con la evidencia suficiente y pertinente del relevamiento de información efectuado.

III. Elabora el informe con los resultados del relevamiento, considerando en el proceso los riesgos y los costos que demandará la posible auditoría, y con hoja de ruta interna, remite al supervisor.

5. Supervisor:

I. Evalúa los resultados del relevamiento efectos de confirmar o no su auditabilidad y/o pertinencia de considerar la actividad en la planificación estratégica, y deriva a Jefatura. **(Continua en el numeral 6).**

II. De existir observaciones, devuelve al auditor con Planilla de Puntos Pendientes, para su complementación o corrección. **(Continua en el numeral 7)**

6. Auditor:

Procede a subsanar las observaciones del relevamiento y remite al Supervisor para revisión. Pasa al punto 10. (OJO PASA AL PTO 7)

7. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna y Supervisor:

I. Estiman las Auditorías que permitirán alcanzar los objetivos estratégicos de la UAI.

II. Evalúan los riesgos inherentes y de control de las Auditorías definidas.

III. Seleccionan la estrategia y definen el periodo en el que se ejecutarán.

8. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Actualiza la estrategia.

II. Coordina con las UAIs de las entidades que se encuentran bajo tuición, la Estrategia actualizada, a fin de evitar la duplicidad de esfuerzos, suscribiendo al efecto un Acta con el Titular de cada UAI.

III. Si corresponde instruye nuevos relevamientos y se ejecutan las tareas a partir del **numeral 4**.

IV. Coordina con la MAE, las actividades definidas para la gestión y el apoyo que brindará para su ejecución, suscribiendo al efecto el Acta correspondiente, que formará parte del POA de la UAI.

V. Determina la conformación equitativa de los equipos de auditoría, que ejecutarán las actividades del POA.

9. Supervisor:

I. En base a los equipos de auditoría definidos y a la Planificación Estratégica inicial o actualizada, determina el objetivo, entidad, alcance, presupuesto de recursos a utilizar por cada auditoría seleccionada para la gestión (tiempo estimado, fechas de inicio y finalización y número de auditores, técnicos o especialistas requeridos) y medidores de rendimiento de logro, eficacia y eficiencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía emitida por la CGE para la Elaboración de la Programación Operativa Anual de las UAIs, plasmando toda la información en papeles de trabajo.

II. Formula el Programa Operativo Anual de la UAI.

III. Deriva a Jefatura el POA y los papeles de trabajo.

10. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Recibe el POA y los papeles de trabajo, revisa y aprueba.

II. Elabora el Resumen Ejecutivo de la Planificación Estratégica y del POA de la UAI, para su publicación en la página web del Ministerio.

III. Instruye a secretaría la emisión final del Programa Operativo Anual.

11. Secretaria de la UAI:

I. Emite el Programa Operativo Anual y las respectivas notas de remisión a la MAE y Contraloría General del Estado.

II. Remite a la Unidad de Transparencia el Resumen Ejecutivo para publicación en la página web.

PRODUCTOS:

- Planificación Estratégica de la UAI
- Programa Operativo Anual

RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de este procedimiento:

- Auditores Internos
- Supervisores de Auditoría.
- Jefa de la Unidad de Auditoría Interna.

REGISTROS

Legajo de papeles de trabajo que se conforma, con el contenido mínimo sujeto a complementación según necesidad.

RIESGO: Planificación Estratégica de la UAI no realizada
Programa Operativo Anual no remitido

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Supervisor y Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Auditor	Supervisor	Secretaria de la UAI	Obs.
□ Realiza un análisis del entorno externo de los aspectos administrativos, físicos, humanos, financieros y técnicos, para determinar las oportunidades y amenazas que ejercen influencia real o potencial sobre sus actividades. □ Realiza un análisis Interno de los aspectos administrativos, humanos y técnicos, para determinar las fortalezas y debilidades que condicionan las actividades de la UAI 1	I. Definen puntos estratégicos de la UAI relacionados con el logro de la misión institucional y los objetivos de mediano y largo plazo de la entidad. II. Consideran las áreas conflictivas y los riesgos significativos de la entidad que requieren atención. III. Establecen los objetivos estratégicos del periodo que corresponda. IV. Determinan las posibles Auditorías. 2				
Instruye a auditores y supervisores, mediante orden de trabajo, efectuar relevamiento de información de las posibles auditorías, asignando tiempos respectivos 3		I. Efectúa relevamientos de información general de acuerdo a lo establecido en la NAG definida para el efecto. II. Elabora papeles de trabajo con la evidencia suficiente y pertinente del relevamiento de información efectuado 4	I. Evalúa los resultados del relevamiento efectos de confirmar o no su auditabilidad y/o pertinencia de considerar la actividad en la planificación estratégica, y deriva a Jefatura. (Pasa al numeral 6). II. De existir observaciones, devuelve al auditor con Planilla de Puntos Pendientes, para su complementación o corrección 5 (NO / SI)		
I. Actualiza la estrategia. II. Coordina con las UAIs de las entidades que se encuentran bajo tuición, la Estrategia actualizada, a fin de evitar la duplicidad de esfuerzos, suscribiendo al efecto un Acta con el Titular de cada UAI. III. Si corresponde instruye nuevos relevamientos y se ejecutan las tareas a partir del numeral 4. IV. Coordina con la MAE, las actividades definidas para la gestión y el apoyo que brindará para su ejecución, suscribiendo al efecto el Acta correspondiente, que formará parte del POA de la UAI. V. Determina la conformación equitativa de los equipos de auditoría, que ejecutarán las actividades del POA 7	I. Estiman las Auditorías que permitirán alcanzar los objetivos estratégicos de la UAI. II. Evalúan los riesgos inherentes y de control de las Auditorías definidas. III. Seleccionan la estrategia y definen el periodo en el que se ejecutarán 7	Procede a subsanar las observaciones del relevamiento y remite al Supervisor para revisión 6	I. En base a los equipos de auditoría definidos y a la Planificación Estratégica inicial o actualizada, determina el objetivo, entidad, alcance, presupuesto de recursos a utilizar por cada auditoría seleccionada para la gestión (tiempo estimado, fechas de inicio y finalización y número de auditores, técnicos o especialistas requeridos) y medidores de rendimiento de logro, eficacia y eficiencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía emitida por la CGE para la Elaboración de la Programación Operativa Anual de las UAIs, plasmando toda la información en papeles de trabajo. II. Formula el Programa Operativo Anual de la UAI. III. Deriva a Jefatura el POA y los papeles de trabajo 9		
I. Recibe el POA y los papeles de trabajo, revisa y aprueba. II. Elabora el Resumen Ejecutivo de la Planificación Estratégica y del POA de la UAI, para su publicación en la página web del Ministerio. II. Instruye a secretaría la emisión final del POA. 10				I. Emite el Programa Operativo Anual y las respectivas notas de remisión a la MAE y Contraloría General del Estado. II. Remite a la Unidad de Transparencia el Resumen Ejecutivo para publicación en la página web 11	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS

OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios.

MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 SAFCO.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Auditoría Financiera)
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Pública.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION

De acuerdo a lo programado en el POA de la Unidad.

Tipo de Procedimiento: Gestión y Control

DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este documento, se entiende como:

- **Memorando de Planificación de la Auditoría (MPA):** Es un documento que resume los aspectos clave de la planificación de la auditoría.

- **Programa de Trabajo de Auditoría:**
  Documento que contiene las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para la auditoría. Incluye los objetivos y una lista de procedimientos de auditoría que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados. Por lo general también incluye el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el periodo de las pruebas. Por lo regular se debe preparar un programa de trabajo para cada componente, objeto de la auditoría

- **Papeles de trabajo:** Comprende la totalidad de los documentos preparados y obtenidos durante la Auditoría, conteniendo la evidencia acumulada y procesada por el auditor.

- **Legajos de Papeles de trabajo:** Es el compendio de papeles de trabajo que se generan en una Auditoría, con características especiales considerando la etapa a la que corresponden (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados).

- **Planillas de Puntos Pendientes:** Observaciones del Supervisor y/o de la Jefatura, emergentes de la revisión de la suficiencia y competencia de la evidencia acumulada en papeles de trabajo del auditor.

- **Acta de Comunicación de Resultados:** Documento que contiene los hallazgos de auditoría descritos con todos sus atributos, que son comunicados a las áreas involucradas con la auditoría, a objeto de obtener un comentario sobre los resultados.

- **Informe de Auditoría:** Es el documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la auditoría o evaluación realizadas.

- **Informe del Auditor Interno:** Documento que contiene la opinión independiente del auditor interno, sobre la confiabilidad de los estados financieros en su conjunto.

- **Informe de Control Interno:** Documento que contiene los aspectos contables y administrativos relevantes al de control, emergentes de la ejecución de la auditoría de confiabilidad.

- **Informe con Sellos:** Documento que contiene los resultados de la auditoría, que es verificado por los Supervisores, a fin de garantizar la estructura, escritura y forma de presentación.

- **Hoja de Ruta Interna:** Documento de control correlativo habilitado por Secretaría de la UAI, que demuestra la secuencia del proceso de la auditoría especial, desde su planificación, ejecución hasta la comunicación de resultados.

PROCEDIMIENTO:

1. **Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:**
   - **I.** Emite la Orden de Trabajo al Equipo de Auditoría y la nota de comunicación al auditado del inicio de la Auditoría.
   - **II.** Coordina con los Titulares de las UAIs del Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana, la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad.
   - **III.** Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño de los Supervisores de la Auditoría.

2. **Supervisor:**
   - **I.** Efectúa la reunión de planificación con el equipo de Auditoría donde se explica el objetivo, alcances del examen, plazos y regulaciones aplicables al objeto de la Auditoría.
   - **II.** Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño de los auditores a su cargo.
   - **III.** Distribuye entre los auditores el trabajo a realizar, que comprende las actividades, operaciones, organización, sistemas de información y normativa del Ministerio, así como la evaluación del control interno de los ciclos transaccionales, componentes financieros, presupuestarios y patrimoniales, considerando al efecto lo establecido en la Guía de auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

3. Auditor:

I. A partir de recibida la instrucción de Jefatura, el auditor desarrolla su trabajo de acuerdo a lo establecido en la Guía de auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, en lo que resulta aplicable a la entidad.

II. Efectúa relevamiento de la información administrativa y financiera para actualizarla planificación de la auditoría a través de la comprensión cabal de las actividades del Ministerio mediante la recopilación de documentación, reglamentos internos y toda otra información relacionada con el objeto, objetivo y alcance de la auditoría, acumulando la evidencia en papeles de trabajo del Legajo de Panificación y aplicando las NAG para la Auditoría Financiera.

III. En base a la información obtenida en el punto anterior, emite planillas de riesgos inherentes, relacionados al objeto y objetivo de la auditoría.

4. Supervisor:

I. Revisa y analiza los papeles de trabajo y la información documentaria obtenida en el relevamiento, verificando que se hayan considerado todos los aspectos relacionados con el objeto y objetivo de la Auditoría.

II. En señal de conformidad de la actualización registra en los respectivos papeles de trabajo sus iníciales, rúbricas y fecha de la revisión y pasa al punto **(Pasa al Parágrafo III).**

III. En base la evidencia contenida en los papeles de trabajo y al soporte documentario, actualiza la información del MPA en lo pertinente.

IV. De existir deficiencias en la competencia o suficiencia de la evidencia acumulada en papeles de trabajo, a través de planillas de puntos pendientes, devuelve al auditor, para su complementación.

5. Auditor:

Si existen observaciones, complementa la información requerida en la Planilla de Puntos Pendientes y devuelve al Supervisor los papeles de trabajo corregidos.

6. Supervisor:

I. Realiza la revisión analítica de saldos, tomando como base los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios de la gestión objeto de auditoría y la información financiera de la gestión anterior, para determinar las variaciones sustantivas verticales y horizontales, dejando constancia en papeles de trabajo rubricados y fechados, en señal de elaboración.

II. Analiza los resultados de las variaciones y los confronta con la información relevada en la etapa de actualización del MPA.

III. Determina las áreas críticas que merecerán especial atención en la auditoría

IV. Determina los niveles de materialidad por cada componente de los Estados Financieros.

7. Auditor:

I. Con base en los resultados del relevamiento y las áreas críticas, actualiza los Flujos y/o cuestionarios de evaluación de control interno preestablecidos, para su posterior aplicación.

II. Efectúa la evaluación del Control Interno, mediante flujos y/o cuestionarios actualizados y adecuados a la medida del objeto examinado.

III. Elabora los respectivos papeles de trabajo con evidencia competente y suficiente sobre:
- El diseño de control interno
- Pruebas de recorrido.
- Identificación de Controles fuertes y controles clave.
- Inexistencia de controles

IV. Elabora planillas identificando los riesgos de control que tendrán impacto en las afirmaciones de los Estados Financieros, definiendo por cada riesgo el o los procedimientos de auditoría a efectuarse.

V. Mediante de Hoja de Ruta Interna, remite los resultados al Supervisor.

8. Supervisor:

I. Revisa que la documentación que respalda la evaluación del control interno, sea suficiente y competente (Relevante y valida), rubrica los papeles de Trabajo como evidencia del trabajo de supervisión.

II. Si existen observaciones, a través de Planillas de Puntos Pendientes, devuelve a los auditores para complementación o corrección.

9. Auditor:

Subsana los puntos pendientes y devuelve al supervisor. **(Retorna al numeral 8)**.

10. Supervisor:

I. Incorpora en el Memorándum de Planificación de la Auditoría, los resultados de la evaluación del control interno, determinando los riesgos inherentes y de control por cada componente de los estados de ejecución presupuestaria y de los Estados complementarios, a fin de establecer, en base a la combinación de riesgos, el enfoque de auditoría a aplicarse. (Enfoque sustantivo, enfoque de cumplimiento y/o mixto).

II. De acuerdo al enfoque definido, elabora los programas de trabajo (de cumplimiento, sustantivas y/o mixto), determinando la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicarse para obtener evidencia suficiente y competente, que respalde la opinión a emitir.

III. Emite el Memorándum de Planificación y deriva a los auditores para su referenciación y correferenciación, según los componentes por ellos analizado.

11. Auditor:

Referencia y correferencia el Memorándum de Planificación de Auditoría con los papeles de trabajo y el soporte documentario obtenido en el proceso de relevamiento y actualización, según corresponda y derivan al Supervisor.

12. Supervisor:

Suscribe el MPA y los programas de trabajo y deriva junto con el Legajo de planificación a la Jefatura a través de Hoja de Ruta Interna.

13. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Revisa la consistencia, pertinencia y suficiencia de la planificación.

II. Si existen observaciones solicita la complementación al Supervisor a través de la Planilla de Puntos Pendientes.

14. Supervisor:

Subsana los puntos pendientes y devuelve con Hoja de ruta interna a Jefatura. **(Retorna al numeral 13).**

15. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Aprueba con su firma el MPA y los Programas de Trabajo y rubrica las carátulas del Legajo de Planificación.

II. Instruye la Ejecución de los Programas de Trabajo.

16. Supervisor:

Explica el contenido y objetivo de cada programa de trabajo a los auditores y coordina con los mismos la ejecución del trabajo de campo y la obtención de evidencia.

17. Auditor:

I. Ejecuta los procedimientos contenidos en el programa de Auditoría, aplicando las NAG de la Auditoría Financiera.

II. Recopila documentación e información, para el análisis del área, rubro, partida, componente y/o cuenta a examinar.

III. De acuerdo a los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo, elabora papeles de trabajo (cédulas sumarias, subsumarias y planillas de análisis), desarrollando las pruebas respectivas, aplicando técnicas de auditoría con la profundidad e intensidad que considere necesario, obteniendo evidencia testimonial, documental, física, analítica o Informática competente y suficiente, que permita validar las afirmaciones de existencia u ocurrencia, integridad, propiedad o exigibilidad, valuación, presentación y revelación de los saldos de las cuentas, según corresponda a rubros, partidas, y/o componentes examinados.

IV. Simultáneamente al **parágrafo III**, coordina con cada UAI el desarrollo de las pruebas de auditoría del rubro, cuenta o componente examinado, a efectos de lograr la uniformidad de la ejecución de procedimientos y asegurar la consistencia y oportunidad de la consolidación de los resultados.

V. Asegura que sus papeles de trabajo respondan a lo establecido en las NAG respecto a los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado, así como los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.

VI. Asegura que las referencias de las cédulas sumarias, subsumarias y analíticas respondan a los índices del Legajo Corriente, establecidos para cada componente.

VII. Coordina con el Supervisor, en cada etapa de la ejecución de la auditoría, a fin de aplicar de manera adecuada y suficiente, los procedimientos establecidos en los programas de trabajo, posibilitando de esta manera, la supervisión oportuna de su trabajo.

VIII. Por cada procedimiento aplicado del Programa de Trabajo, emite conclusiones emergentes de los resultados obtenidos, imprimiendo sus papeles en forma simultánea a su ejecución, para su supervisión oportuna.

IX. Emite por cada cédula sumaria, la conclusión final sobre la confiabilidad del componente analizado, que debe ser consistente con los objetivos del programa de Auditoría y estar suficientemente respalda con los papeles de trabajo.

X. Si como resultado de la aplicación de los procedimientos surgen hallazgos relevantes al control interno y vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, en forma previa a la emisión de la planilla de deficiencias, elabora una cédula resumen de hallazgos identificando la condición y la causa, y procede a validar la misma con el operador del proceso, para asegurar la aceptación e implantación de la recomendación, coordinando este trabajo con el Supervisor.

XI. Elabora las planillas de deficiencias identificando los atributos del hallazgo: Condición, Criterio, Causa, Efecto (cualitativo o cuantitativo) y Recomendación. (Las Recomendaciones deben formularse en función de la causa y debe responder a dos contextos: presente y futuro, asegurando que el costo de implantarla no supere el costo de lo que se pretende controlar).

XII. Coordina con cada UAIs de las Fuerzas, a efecto de consolidar los resultados y alcances auditados, elaborando la respectiva cédula de trabajo.

XIII. Compila y ordena en el Legajo Corriente sus papeles de trabajo junto con la evidencia obtenida en el proceso de la auditoría y, previa revisión y aseguramiento del cumplimiento de aspectos formales y de fondo, vía registro de secretaría remite al Supervisor a través de Hoja de Ruta Interna.

18. Secretaría:

Recibe los legajos de papeles de trabajo, registra en el Libro de Control, asigna número de Hoja de Ruta Interna y deriva al Supervisor.

19. Supervisor:

I. Recibe y revisa los papeles de trabajo preparados por el auditor, verificando el cumplimiento de los procedimientos y técnicas empleadas y asegurando la suficiencia y pertinencia de la evidencia acumulada, dejando evidencia de la supervisión a través de la rúbrica y fecha registrada en cada cédula. Al efecto verifica que:

- Los hallazgos estén sustentados con la documentación pertinente, suficiente y competente.
- Que todos los hallazgos evidenciados en Papeles de Trabajo, fueron reportados.
- Que todos los procedimientos del programa del trabajo, fueron aplicados.

- Que los Papeles de Trabajo en su integridad están organizados, referenciados y correferenciados de manera secuencial.
- Que todos los P/Ts están rubricados y fechados por el auditor responsable.

II. De existir observaciones, el Supervisor no rubrica las cédulas y elabora Planilla de Puntos Pendientes.

III. Mediante Hoja de Ruta Interna, devuelve al auditor los papeles de trabajo junto con la Planilla de Puntos Pendientes para su complementación y/o corrección. **(Retorna del parágrafo III y/o sucesivos hasta el XI del numeral 17)**

IV. Con base en los resultados del **numeral 19 - parágrafo I**, formula la Carta de Representación incorporando todos los aspectos sobre los cuales se requiere pronunciamiento por parte de la entidad y deriva a Jefatura para su remisión.

V. Con la información del **numeral 19 - parágrafo I**, en base a los hallazgos determinados en la etapa de ejecución realizan simultáneamente lo siguiente:

- Elabora el informe de control interno y mediante Hoja de Ruta Interna, remite a Jefatura para evaluación en el punto 69.
- Prepara la Planilla de Efectos, para su evaluación en el punto 71.

VI. Emite la planilla de Cierre de Trabajo de Campo.

20. Auditor:
Complementa y/o corrige los aspectos observados por el Supervisor, y devuelve mediante Hoja de Ruta Interna, para una nueva revisión. **Retorna al numeral 17 parágrafo XII.**

21. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Revisa y verifica el contenido de la Carta de Representación preparada en el parágrafo IV del numeral 19 y requiere a la Dirección General de Asuntos Administrativos, su emisión.

II. Requiere a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la emisión de la Carta de Abogados.

22. Dirección General de Asuntos Administrativos:
Emite la Carta de Representación y remite a la Jefatura de la UAI.

23. Dirección General de Asuntos Jurídicos:
Emite la Carta de Abogados y remite a la Jefatura de la UAI.

24. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Recibe la Carta de Representación y deriva a supervisión para verificación de la consistencia de datos e importes.

II. Recibe la Carta de Abogados y deriva a supervisión para análisis de la información con efecto financiero.

25. Supervisor:

I. Conforma el Legajo Resumen, de acuerdo al índice establecido.

II. Recibe la Carta de Representación y verifica la validez y consistencia entre los datos confirmados por la entidad y los saldos e información auditada.

III. Recibe la Carta de Abogados y verifica si los aspectos legales reportados, tienen efecto en los diferentes componentes de los estados financieros y si fueron considerados.

IV. Archiva la Carta de Representación y Carta de Abogados en papeles de trabajo del Legajo Resumen.

26. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

1. Recibe el informe de Control Interno proveniente del numeral 19 - parágrafo V y revisa y evalúa los resultados e instruye la emisión del Acta de Comunicación de Resultados para validación con las áreas vinculadas. (**Pasa al numeral 28).**

2. De existir observaciones devuelve a supervisión para su complementación. Retorna al **numeral 19 - parágrafo V**.

27. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna y supervisores:

I. Evalúan la Planilla de Efectos procesada en el punto numeral 19 - parágrafo V, para determinar, en base a los niveles de materialidad de la planificación, las calificaciones que se revelarán en el informe de Opinión del Auditor Interno.

II. Establecen el tipo de opinión que corresponderá emitir.

III. Elaboran la Cédula de Conclusión de Auditoría.

IV. Redactan el Informe del Auditor Interno, con la opinión respectiva.

28. Secretaria:

Imprime dos ejemplares del Acta de Comunicación de Resultados y entrega al supervisor a través de Hoja de Ruta Interna.

29. Supervisor:

I. Entrega un ejemplar del Acta de Comunicación de Resultados al auditado al menos 48 horas antes de la reunión de validación.

II. Remite el ejemplar original del Acta de Comunicación de Resultados a cada auditor para que proceda a la referenciación conforme el índice del Legajo Resumen y la respectiva correferenciación con las planillas y cédulas de análisis que sustentan los hallazgos.

30. Auditor:

Referencia y correferencia el Acta de Comunicación de Resultados, con las cédulas analíticas y el soporte de cada rubro, partida o cuenta, por él examinada en la etapa de ejecución, y entrega al Supervisor para la validación correspondiente.

31. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna y Supervisor:

I. Procede a la validación del informe de control interno, en el día y hora concertados para la reunión de validación con los responsables e involucrados en la implantación de las recomendaciones.

II. Suscriben el Acta de Comunicación diligenciada, junto con los responsables de las áreas auditadas.

III. En base a la validación de resultados, proceden al ajuste del Informe del Auditor Interno, si corresponde.

32. Jefe de la Unidad de Auditoría:

I. Instruye a Secretaria la emisión del Informe del Auditor Interno ajustado.

II. Instruye a Secretaría la incorporación, en el informe de Control Interno, de los comentarios del Acta de Comunicación de Resultados. Pasa al numeral 33.

III. En caso de existir hallazgos y recomendaciones no aceptadas por las áreas vinculadas, instruye a los Supervisores su análisis y pronunciamiento con criterio de auditoría.

33. Secretaría:

I. Incorpora los comentarios del Acta, al Informe de Control Interno y deriva en medio magnético al supervisor.

II. Emite el Informe del Auditor Interno y deriva en medio magnético, al supervisor.

34. Supervisor:

I. Recibe el Informe de Control Interno en medio magnético y verifica la inclusión de todos los comentarios registrados en el Acta de Comunicación de Resultados.

II. En los casos de hallazgos y recomendaciones no aceptadas, analiza los argumentos y documentación de soporte, dando lugar a lo siguiente:

- Si los comentarios son válidos, el hallazgo queda sin efecto.
- Si los comentarios no son válidos, ratifica el hallazgo incluyendo el criterio de auditoría.

III. Diligencia, en el Acta de Comunicación de Resultados, las decisiones adoptadas en el parágrafo anterior.

IV. Recibe en medio magnético el Informe del Auditor Interno y verifica la consistencia de su contenido respecto del Informe de Control Interno.

V. De existir inconsistencias entre el Informe del Auditor Interno y el Informe de Control Interno, realiza las complementaciones respectivas.

VI. A través de la Hoja de Ruta Interna, remite los Informe finales (del Auditor Interno y de Control Interno) y el Acta de Comunicación de Resultados a la Jefatura de la Unidad para su revisión.

35. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

Revisa el Informe del Auditor Interno, Informe de Control Interno y el Acta de Comunicación diligenciada. Si existen observaciones emite la planilla de Puntos Pendientes y devuelve al Supervisor con la Hoja de Ruta Interna.

36. Supervisor:

Subsana los Puntos Pendientes y devuelve a la Jefatura para aprobación, con la Hoja de Ruta Interna.

37. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Verifica la suficiencia de la complementación o corrección de los Puntos Pendientes y si no existen observaciones, aprueba los informes y rubrica los

papeles de trabajo de los Legajos Corriente y Resumen (Carátulas) y suscribe la Cédula de Conclusión de la Auditoría.

II. Instruye a la Secretaría, la impresión de los informes con Sellos para firmas de los supervisores y Jefatura.

38. Secretaría:
Asegura el formato e imprime un ejemplar con Sellos de los Informe del Auditor Interno y de Control Interno y deriva a los supervisores para verificación y firma de conformidad.

39. Supervisor:

I. Efectúa la revisión final y firma en constancia de su conformidad con el formato y deriva a Jefatura para autorización de impresión final. **Pasa al numeral 40.**

II. De existir observaciones de forma, devuelve a Secretaría, para corrección. **Retorna al numeral 38.**

40. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:
Recibe y revisa los informes con Sellos, con la firma de conformidad de los supervisores y autoriza a secretaría la impresión definitiva.

41. Secretaria:

I. Imprime los informes en cinco ejemplares y emite las notas de remisión al Ministro, Contraloría General del Estado, Transparencia y áreas involucradas, siguiendo el modelo establecido.

II. Deriva el Informe de Control Interno a los auditores, para rúbrica.

III. Deriva el Informe del Auditor Interno, a los supervisores.

42. Auditor (es):

I. Rubrica (n), en sus iníciales de la última página del Informe de Control Interno y devuelven a supervisión.

II. Procede (n) a referenciar y correferenciar los informes de auditoría (ejemplar con Sellos), de acuerdo al siguiente detalle, para su posterior derivación al Supervisor:

a) Referencian el Informe del Auditor Interno y correferencian su contenido con la planilla de Efectos.

b) Referencian el Informe de Control de Interno y correferencian a los papeles de trabajo.

43. Supervisor (es):

I. Rubrica (n) los informes y firman el Informe de Control Interno y derivan a Secretaría.

II. Concluye la evaluación del Desempeño de los Auditores a su cargo, referencia e incluye en el Legajo Resumen.

III. Reciben el ejemplar con Sellos de los informes de auditoría referenciados y correferenciados por los auditores, e incluyen en el Legajo Resumen.

IV. Compilan, ordenan y numeran los Legajos de Planificación, Corriente y Resumen y previo aseguramiento de los aspectos formales y mediante Hoja de Ruta, derivan a Jefatura vía Secretaría.

44. Secretaría:

I. Compila los informes de Auditor Interno y del Control Interno firmados por los Supervisores y rubricados por los auditores en lo pertinente, adjunta las notas de distribución y entrega a Jefatura.

II. Recibe con registro los papeles de trabajo de la auditoría, y deriva a Jefatura.

45. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Firma los Informes del Auditor Interno y de Control Interno y las cartas de distribución a la MAE, CGE, Transparencia y áreas vinculadas con el examen.

II. Concluye la evaluación del Desempeño de los Supervisores a su cargo.

III. Aprueba la evaluación del Desempeño de los auditores.

IV. Incluye los formularios de evaluación de desempeño de los Supervisores, en papeles de trabajo del Legajo Resumen

V. Instruye a Secretaría a través de la Hoja de Ruta Interna, la distribución de los informes a las instancias definidas y el respectivo archivo de los legajos de papeles de trabajo previa inclusión de las notas finales de remisión con el sello de constancia de recepción.

46. Secretaría:

Incluye en los legajos las notas de remisión con Sellos de recepción, registra y deriva al archivo los papeles de trabajo a través de la misma Hoja de Ruta Interna.

47. Encargado de Archivo de la UAI:

Recibe los papeles de trabajo de los Legajos de Planificación, Corriente y Resumen, registra, folía los documentos y archiva los mismos de acuerdo a la instrucción recibida en la Hoja de Ruta Interna.

PRODUCTOS:

- Informe del Auditor Interno, conteniendo la opinión independiente sobe la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad, al cierre del ejercicio fiscal auditado.
- Informe de Control Interno.
- Papeles de Trabajo, de acuerdo a los índices definidos los siguientes legajos:
  - Legajo de Planificación.
  - Legajo Corriente.
  - Legajo resumen.

RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de este procedimiento:

- Secretaría y Archivo
- Auditores Internos
- Supervisores de Auditoría.
- Jefa de la Unidad de Auditoría Interna

REGISTROS

- Memorándum de planificación de auditoría
- Papeles de trabajo contenidos en los legajos de planificación, corriente y resumen
- Informes de auditoría

RIESGO: Informe del Auditor Interno, conteniendo la opinión independiente sobe la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad, al cierre del ejercicio fiscal auditado.

Informe de Control Interno.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 8, 13 y 19 y 39.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EFECTUAR AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Supervisor	Auditor	Secretaría	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna y supervisores	Encargado de Archivo de la UAI	Obs.
I. Emite la Orden de Trabajo. II. Coordina con los Titulares de las UAIs de las Fzas. . III. Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño de los Supervisores . 1	I. Efectúa la reunión de planificación con el equipo de Auditoría. II. Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño de los auditores a su cargo. III. Distribuye entre los auditores el trabajo a realizar. 2	I. El auditor desarrolla su trabajo de acuerdo a la Guía de auditoría para el examen de Confiabilidad. II. Efectúa relevamiento de la información administrativa y financiera. III. Emite planillas de riesgos inherentes. 3						
	I. Revisa y analiza los papeles de trabajo y la información documentaria . II. Registra en los respectivos papeles de trabajo sus iniciales, rúbricas y fecha. III. Actualiza la información del MPA. IV. De existir deficiencias, devuelve al auditor, para su complementación 4	Si existen observaciones, complementa la información requerida en la Planilla de Puntos Pendientes y devuelve al Supervisor los papeles de trabajo corregidos. (Retorna al numeral 4) 5						
	I. Realiza la revisión analítica, para determinar las variaciones, rubrica y Coloca la fecha. II. Confronta con la información relevada. III. Determina las áreas críticas. IV. Determina los niveles de materialidad por cada componente de los Estados Financieros 6	I. Actualiza los Flujos y/o cuestionarios de control interno. II. Efectúa la evaluación del Control Interno. III. Elabora los respectivos papeles de trabajo. IV. Elabora planillas identificando . V. Remite los resultados al Supervisor 7						
	I. Revisa y rubrica los papeles de Trabajo. II. Si existen observaciones, a través de Planillas de Puntos Pendientes, devuelve a los auditores. 8	Subsana los puntos pendientes y devuelve al supervisor. (Retorna al numeral 8) 9						
	I. Incorpora en el Memorándum de Planificación de la Auditoría, los resultados de la evaluación del control interno. II. Elabora los programas de trabajo. III. Emite el Memorándum de Planificación y deriva a los auditores. 10	Referencia y correferencia el Memorándum de Planificación de Auditoría con los papeles de trabajo y el soporte documentario obtenido en el proceso de relevamiento y actualización, según corresponda y derivan al Supervisor 11						
I. Revisa la consistencia, pertinencia y suficiencia de la planificación. II. Si existen observaciones solicita la complementación al Supervisor. NO 13 SI	Suscribe el MPA y los programas de trabajo y deriva junto con el Legajo de planificación a la Jefatura a través de Hoja de Ruta Interna 12							SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
I. Aprueba el MPA y los Programas de Trabajo y rubrica las carátulas de Planificación. II. Instruye la Ejecución de los Programas de Trabajo 15	Subsana los puntos pendientes y devuelve con Hoja de ruta interna a Jefatura. 14							
	Explica el contenido y objetivo de cada programa de trabajo a los auditores y coordina con los mismos la ejecución del trabajo de campo y la obtención de evidencia 16	Ejecuta los procedimientos establecidos en el numeral 17. 17	Recibe los legajos de papeles de trabajo, registra en el Libro de Control, asigna número de Hoja de Ruta Interna y deriva al Supervisor 18					
	Recibe y revisa los papeles de trabajo preparados por el auditor, verificando el cumplimiento de los procedimientos NO 19 SI	Complementa y/o corrige los aspectos observados por el Supervisor, y devuelve mediante Hoja de Ruta Interna, para una nueva revisión 20						
I. Revisa y verifica el contenido de la Carta de Representación y remite a la DGAA., su emisión. II. Requiere a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la emisión de la Carta de Abogados 21				Emite la Carta de Representación y remite a la Jefatura de la UAI 22	Emite la Carta de Abogados y remite a la Jefatura de la UAI 23			

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EFECTUAR AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Supervisor	Auditor	Secretaría	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna y supervisores	Encargado de Archivo de la UAI	Obs.
I. Recibe la Carta de Representación y deriva a supervisión. II. Recibe la Carta de Abogados y deriva a supervisión. 24	I. Conforma el Legajo Resumen. II. Recibe la Carta de Representación y verifica la validez. III. Recibe la Carta de Abogados y verifica los aspectos legales reportados. IV. Archiva la Carta de Representación y Carta de Abogados en papeles de trabajo. 25					I. Evalúan la Planilla de Efectos procesada, para determinar en el informe de Opinión del Auditor Interno. II. Establecen el tipo de opinión que corresponderá emitir. III. Elaboran la Cédula de Conclusión de Auditoría. Redactan el Informe del Auditor Interno, con la opinión respectiva		
1. Recibe el informe revisa y evalúa los resultados e instruye la emisión del Acta de Comunicación de Resultados. 2. De existir observaciones devuelve a supervisión para su complementación. 26						27		
	I. Entrega un ejemplar del Acta de Comunicación de Resultados al auditado . II. Remite el ejemplar original del Acta de Comunicación de Resultados a cada auditor 29	Referencia y correferencia el Acta de Comunicación de Resultados, con las cédulas analíticas y el soporte de cada rubro, partida o cuenta, por él examinada en la etapa de ejecución, y entrega al Supervisor para la validación correspondiente 30	Imprime dos ejemplares del Acta de Comunicación de Resultados y entrega al supervisor a través de Hoja de Ruta Interna 28			I. Procede a la validación del informe de control interno. II. Suscriben el Acta de Comunicación diligenciadas. III. Proceden al ajuste del Informe del Auditor Interno, si corresponde 31		
	I. Instruye a Secretaria la emisión del Informe del Auditor Interno ajustado. II. Instruye la incorporación, en el informe de Control Interno. III. En caso de existir hallazgos y recomendaciones no aceptadas instruye a los Supervisores su análisis y pronunciamiento. 32		I. Incorpora los comentarios del Acta, al Informe de Control Interno y deriva al supervisor. II. Emite el Informe del Auditor Interno y deriva al supervisor 33					
Revisa el Informe del Auditor Interno, Informe de Control Interno y el Acta de Comunicación diligenciada. 35	Realiza la acciones correspondientes y mediante Hoja de Ruta Interna y remite a la Jefa de la Unidad de Auditoria Interna. 34							
I. Si no existen observaciones, aprueba los informes y rubrica los papeles de trabajo. II. Instruye a la Secretaría, la impresión de los informes firmas de los supervisores y Jefatura 37	Subsana los puntos pendientes y devuelve con Hoja de ruta interna a Jefatura. 36		Asegura el formato e imprime un ejemplar con Sellos de los Informe del Auditor Interno y de Control Interno y deriva a los supervisores para verificación y firma de conformidad 38					SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
	I. Efectúa la revisión final y firma y deriva a Jefatura para autorización de impresión final. II. De existir observaciones de forma, devuelve a Secretaría, para corrección NO / SI 39	Recibe y revisa los informes con Sellos, con la firma de conformidad de los supervisores y autoriza a secretaría la impresión definitiva 40	I. Imprime los informes y emite las notas. II. Deriva el Informe de Control Interno a los auditores. III. Deriva el Informe del Auditor Interno, a los supervisores 41					
I. Firma los Informes del Auditor Interno y las cartas de distribución. II. Concluye la evaluación del Desempeño de los Supervisores. III. Aprueba la evaluación del Desempeño de los auditores. IV. Incluye los formularios de evaluación de desempeño V. Instruye a Secretaría a través de la Hoja de Ruta Interna, la distribución de los informes a las instancias definidas. 45	I. Firma el Informe de Control Interno y derivan a Secretaría. II. Concluye la evaluación del Desempeño de los Auditores a su cargo. III. Recibe el ejemplar con Sellos de los informes. IV. Compila, ordena y numera los Legajos de Planificación, derivan a Jefatura vía Secretaría 43	I. Rubrica el Informe de Control Interno y devuelven a supervisión. II. Procede a referenciar y correferenciar los informes de auditoría (ejemplar con Sellos). 42	I. Compila los informes de Auditor Interno y del Control Interno firmados por los Supervisores y rubricados por los auditores en lo pertinente, adjunta las notas de distribución y entrega a Jefatura. II. Recibe con registro los papeles de trabajo de la auditoría, y deriva a Jefatura 44					
			Incluye en los legajos las notas de remisión con Sellos de recepción, registra y deriva al archivo los papeles de trabajo a través de la misma Hoja de Ruta Interna 46				Recibe los papeles de trabajo de los Legajos de Planificación, Corriente y Resumen, registra, folia los documentos y archiva los mismos de acuerdo a la instrucción recibida en la Hoja de Ruta Interna 47	

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN Y EMISIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO AL PRELIMINAR DE AUDITORÍA, CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO
Definir los pasos a seguir para la aclaración y emisión del informe complementario al preliminar de auditoria, con indicios de responsabilidad por la función pública.

MARCO LEGAL
- Ley N° 1178 SAFCO.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Auditoría Financiera)
- Guía de Auditoría

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION
De acuerdo a lo programado en el POA de la Unidad.

Tipo de Procedimiento: Gestión y Control

PROCEDIMIENTO:

1. **Secretaría**
   Recibe con Hoja de Trámite Documentario, los descargos de los presuntos involucrados en el informe de auditoría preliminar y verifica que los documentos se encuentren foliados en forma correlativa y deriva a Jefatura.

2. **Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:**
   I. Toma conocimiento del descargo e instruye a Secretaría su archivo temporal, hasta la asignación formal al o los auditores que realizarán la evaluación correspondiente, según programación.
   II. Con base en el POA y de acuerdo a disposición de horas/auditor, a través de Secretaría, emite Orden de Trabajo por la cual instruye al auditor y Supervisor, procedan a la evaluación de descargos presentados por el o los presuntos involucrados, asignando tiempos y definiendo plazos.

3. **Secretaría**
   Entrega Orden de Trabajo al o los Auditor (es) y Supervisor, junto con el legajo de notificaciones, el Informe de Auditoría Preliminar y los papeles de trabajo, que mantuvo en custodia.

4. **Auditor y Supervisor**
   I. Reciben Orden de Trabajo, el Informe de Auditoría Preliminar y los legajos de papeles de trabajo.
   II. Coordinan las tareas y definen el programa de trabajo.

5. **Auditor**
   I. Con base en el Informe de Auditoría Preliminar, evalúa los descargos presentados por los involucrados, aplicando las técnicas y pruebas

pertinentes, dejando evidencia en cédulas analíticas de papeles de trabajo del legajo corriente.

II. Con los resultados obtenidos, elabora el informe complementario, conforme lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, coordinando su trabajo en todo momento con el Supervisor a objeto de ratificar, levantar o modificar los cargos inicialmente establecidos en el Informe de Auditoría Preliminar.

III. Referencia y correferencia el informe complementario con las cédulas analíticas, compila el legajo corriente y legajo resumen

IV. A través de Secretaría, deriva al Supervisor mediante hoja de Ruta Interna.

6. Secretaría

Recibe la Hoja de Ruta Interna con los papeles de trabajo del legajo corriente y el legajo resumen, registra en el Libro de Control y deriva al Supervisor.

7. Supervisor:

I. Recibe la Hoja de Ruta Interna y los legajos de papeles de trabajo.

II. Revisa los papeles de trabajo preparados por el auditor, verificando el cumplimiento de los procedimientos y técnicas empleadas y asegurando la suficiencia y pertinencia de la evidencia acumulada, dejando evidencia de su supervisión a través de la rúbrica y fecha registrada en cada cédula. Al efecto verifica que:

- Cada uno de los argumentos y documentos de descargo presentados por el o los presuntos involucrados, fueron evaluados y considerados en papeles de trabajo.
- Que todos los resultados de la evaluación fueron reportados.
- Que todos los procedimientos del programa del trabajo, fueron aplicados.
- Que los Papeles de Trabajo en su integridad están organizados, referenciados y correferenciados de manera secuencial.
- Que todos los P/Ts están rubricados y fechados por el auditor responsable.
- Que el informe del auditor, se encuentra referenciado y correferenciado a las cédulas de análisis.
- Que los hallazgos de responsabilidad mantienen la tipificación inicial o como resultado de la evaluación de los descargos, requieren ampliación de responsabilidades por importe, nuevos involucrados y/o nuevos conceptos.

III. Si no existen observaciones mediante Hoja de Ruta Interna y con registro de Secretaría, deriva a Jefatura el informe complementario junto con los papeles de trabajo del legajo corriente y del legajo resumen para revisión. **(Pasa al parágrafo I del numeral 10).**

IV. De existir observaciones, el Supervisor no rubrica las cédulas y elabora Planilla de Puntos Pendientes, definiendo plazo para presentación.

V. Mediante la misma Hoja de Ruta Interna y vía Secretaría, devuelve al auditor los papeles de trabajo junto con la Planilla de Puntos Pendientes para su complementación y/o corrección. (**Retorna al parágrafo I del numeral 5).**

8. Secretaría

Recibe Hoja de Ruta Interna con la (s) planilla de puntos pendientes y los legajos de papeles de trabajo, registra en el Libro de Control y deriva al auditor.

9. Auditor

Complementa y/o corrige los aspectos observados por el Supervisor en el parágrafo IV del numeral 7 y devuelve mediante la misma Hoja de Ruta Interna, para una nueva revisión. **Retorna al parágrafo II del numeral 7.**

10. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Recibe el informe Complementario y los papeles de trabajo, revisa y evalúa los resultados, si no existen observaciones, instruye a Secretaría la remisión formal del mismo a la DGAJ para opinión Legal.

II. De existir observaciones devuelve a supervisión para su complementación. Retorna al punto **Retorna al parágrafo II del numeral 7**.

11. Secretaría

Imprime el informe complementario y con nota de atención suscrita por Jefatura, remite con Hoja de Trámite Documentario a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

12. Dirección General de Asuntos Jurídicos

I. Recibe mediante Hoja de Trámite Documentario, el Informe de Auditoría y los medios de prueba.

II. Efectúa análisis de responsabilidades y verifica la pertinencia y suficiencia de los medios de prueba que sustentan los hallazgos expuestos en el informe de auditoría y pasa al **parágrafo III del numeral 13.** De existir observaciones o necesidad de complementaciones, emite informe de observaciones y devuelve con la misma Hoja de Trámite Documentario a la UAI. **Pasa al parágrafo I del numeral 14.**

III. Emite informe Legal con pronunciamiento jurídico sobre los hallazgos del Informe de Auditoría Preliminar y remite a la UAI, con la misma Hoja de Trámite Documentario.

13. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Recibe de la DGAJ, el Informe Legal con pronunciamiento Jurídico de responsabilidades o en su caso, el informe con observaciones, analiza y deriva con proveído al Supervisor.

II. Si el pronunciamiento jurídico no presenta observaciones, instruye al supervisor y auditor la compatibilización con el Informe de Auditoría Preliminar. Pasa al **parágrafo I del numeral 15**.

III. Si el informe legal expone observaciones a los hallazgos de auditoría, mediante proveído en la Hoja de Trámite Documentario, instruye al Supervisor y Auditor, la corrección y/o complementación del Informe de Auditoría Preliminar. **(Retorna al punto 1.2 del numeral 18 del PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS ESPECIALES).**

14. Auditor

I. Compatibiliza el contenido del informe legal con el de auditoría, asegurando la consistencia de datos, precisión de cifras, conceptos, nombres de involucrados, entre otros, dejando evidencia escrita en papeles de trabajo y

suscribiendo al efecto el Acta de Compatibilización junto con el abogado respectivo.

II. De no existir inconsistencias, incorpora en el Informe de Auditoría Preliminar, el análisis contenido en el informe legal y deriva al Supervisor, de lo contrario pasa al **parágrafo I del numeral 16.**

III. De existir inconsistencias entre el informe Legal y el de auditoría, coordina con el abogado de la DGAJ, emitiendo y suscribiendo el Acta de Compatibilización respectiva y deriva a Supervisión.

15. Supervisor

I. Revisa el Acta de coordinación y el Informe de Auditoría Preliminar complementado por el auditor.

II. De ser pertinente efectúa complementaciones y deriva a Jefatura. De encontrarse observaciones, devuelve al auditor. Retorna al **parágrafo I del numeral 15.**

16. Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna.

I. Recibe el Acta de Compatibilización, el Informe complementario y los papeles de trabajo y efectúa una revisión final.

II. Emite instrucción a Secretaría para la emisión formal del informe complementario y su remisión a la MAE y las instancias respectivas.

III. De encontrarse inconsistencias en el informe legal devuelve a la DGAJ, para la complementación y emisión final del informe Legal.

17. Secretaría

Imprime el informe (con sellos) complementario y remite al Supervisor

18. Supervisor

Procede de la siguiente manera:

I. Revisa el ejemplar con sellos y si no existen observaciones, firma en señal de conformidad y devuelve a secretaría **(Continua en el numeral 20)**.

II. En caso de errores coordina con secretaría la corrección. **Retorna al numeral 18.**

19. Secretaría

I. Imprime el informe complementario en los ejemplares correspondientes y deriva al auditor, supervisor y Jefatura para firma.

II. Elabora las notas a la MAE y a la Contraloría General del Estado, de remisión del Informe de Auditoría Preliminar y del Informe Complementario y deriva a Jefatura para firma.

20. Auditor y Supervisor

Suscriben los ejemplares del informe Complementario y devuelven a Secretaría.

21. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

Suscribe el informe Complementario y las notas de remisión a la MAE y la CGE.

22. Secretaría

Remite con registro las notas a la MAE y CGE, adjuntando a cada una los ejemplares de los Informes de Auditoría Preliminar y Complementario.

PRODUCTOS:

Etapas:

I. Planificación
   - Memorándum de Planificación de Auditoría

II. Ejecución
   Legajo Corriente de Papeles de trabajo

III. Comunicación de Resultados: Implica tres tipos de circunstancias:

a) Hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

Producto: Informe de auditoría, con recomendaciones de control interno

b) Hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.

Productos:

a. Informe de Auditoría Preliminar
b. Medios de prueba del Informe de Auditoría Preliminar
c. Informe de Auditoría, Ampliatorio
d. Informe de Auditoría Complementario

ii. Pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría, previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría.

PRODUCTO: Informe de Auditoría

RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de este procedimiento:

- Secretaría y Archivo
- Auditores Internos
- Notificador
- Supervisores de Auditoría.
- Jefa de la Unidad de Auditoría Interna

REGISTROS

- Memorándum de planificación de auditoría
- Papeles de trabajo contenidos en los legajos de planificación, corriente y resumen
- Informes de auditoría

RIESGO: Informe de auditoría con errores.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 7, 15 y 18.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN Y EMISIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO AL PREMILIMINAR DE AUDITORÍA, CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Secretaría	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Auditor y Supervisor	Auditor	Supervisor	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jefatura	Observ.
Recibe con Hoja de Trámite Documentario, los descargos de los presuntos involucrados en el informe de auditoría preliminar y verifica que los documentos se encuentren foliados en forma correlativa y deriva a Jefatura. 1 Entrega Orden de Trabajo al o los Auditor (es) y Supervisor, junto con el legajo de notificaciones, el Informe de Auditoría Preliminar y los papeles de trabajo, que mantuvo en custodia. 3	I. Toma conocimiento del descargo e instruye a Secretaría su archivo temporal, hasta la asignación formal al o los auditores que realizarán la evaluación correspondiente, según programación. II. Con base en el POA y de acuerdo a disposición de horas/auditor, a través de Secretaría, emite Orden de Trabajo por la cual instruye al auditor y Supervisor, procedan a la evaluación de descargos presentados por el o los presuntos involucrados, asignando tiempos y definiendo plazos. 2	I. Reciben Orden de Trabajo, el Informe de Auditoría Preliminar y los legajos de papeles de trabajo. II. Coordinan las tareas y definen el programa de trabajo. 4	I. Con base en el Informe de Auditoría Preliminar, evalúa los descargos presentados por los involucrados, aplicando las técnicas y pruebas pertinentes, dejando evidencia en cédulas analíticas de papeles de trabajo del legajo corriente. II. Con los resultados obtenidos, elabora el informe complementario, conforme lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, coordinando su trabajo en todo momento con el Supervisor a objeto de ratificar, levantar o modificar los cargos inicialmente establecidos en el Informe de Auditoría Preliminar. III. Referencia y correferencia el informe complementario con las cédulas analíticas, compila el legajo corriente y legajo resumen IV. A través de Secretaría, deriva al Supervisor mediante hoja de Ruta Interna. 5	I. Recibe la Hoja de Ruta Interna y los legajos de papeles de trabajo. II. Revisa los papeles de trabajo preparados por el auditor, verificando el cumplimiento de los procedimientos y técnicas empleadas y asegurando la suficiencia y pertinencia de la evidencia acumulada, dejando evidencia de su supervisión a través de la rúbrica y fecha registrada en cada cédula. Al efecto verifica que: D Cada uno de los argumentos y documentos de descargo presentados por el o los presuntos involucrados, fueron evaluados y considerados en papeles de trabajo. D Que todos los resultados de la evaluación fueron reportados. D Que todos los procedimientos del programa del trabajo, fueron aplicados. D Que los Papeles de Trabajo en su integridad están organizados, referenciados y correferenciados de manera secuencial. D Que todos los P/Ts están rubricados y fechados por el auditor responsable. D Que el informe del auditor, se encuentra referenciado y correferenciado a las cédulas de análisis. ☐ Que los hallazgos de responsabilidad mantienen la tipificación inicial o como resultado de la evaluación de los descargos, requieren ampliación de responsabilidades por importe, nuevos involucrados y/o nuevos conceptos. III. Si no existen observaciones mediante Hoja de Ruta Interna y con registro de Secretaría, deriva a Jefatura el informe complementario junto con los papeles de trabajo del legajo corriente y del legajo resumen para revisión. (Pasa al parágrafo I del numeral 10). IV. De existir observaciones, el Supervisor no rubrica las cédulas y elabora Planilla de Puntos Pendientes, definiendo plazo para presentación. V. Mediante la misma Hoja de Ruta Interna y vía Secretaría, devuelve al auditor los papeles de trabajo junto con la Planilla de Puntos Pendientes para su complementación y/o corrección. (Retorna al parágrafo I del numeral 5). NO 7 SI			
Recibe la Hoja de Ruta Interna con los papeles de trabajo del legajo corriente y el legajo resumen, registra en el Libro de Control y deriva al Supervisor. 6							
Recibe Hoja de Ruta Interna con la (s) planilla de puntos pendientes y los legajos de papeles de trabajo, registra en el Libro de Control y deriva al auditor. 8							
Imprime el informe complementario y con nota de atención suscrita por Jefatura, remite con Hoja de Trámite Documentario a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 11	I. Recibe el informe Complementario y los papeles de trabajo, revisa y evalúa los resultados, si no existen observaciones, instruye a Secretaría la remisión formal del mismo a la DGAJ para opinión Legal. II. De existir observaciones devuelve a supervisión para su complementación. Retorna al punto Retorna al parágrafo II del numeral 7. 10		Complementa y/o corrige los aspectos observados por el Supervisor en el parágrafo IV del numeral 7 y devuelve mediante la misma Hoja de Ruta Interna, para una nueva revisión. Retorna al parágrafo II del numeral 7. 9				SIMBOLOGIA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN Y EMISIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO AL PREMILIMINAR DE AUDITORÍA, CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Secretaría	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Auditor y Supervisor	Auditor	Supervisor	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jefatura de Unidad	Observ.
	I. Recibe de la DGAJ, el Informe Legal con pronunciamiento Jurídico de responsabilidades o en su caso, el informe con observaciones, analiza y deriva con proveído al Supervisor. II. Si el pronunciamiento jurídico no presenta observaciones, instruye al supervisor y auditor la compatibilización con el Informe de Auditoría Preliminar. Pasa al parágrafo I del numeral 15. III. Si el informe legal expone observaciones a los hallazgos de auditoría, mediante proveído en la Hoja de Trámite Documentario, instruye al Supervisor y Auditor, la corrección y/o complementación del Informe de Auditoría Preliminar. (Retorna al punto 1.2 del numeral 18 del PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS ESPECIALES). 13		I. Compatibiliza el contenido del informe legal con el de auditoría, asegurando la consistencia de datos, precisión de cifras, conceptos, nombres de involucrados, entre otros, dejando evidencia escrita en papeles de trabajo y suscribiendo al efecto el Acta de Compatibilización junto con el abogado respectivo. II. De no existir inconsistencias, incorpora en el Informe de Auditoría Preliminar, el análisis contenido en el informe legal y deriva al Supervisor, de lo contrario pasa al parágrafo I del numeral 16. III. De existir inconsistencias entre el informe Legal y el de auditoría, coordina con el abogado de la DGAJ, emitiendo y suscribiendo el Acta de Compatibilización respectiva y deriva a Supervisión. 14	I. Revisa el Acta de coordinación y el Informe de Auditoría Preliminar complementado por el auditor. II. De ser pertinente efectúa complementaciones y deriva a Jefatura. De encontrarse observaciones, devuelve al auditor. Retorna al parágrafo I del numeral 15. 15 (NO / SI)	I. Recibe mediante Hoja de Trámite Documentario, el Informe de Auditoría y los medios de prueba. II. Efectúa análisis de responsabilidades y verifica la pertinencia y suficiencia de los medios de prueba que sustentan los hallazgos expuestos en el informe de auditoría y pasa al parágrafo III del numeral 13. De existir observaciones o necesidad de complementaciones, emite informe de observaciones y devuelve con la misma Hoja de Trámite Documentario a la UAI. Pasa al parágrafo I del numeral 14. III. Emite informe Legal con pronunciamiento jurídico sobre los hallazgos del Informe de Auditoría Preliminar y remite a la UAI, con la misma Hoja de Trámite Documentario. 12	I. Recibe el Acta de Compatibilización, el Informe complementario y los papeles de trabajo y efectúa una revisión final. II. Emite instrucción a Secretaría para la emisión formal del informe complementario y su remisión a la MAE y las instancias respectivas. III. De encontrarse inconsistencias en el informe legal devuelve a la DGAJ, para la complementación y emisión final del informe Legal. 16	
Imprime el informe (con sellos) complementario y remite al Supervisor 17				Revisa el ejemplar con sellos y si no existen observaciones, firma en señal de conformidad y devuelve a secretaría (Continua en el numeral 20). En caso de errores coordina con secretaría la corrección. Retorna al numeral 18. 18 (NO / SI)			
I. Imprime el informe complementario en los ejemplares correspondientes y deriva al auditor, supervisor y Jefatura para firma. II. Elabora las notas a la MAE y a la Contraloría General del Estado, de remisión del Informe de Auditoría Preliminar y del Informe Complementario y deriva a Jefatura para firma. 19		Suscriben los ejemplares del informe Complementario y devuelven a Secretaría. 20					
Remite con registro las notas a la MAE y CGE, adjuntando a cada una los ejemplares de los Informes de Auditoría Preliminar y Complementario. 22	Suscribe el informe Complementario y las notas de remisión a la MAE y la CGE. 21						

SIMBOLOGIA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS ESPECIALES

OBJETIVO
Definir los pasos a seguir para la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoría Especial.

MARCO LEGAL
- Ley N° 1178 SAFCO.
- Normas de Auditoría Especial
- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad.
- Procedimiento para elaboración del Informe circunstanciado.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION
De acuerdo a lo programado en el POA de la Unidad.

Tipo de Procedimiento: Gestión y Control

DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este documento, se entiende como:

Memorando de Planificación de la Auditoría (MPA): Es un documento que resume los aspectos clave de la planificación de la auditoría.

Programa de Trabajo de Auditoría:
Documento que contiene las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para la auditoría. Incluye los objetivos y una lista de procedimientos de auditoría que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados.

Papeles de trabajo: Comprende la totalidad de los documentos preparados y obtenidos durante la Auditoría, conteniendo la evidencia acumulada y procesada por el auditor.

Legajos de Papeles de trabajo: Es el compendio de papeles de trabajo que se generan en una Auditoría, con características especiales considerando la etapa a la que corresponden (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados).

Planillas de Puntos Pendientes: Observaciones del Supervisor y/o de la Jefatura, emergentes de la revisión de la suficiencia y competencia de la evidencia acumulada en papeles de trabajo del auditor.

Informe de Auditoría: Es el documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la auditoría o evaluación, realizadas.

Informe de Control Interno: Documento que contiene los aspectos contables y administrativos relevantes al de control, emergentes de la ejecución de la auditoría de confiabilidad.

Informe de Auditoría Preliminar
Documento mediante el cual se comunica por escrito los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, está sustentado por un Informe de apoyo Técnico y/o Legal. Luego de ser formulado, debe ser sometido a un procedimiento de aclaración, con el fin de comunicar los resultados del mismo a los presuntos involucrados.

Informe de Auditoría Complementario
Documento que contiene un pronunciamiento final, mediante el cual se comunica por escrito los resultados de la evaluación de los documentos y/o argumentos de descargo presentados por los involucrados durante el procedimiento de aclaración del Informe Preliminar o Ampliatorio.

Informe de Auditoría Ampliatorio
Documento que se emite como consecuencia del análisis de los argumentos y/o documentos de descargo presentados por los presuntos involucrados conforme a las Normas de Auditoría Especial.

Informe con Sellos: Documento que contiene los resultados de la auditoría, que es verificado por los Supervisores, a fin de garantizar la estructura, escritura y forma de presentación.

Hoja de Ruta Interna: Documento de control correlativo habilitado por Secretaría de la UAI, que demuestra la secuencia del proceso de la auditoría especial, desde su planificación, ejecución hasta la comunicación de resultados.

PROCEDIMIENTO

1. **Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:**
   - **I.** Emite la Orden de Trabajo al Equipo de Auditoría y la nota de comunicación al auditado del inicio de la Auditoría.
   - **II.** Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño de los Supervisores de la Auditoría.

2. **Supervisor:**
   - **I.** Efectúa la reunión de planificación con el equipo de Auditoría donde se explica el objetivo, alcances del examen, plazos y regulaciones aplicables al objeto de la Auditoría.
   - **II.** Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño de los auditores a su cargo.
   - **III.** Distribuye entre los auditores el trabajo a realizar, que comprende las actividades, operaciones, organización, sistemas de información y normativa del Ministerio, así como la evaluación del control interno relacionado con el objeto a ser auditado.

3. **Auditor:**
   - **I.** A partir de recibida la instrucción de Jefatura, el Auditor desarrolla su trabajo de acuerdo con lo establecido en las Normas de Auditoría Especial.

II. Verifica la existencia o no de un relevamiento específico previo. Si no se dispone de relevamiento, procede a realizarlo en base a la NAG 217 – Relevamiento de Información, integrando los resultados a la planificación de la Auditoría, pasa al **Parágrafo IV del numeral 3**. Si se dispone de relevamiento previo, pasa al **Parágrafo III del numeral 3**.

III. Efectúa si corresponde, complementación al relevamiento de la información administrativa y financiera relacionada con el objeto, objetivo y alcance de la auditoría.

IV. Asegura la obtención y análisis del ordenamiento jurídico administrativo relacionado con el objeto y objetivo de la auditoría.

V. Acumula la evidencia, del relevamiento o de su actualización, en papeles de trabajo del Legajo de Panificación y aplicando las NAG para la Auditoría Especial.

VI. En base a la información obtenida en el punto anterior, emite planillas de riesgos inherentes, relacionados al objeto y objetivo de la auditoría.

4. Supervisor:

I. Revisa y analiza los papeles de trabajo y la información documentaria obtenida en el relevamiento o complementación del mismo, verificando que se hayan considerado todos los aspectos relacionados con el objeto y objetivo de la Auditoría.

II. En señal de conformidad de la actualización registra en los respectivos papeles de trabajo sus iníciales, rúbricas y fecha de la revisión.

III. De existir deficiencias en la competencia o suficiencia de la evidencia acumulada en papeles de trabajo, a través de planillas de puntos pendientes, devuelve al auditor, para su complementación. **(Pasa al parágrafo V).**

IV. Con base la evidencia contenida en los papeles de trabajo y al soporte documentario, elabora el MPA de la auditoría, incorporando la información en los aspectos que resultan pertinentes.

5. Auditor:

I. Si existen observaciones, complementa la información requerida en la Planilla de Puntos Pendientes y devuelve al Supervisor los papeles de trabajo corregidos. **(Retorna al numeral 4).**

II. Con base en los resultados del relevamiento y las áreas críticas identificadas elabora el o los Flujos del proceso o procesos y/o cuestionarios de evaluación de control interno, según corresponda, para su posterior aplicación.

III. Efectúa la evaluación del Control Interno, mediante flujos y/o cuestionarios adecuados a la medida del objeto examinado.

IV. Elabora los respectivos papeles de trabajo con evidencia competente y suficiente sobre:

- El diseño de control interno
- Pruebas de recorrido.
- Identificación de Controles fuertes y controles clave.
- Inexistencia de controles

V. Elabora planillas identificando los riesgos de control que tendrán impacto en el objetivo y objeto auditado, definiendo por cada riesgo los factores, la probabilidad de ocurrencia y los procedimientos de auditoría a efectuarse.

VI. Mediante Hoja de Ruta Interna, remite los resultados al Supervisor.

6. Supervisor:

I. Revisa que la documentación que respalda la evaluación del control interno, sea suficiente y competente (Relevante y valida), rubrica los papeles de Trabajo como evidencia del trabajo de supervisión. Si no se presentan observaciones (**pasa al numeral 6 -parágrafo III).**

II. Si existen observaciones, a través de Planillas de Puntos Pendientes, devuelve a los auditores para complementación o corrección, retorna al **(numeral 5 - parágrafo II).**

III. Incorpora en el Memorándum de Planificación de la Auditoría, los resultados de la evaluación del control interno, determinando los riesgos inherentes y de control a fin de establecer, en base a la combinación de riesgos, el enfoque de auditoría a aplicarse. (Enfoque sustantivo, enfoque de cumplimiento y/o mixto).

IV. De acuerdo al enfoque definido, elabora los programas de trabajo (de cumplimiento, sustantivas y/o mixto), determinando la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicarse para obtener evidencia suficiente y competente, que respalde la opinión a emitir.

V. Emite el Memorándum de Planificación y deriva a los auditores para su referenciación y correferenciación.

7. Auditor:

Referencia y correferencia el Memorándum de Planificación de Auditoría con los papeles de trabajo y el soporte documentario obtenido en el proceso de relevamiento y/o actualización, según corresponda y derivan al Supervisor.

8. Supervisor:

Suscribe el MPA y los programas de trabajo y deriva junto con el Legajo de planificación a la Jefatura a través de la misma Hoja de Ruta Interna asignada.

9. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Revisa la consistencia, pertinencia y suficiencia de la planificación.

II. Si existen observaciones solicita la complementación al Supervisor a través de la Planilla de Puntos Pendientes.

10. Supervisor:

Subsana los puntos pendientes y devuelve con la misma Hoja de Ruta Interna a Jefatura.

11. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Aprueba con su firma el MPA y los Programas de Trabajo y rubrica las carátulas del Legajo de Planificación.

II. Instruye la Ejecución de los Programas de Trabajo.

12. Supervisor:

Explica el contenido y objetivo de cada programa de trabajo a los auditores y coordina con ellos la ejecución del trabajo de campo y la obtención de evidencia.

13. Auditor:

I. Ejecuta los procedimientos contenidos en el programa de Auditoría, aplicando las NAG de la Auditoría Especial.

II. Recopila documentación e información, para el análisis del área, rubro, partida, componente y/o cuenta a examinar, de acuerdo con el objeto y objetivo definidos en la planificación.

III. De acuerdo a los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo, elabora papeles de trabajo (cédulas sumarias, subsumarias y planillas de análisis, según corresponda), desarrollando las pruebas respectivas, aplicando técnicas de auditoría con la profundidad e intensidad que considere necesario, obteniendo evidencia testimonial, documental, física, analítica o informática competente y suficiente, que permita respaldar los hallazgos de la auditoría.

IV. Asegura que sus papeles de trabajo respondan a lo establecido en las NAG respecto a los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado, así como los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.

V. Asegura que las referencias de las cédulas sumarias, subsumarias y analíticas, según corresponda, respondan a los índices del Legajo Corriente, establecidos.

VI. Coordina con el Supervisor, en cada etapa de la ejecución de la auditoría, a fin de aplicar de manera adecuada y suficiente, los procedimientos establecidos en los programas de trabajo, posibilitando de esta manera, la supervisión oportuna de su trabajo.

VII. Por cada procedimiento aplicado del Programa de Trabajo, emite conclusiones emergentes de los resultados obtenidos, las cuales deben ser consistentes con los objetivos del programa de Auditoría y estar suficientemente respaldas con los papeles de trabajo, imprimiendo sus papeles en forma simultánea a su ejecución, para su supervisión oportuna.

VIII. Si como resultado de la aplicación de los procedimientos surgen hallazgos relevantes al control interno y vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, en forma previa a la emisión de la planilla de deficiencias, elabora una cédula resumen de hallazgos identificando la condición y la causa, y procede a validar la misma con el operador del proceso, para asegurar la aceptación e implantación de la recomendación, coordinando este trabajo con el Supervisor. Si los resultados configuran indicios de Responsabilidad por la Función Pública (**pasa al numeral 13 - parágrafo X**).

IX. Elabora las planillas de deficiencias identificando los atributos del hallazgo: Condición, Criterio, Causa, Efecto (cualitativo o cuantitativo) y Recomendación. (Las Recomendaciones deben formularse en función de la causa y debe responder a dos contextos: presente y futuro, asegurando que el costo de implantarla no supere el costo de lo que se pretende controlar).

X. Por cada hallazgo con presuntos indicios de responsabilidad por la función pública, elabora la planilla correspondiente identificando los atributos del hallazgo: Condición, Criterio (normas, leyes omitidas o infringidas, Causa (Acción u omisión, nexo causal, identificando al o los presunto(s) responsable(s), cargo(s) que desempeñaba(n), número(s) de cédula de identidad, domicilio, en función a la normativa vigente en la fecha en que sucedieron las operaciones observadas) y el Efecto (cuantificación del daño económico o perjuicio cierto, sustentado documentalmente). Al efecto, coordina con el asesor jurídico de la UAI y el Supervisor, la obtención de la evidencia y el análisis de las responsabilidades en función a la verdad

material de los hechos auditados, dejando evidencia escrita de la coordinación a través del Acta respectiva.

XI. En base a la evidencia y análisis efectuados, elabora el o los informes correspondientes con los resultados obtenidos (Ver Nota del numeral 18), diligenciando el Legajo Resumen. Si los hallazgos derivan en indicios de responsabilidad por la función pública, prepara los medios de prueba correspondientes en la cantidad requerida.

XII. Compila y ordena en el Legajo Corriente sus papeles de trabajo junto con la evidencia obtenida en el proceso de la auditoría y, previa revisión y aseguramiento del cumplimiento de aspectos formales y de fondo, vía registro de secretaría remite al Supervisor a través de Hoja de Ruta Interna, adjuntando asimismo, el Legajo Resumen del parágrafo XI del presente numeral.

14. Secretaría:

Recibe Hoja de Ruta Interna con los legajos de papeles de trabajo, registra en el Libro de Control y deriva al Supervisor.

15. Supervisor:

I. Recibe y revisa los papeles de trabajo preparados por el auditor, verificando el cumplimiento de los procedimientos y técnicas empleadas y asegurando la suficiencia y pertinencia de la evidencia acumulada, dejando evidencia de la supervisión a través de la rúbrica y fecha registrada en cada cédula. Al efecto verifica que:

- Los hallazgos estén sustentados con la documentación pertinente, suficiente y competente.
- Que todos los hallazgos evidenciados en Papeles de Trabajo, fueron reportados.
- Que todos los procedimientos del programa del trabajo, fueron aplicados.
- Que los Papeles de Trabajo en su integridad están organizados, referenciados y correferenciados de manera secuencial.
- Que todos los P/Ts están rubricados y fechados por el auditor responsable.

II. De existir observaciones, el Supervisor no rubrica las cédulas y elabora Planilla de Puntos Pendientes, definiendo plazo para presentación.

III. Mediante la misma Hoja de Ruta Interna, devuelve al auditor los papeles de trabajo junto con la Planilla de Puntos Pendientes para su complementación y/o corrección.

16. Secretaría

Recibe Hoja de Ruta Interna con la (s) planilla de puntos pendientes y los legajos de papeles de trabajo, registra en el Libro de Control y deriva al auditor.

17. Auditor

Complementa y/o corrige los aspectos observados por el Supervisor y devuelve mediante la misma Hoja de Ruta Interna, para una nueva revisión.

18. Supervisor

Verifica que las observaciones hayan sido subsanadas y en base en los hallazgos determinados en la etapa de ejecución, realiza lo siguiente:

1.1. Revisa el informe de control interno y complementa si corresponde, y mediante Hoja de Ruta Interna, remite a Jefatura para su revisión, adjuntando los papeles de trabajo de los Legajos de Planificación, Corriente y Resumen. Pasa al **parágrafo I del numeral 19.**

1.2. Revisa el informe de auditoría preliminar con presuntos indicios de responsabilidad por la función pública y complementa si corresponde, en base al sustento de los hallazgos respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente y junto con los medios de prueba, remite a Jefatura para su revisión. **Pasa al parágrafo I del numeral 31**.

1.3. Revisa el informe con el pronunciamiento sobre el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría. **(Pasa al numeral 1 del procedimiento para informes con pronunciamiento sobre el cumplimiento de los objetivos y alcance de la auditoria).**

(Nota aclaratoria: La auditoría especial puede dar lugar a tres tipos de informes:

a. Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.
b. Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
c. Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría, previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a. y b. precedentes).

19. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Recibe el informe de Control Interno proveniente del **punto 1.1 del numeral 18**, revisa y evalúa los resultados, si no existen observaciones, instruye la emisión del Acta de Comunicación de Resultados para validación con las áreas vinculadas. **Pasa al numeral 20**.

II. De existir observaciones devuelve a supervisión para su complementación. Retorna al punto **punto 1.1 del numeral 18**.

20. Secretaria:

Imprime dos ejemplares del Acta de Comunicación de Resultados y entrega al supervisor a través de Hoja de Ruta Interna.

21. Supervisor:

I. Entrega un ejemplar del Acta de Comunicación de Resultados al auditado al menos 48 horas antes de la reunión de validación.

II. Remite el ejemplar original del Acta de Comunicación de Resultados a cada auditor para que proceda a la referenciación conforme el índice del Legajo Resumen y la respectiva correferenciación con las planillas y cédulas de análisis que sustentan los hallazgos.

22. Auditor:
Referencia y correferencia el Acta de Comunicación de Resultados, con las cédulas analíticas y el soporte de cada hallazgo y entrega al Supervisor para la validación correspondiente.

23. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Procede a la validación del informe de control interno, en el día y hora concertados para la reunión de validación con los responsables e involucrados en la implantación de las recomendaciones. De acuerdo a la relevancia de los hallazgos, Jefatura delega la tarea al Supervisor.

II. Suscriben el Acta de Comunicación diligenciada, junto con los responsables de las áreas auditadas.

24. Supervisor
En base a la validación de resultados, procede al ajuste del Informe de control interno, si corresponde y deriva a Jefatura mediante Hoja de Ruta Interna.

25. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna
Revisa los comentarios de las áreas auditadas y los criterios de auditoría en caso de recomendaciones no aceptadas. De no existir observaciones, deriva el informe de control interno a Secretaría para su emisión. Si se presentan observaciones, devuelve al supervisor. Pasa al parágrafo II del numeral 27.

26. Secretaria:
Imprime el informe con hallazgos de control interno y los comentarios y entrega al Supervisor, para revisión final.

27. Supervisor

I. Corrige las observaciones y devuelve a la Jefatura el informe de control interno corregido. **Pasa al numeral 25.**

II. Revisa el ejemplar con sellos y si no existen observaciones firma en señal de conformidad y devuelve a secretaría. En caso de errores coordina con secretaría la corrección. **Pasa al numeral 26.**

28. Secretaria:
Imprime el informe de control interno en los ejemplares establecidos.

29. Auditores, Supervisor y Jefe de la UAI
Firman todos los ejemplares impresos.

30. Secretaria:
Registra en Libro de control, prepara notas de remisión y deriva a las instancias respectivas.

31. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Recibe el informe de auditoría preliminar con indicios de responsabilidad por la función pública y los medios de prueba, provenientes del **punto 1.2 del numeral 18**, revisa y evalúa los resultados, si no existen observaciones, instruye a secretaría la emisión en borrador limpio para su derivación con nota a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el análisis de responsabilidades y opinión legal correspondientes. **Pasa al numeral 33.**

II. De existir observaciones devuelve a supervisión para su complementación. Retorna al **punto 1.2 del numeral 18**.

32. Secretaria:

Asigna número al Informe de Auditoría Preliminar e imprime un ejemplar. Asimismo elabora nota de remisión a la DGAJ. Remite a Jefatura para firma.

33. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

Firma la nota y mediante Hoja de Trámite Documentario, instruye la remisión del Informe de Auditoría a la DGAJ, adjuntando los medios de prueba.

34. Dirección General de Asuntos Jurídicos

I. Recibe mediante Hoja de Trámite Documentario, el Informe de Auditoría y los medios de prueba.

II. Efectúa análisis de responsabilidades y verifica la pertinencia y suficiencia de los medios de prueba que sustentan los hallazgos expuestos en el informe de auditoría y pasa al **parágrafo III del numeral 34.** De existir observaciones o necesidad de complementaciones, emite informe de observaciones y devuelve con la misma Hoja de Trámite Documentario a la UAI. **Pasa al parágrafo I del numeral 35.**

III. Emite informe Legal con pronunciamiento jurídico sobre los hallazgos del Informe de Auditoría Preliminar y remite a la UAI, con la misma Hoja de Trámite Documentario.

35. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Recibe de la DGAJ, el Informe Legal con pronunciamiento Jurídico de responsabilidades o en su caso, el informe con observaciones, analiza y deriva con proveído al Supervisor.

II. Si el pronunciamiento jurídico no presenta observaciones, instruye al supervisor y auditor la compatibilización con el Informe de Auditoría Preliminar. Pasa al **parágrafo I del numeral 36**.

III. Si el informe legal expone observaciones a los hallazgos de auditoría, mediante proveído en la Hoja de Trámite Documentario, instruye al Supervisor y Auditor, la corrección y/o complementación del Informe de Auditoría Preliminar. Retorna al **punto 1.2 del numeral 18.**

36. Auditor

I. Compatibiliza el contenido del informe legal con el de auditoría, asegurando la consistencia de datos, precisión de cifras, conceptos, nombres de involucrados, entre otros, dejando evidencia escrita en papeles de trabajo y suscribiendo al efecto el Acta de Compatibilización junto con el abogado respectivo.

II. De no existir inconsistencias, incorpora en el Informe de Auditoría Preliminar, el análisis contenido en el informe legal y deriva al Supervisor, de lo contrario pasa al **parágrafo I del numeral 37.**

III. De existir inconsistencias entre el informe Legal y el de auditoría, coordina con el abogado de la DGAJ, emitiendo y suscribiendo el Acta de Compatibilización respectiva y deriva a Supervisión.

37. Supervisor

I. Revisa el Acta de coordinación y el Informe de Auditoría Preliminar complementado por el auditor.

II. De ser pertinente efectúa complementaciones y deriva a Jefatura. De encontrarse observaciones, devuelve al auditor. Retorna al **parágrafo I del numeral 36.**

38. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

Recibe el Acta de Compatibilización, el informe legal y el Informe de Auditoría Preliminar y emite instrucción a Secretaría para la emisión formal del Informe de Auditoría Preliminar pasa al **numeral 40**. De encontrarse inconsistencias en el informe legal devuelve a la DGAJ, para la complementación y emisión final del informe Legal. Retorna al **parágrafo I del numeral 36.**

39. Dirección General de Asuntos Jurídicos

De ser pertinente efectúa ajustes al informe legal y emite el informe definitivo y deriva a la UAI, pasa al **parágrafo II del numeral 35.**

40. Secretaría

Imprime el Informe Preliminar de auditoría, en los ejemplares correspondientes y elabora las notas de comunicación a los presuntos involucrados y hace firmar con Jefatura.

41. Auditor/Supervisor/Jefatura de la UAI

Firman el Informe de Auditoría Preliminar, en los ejemplares correspondientes.

42. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

Mediante Memorándum instruye al Notificador el inicio del proceso de aclaración, a través de la notificación del Informe de Auditoría Preliminar a los presuntos involucrados.

43. Notificador:

I. Con base en el Reglamento de Notificaciones, procede a entregar un ejemplar del Informe de Auditoría Preliminar a cada involucrado, dejando evidencia escrita de cada actuación, elaborando el Legajo de Notificaciones.

II. Elabora informe con los resultados del proceso de notificación, adjunta el legajo de notificaciones y deriva a Jefatura.

44. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

Recibe el informe y el legajo de notificaciones, revisa y deriva junto con los papeles de trabajo a Secretaría para archivo temporal.

45. Secretaría

Recibe y registra en el Libro de Control el informe y legajo de notificaciones, junto con los papeles de trabajo y procede a su archivo temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL

RIESGO: Informe de auditoría especial con errores.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 18, 19, 27 y 37.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS ESPECIALES

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Supervisor	Auditor	Secretaría	Auditor/Supervisor/ Jefatura de la UAI	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Notificador	Obs.
I. Emite la Orden de Trabajo al Equipo de Auditoría y la nota de comunicación al auditado del inicio de la Auditoría. II. Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño de los Supervisores de la Auditoría (1)	I. Efectúa la reunión de planificación a objeto de la Auditoría. II. Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño de los auditores a su cargo III. Distribuye entre los auditores el trabajo a realizar. (2)	I. Desarrolla su trabajo conforme lo establecido en las Normas de Auditoría Especial. II. Verifica la existencia o no de relevamiento previo. III. Efectúa si corresponde, complementación al relevamiento de la información administrativa y financiera. IV. Asegura la obtención y análisis del ordenamiento jurídico administrativo. V. Acumula la evidencia, del relevamiento o de su actualización, en papeles de trabajo. VI. Emite planillas de riesgos inherentes. (3)					
	I. Revisa y analiza los papeles de trabajo y la información documentaria . II. Registra en los respectivos papeles de trabajo sus iniciales, rúbricas y fecha. III. De existir deficiencias, devuelve al auditor, para su complementación IV. elabora el MPA de la auditoría (4)	Si existen observaciones, complementa la información requerida en la Planilla de Puntos Pendientes y devuelve al Supervisor los papeles de trabajo corregidos. (Retorna al numeral 4) (5)					
	I. Revisa que la documentación que respalda la evaluación del control interno, sea suficiente y competente. II. Si existen observaciones, devuelve al auditor. III. Incorpora en el Memorándum de Planificación de la Auditoría, los resultados de la evaluación del control interno. IV. Elabora los programas de trabajo V. Emite el Memorándum de Planificación y deriva a los auditores. NO (6) SI	Referencia y correferencia el Memorándum de Planificación de Auditoría con los papeles de trabajo y el soporte documentario obtenido en el proceso de relevamiento y/o actualización, según corresponda y derivan al Supervisor (7)					
I. Revisa la consistencia, pertinencia y suficiencia de la planificación. II. Si existen observaciones solicita la complementación al Supervisor a través de la Planilla de Puntos Pendientes (9)	Suscribe el MPA y los programas de trabajo y deriva junto con el Legajo de planificación a la Jefatura a través de la misma Hoja de Ruta Interna asignada (8)						
	Subsana los puntos pendientes y devuelve con la misma Hoja de Ruta Interna a Jefatura (10)						
I. Aprueba con su firma el MPA y los Programas de Trabajo y rubrica las carátulas del Legajo de Planificación. II. Instruye la Ejecución de los Programas de Trabajo (11)	Explica el contenido y objetivo de cada programa de trabajo a los auditores y coordina con ellos la ejecución del trabajo de campo y la obtención de evidencia (12)	Ejecuta los procedimientos contenidos en el programa de Auditoría, aplicando las NAG de la Auditoría Especial (13)	Recibe Hoja de Ruta Interna con los legajos de papeles de trabajo, registra en el Libro de Control y deriva al Supervisor (14)				
	I. Recibe y revisa los papeles de trabajo preparados por el auditor, verificando el cumplimiento de los procedimientos y técnicas empleadas. II. De existir observaciones, define plazo para presentación. III. Mediante Hoja de Ruta Interna, devuelve al auditor los papeles de trabajo. (15)		Recibe Hoja de Ruta Interna con la (s) planilla de puntos pendientes y los legajos de papeles de trabajo, registra en el Libro de Control y deriva al auditor (16)				
I. Recibe el informe de Control Interno proveniente del punto 1.1 del numeral 18, revisa y evalúa los resultados, si no existen observaciones, instruye la emisión del Acta de Comunicación de Resultados para validación con las áreas vinculadas. Pasa al numeral 20. II. De existir observaciones devuelve a supervisión para su complementación. Retorna al punto punto 1.1 del numeral 18 SI (19) NO	Verifica que las observaciones hayan sido subsanadas y en base en los hallazgos determinados en la etapa de ejecución NO (18) SI	Complementa y/o corrige los aspectos observados por el Supervisor y devuelve mediante la misma Hoja de Ruta Interna, para una nueva revisión (17)	Imprime dos ejemplares del Acta de Comunicación de Resultados y entrega al supervisor a través de Hoja de Ruta Interna (20)				
I. Procede a la validación del informe de control interno. De acuerdo a la relevancia de los hallazgos, delega la tarea al Supervisor. II. Suscribe el Acta de Comunicación diligenciada, junto con los responsables de las áreas auditadas (23)	I. Entrega un ejemplar del Acta de Comunicación de Resultados al auditado al menos 48 horas antes de la reunión de validación. II. Remite el ejemplar original del Acta de Comunicación de Resultados a cada auditor para que proceda a la referenciación. (21)	Referencia y correferencia el Acta de Comunicación de Resultados, con las cédulas analíticas y el soporte de cada hallazgo y entrega al Supervisor para la validación correspondiente (22)					

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS ESPECIALES

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Supervisor	Auditor	Secretaría	Auditor/Supervisor/ Jefatura de la UAI	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Notificador	Obs.
Revisa los comentarios de las áreas auditadas y los criterios de auditoría en caso de recomendaciones no aceptadas. De no existir observaciones, deriva el informe de control interno a Secretaría. (25)	En base a la validación de resultados, procede al ajuste del Informe de control interno, si corresponde y deriva a Jefatura mediante Hoja de Ruta Interna (24)		Imprime el informe con hallazgos de control interno y los comentarios y entrega al Supervisor, para revisión final (26)				
I. Recibe el informe de auditoría preliminar con indicios de responsabilidad por la función pública y los medios de prueba para su Remisión con nota a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. II. De existir observaciones devuelve a supervisión para su complementación. Retorna al punto 1.2 del numeral 18 (31)	I. Corrige las observaciones y devuelve a la Jefatura el informe de control interno corregido. Pasa al numeral 25. II. Revisa si no existen observaciones firma y devuelve a secretaría. (27) NO / SI		Imprime el informe de control interno en los ejemplares establecidos (28) Registra en Libro de control, prepara notas de remisión y deriva a las instancias respectivas (30)	Firman todos los ejemplares impresos (29)	I. Recibe mediante Hoja de Trámite Documentario, el Informe de Auditoría y los medios de prueba. II. Efectúa análisis de responsabilidades y verifica la pertinencia y suficiencia de los medios de prueba que sustentan los hallazgos expuestos en el informe de auditoría y pasa al parágrafo III del numeral 34. De existir observaciones o necesidad de complementaciones, emite informe de observaciones y devuelve con la misma Hoja de Trámite Documentario a la UAI. Pasa al parágrafo I del numeral 35. III. Emite informe Legal con pronunciamiento jurídico sobre los hallazgos del Informe de Auditoría Preliminar y remite a la UAI, con la misma Hoja de Trámite Documentario (34)		
Firma la nota y mediante Hoja de Trámite Documentario, instruye la remisión del Informe de Auditoría a la DGAJ, adjuntando los medios de prueba (33)			Asigna número al Informe de Auditoría Preliminar e imprime un ejemplar. Asimismo elabora nota a la DGAJ. Remite a Jefatura para firma (32)				
I. Recibe el Informe Legal con pronunciamiento Jurídico analiza y deriva con proveído al Supervisor. II. Instruye al supervisor y auditor la compatibilización con el Informe de Auditoría Preliminar. III. Si el informe legal expone observaciones mediante proveído en HTD, instruye al Supervisor y Auditor, la corrección y/o complementación (35)		I. Compatibiliza el contenido del informe legal con el de auditoría y suscribiendo al efecto el Acta de Compatibilización junto con el abogado respectivo. II. De no existir inconsistencias, incorpora en el Informe de Auditoría Preliminar, el análisis contenido en el informe legal y deriva al Supervisor. III. De existir inconsistencias entre el informe Legal y el de auditoría, coordina con el abogado de la DGAJ, emitiendo y suscribiendo el Acta de Compatibilización. (36)					SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
Recibe el Acta de Compatibilización, el informe legal y el Informe de Auditoría Preliminar y emite instrucción a Secretaría para la emisión formal del Informe de Auditoría Preliminar pasa al numeral 40. De encontrarse inconsistencias en el informe legal devuelve a la DGAJ, para la complementación y emisión final del informe Legal. Retorna al parágrafo I del numeral 36 (38)	I. Revisa el Acta de coordinación y el Informe de Auditoría Preliminar complementado por el auditor. II. De ser pertinente efectúa complementaciones y deriva a Jefatura. De encontrarse observaciones, devuelve al auditor. Retorna al parágrafo I del numeral 36 (37) NO / SI				De ser pertinente efectúa ajustes al informe legal y emite el informe definitivo y deriva a la UAI, pasa al parágrafo II del numeral 35 (39)		
Mediante Memorándum instruye al Notificador el inicio del proceso de aclaración, a través de la notificación del Informe de Auditoría Preliminar a los presuntos involucrados (42)			Imprime el Informe Preliminar de auditoría, en los ejemplares correspondientes y elabora las notas de comunicación a los presuntos involucrados y hace firmar con Jefatura (40)	Firman el Informe de Auditoría Preliminar, en los ejemplares correspondientes (41)		I. Con base en el Reglamento de Notificaciones, procede a entregar un ejemplar del Informe de Auditoría Preliminar a cada involucrado, dejando evidencia escrita de cada actuación, elaborando el Legajo de Notificaciones. II. Elabora informe con los resultados del proceso de notificación, adjunta el legajo de notificaciones y deriva a Jefatura (43)	
Recibe el informe y el legajo de notificaciones, revisa y deriva junto con los papeles de trabajo a Secretaría para archivo temporal (44)			Recibe y registra en el Libro de Control el informe y legajo de notificaciones, junto con los papeles de trabajo y procede a su archivo temporal (45)				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO
Definir los pasos a seguir para verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN
De acuerdo a lo programado en el POA de la Unidad.

MARCO LEGAL
- Ley N° 1178 SAFCO.
- Norma General de auditoría Gubernamental NAG 219, Seguimiento.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría general del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nº 23215.

DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este documento, se entiende como:

- **Planilla de seguimiento:** Es el papel de trabajo elaborado por el auditor que contiene los procedimientos y técnicas que se aplicaran en el seguimiento en función a cada recomendación formulada en el informe de auditoría objeto de seguimiento.

- **Papeles de trabajo:** Comprende la totalidad de los documentos preparados y obtenidos durante el seguimiento, conteniendo la evidencia acumulada y procesada por el auditor.

- **Legajos de Papeles de trabajo:** Es el compendio de papeles de trabajo que se generan en el seguimiento, con características especiales considerando la etapa a la que corresponden (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados).

- **Planillas de Puntos Pendientes:** Observaciones del Supervisor y/o de la Jefatura, emergentes de la revisión de la suficiencia y competencia de la evidencia acumulada en papeles de trabajo del auditor.

- **Informe de Seguimiento:** Es el documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados del seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.

- **Informe con Sellos:** Documento que contiene los resultados del Seguimiento, que es verificado por los Supervisores, a fin de garantizar la estructura, escritura y forma de presentación.

- **Hoja de Ruta Interna:** Documento de control correlativo habilitado por Secretaría de la UAI, que demuestra la secuencia del proceso de la auditoría especial, desde su planificación, ejecución hasta la comunicación de resultados.

PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES PREVIAS AL SEGUIMIENTO

1. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Recibe los Formatos Nos 1 y 2 de Aceptación y el Cronograma de Implantación de las recomendaciones y deriva al Supervisor que corresponda.

2. **Secretaría:**
   Recibe los Formatos Nos 1 y 2 de Aceptación y el Cronograma de Implantación de las recomendaciones bajo registro entrega al Supervisor.

3. **Supervisor:**
   Deriva al Auditor para el correspondiente análisis de la información contenida en los formatos Nos. 1 y 2.

4. **Auditor:**
   I. Recibe los formatos y aplica la **Parte I** del Programa de Seguimiento.
   II. De existir observaciones, solicita al Supervisor su devolución a la unidad solicitante.

5. **Supervisor:**
   Elabora la nota de devolución y solicita a jefatura su envío

6. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Aprueba la nota e instruye la devolución.

7. **Auditado:**
   Corrige o complementa la información contenida en los formatos Nos. 1 y 2 según corresponda y devuelve a la UAI.

8. **Secretaría:**
   Recibe los Formatos Nos 1 y/o 2 de Aceptación y el Cronograma de Implantación de las recomendaciones corregidos, según corresponda y remite a la Jefatura.

9. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Deriva los Formatos Nos 1 y/o 2 de Aceptación y el Cronograma de Implantación de las recomendaciones corregidos, según corresponda, al supervisor.

10. **Supervisor:**
    Procede de la siguiente manera:
    i) En casi de existir observaciones, verifica que las observaciones que motivaron la devolución de los Formatos hayan sido subsanadas. **(Retorna al numeral 7)**
    ii) Si ya no existen observaciones devuelve los formatos Nos. 1 y 2 a secretaría para el correspondiente Archivo temporal. **(Continua en el numeral 3)**

11. **Secretaría:**
    Recibe los Formatos Nos 1 y/o 2 de Aceptación y el Cronograma de Implantación de las recomendaciones corregidos y deriva a la Jefatura.

12. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Recibe los formatos, papeles de trabajo y documentos de respaldo de la Parte I del Programa de Seguimiento e instruye el archivo temporal hasta que se efectúe el seguimiento a la implantación de las recomendaciones.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

II. Emite la Orden de Trabajo al Equipo de Auditoría y la nota de comunicación al auditado del inicio del seguimiento.

III. Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño del Supervisor de la Auditoría.

13. Supervisor:

I. Explica a la comisión el objetivo y alcance del seguimiento.

II. Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño de los auditores a su cargo.

III. Distribuye entre el o los auditor(es) las recomendaciones, si corresponde.

14. Auditor:

I. Obtiene del Archivo de la UAI, el informe de auditoría objeto de seguimiento y la documentación acumulada y archivada temporalmente en el **numeral 12 parágrafo I.**

II. Si el seguimiento a efectuar corresponde a un segundo seguimiento, obtiene del archivo el informe del primer seguimiento.

III. Una vez recibida la instrucción de Jefatura y los antecedentes de los **del numeral 13 parágrafos I y II**, según corresponda, el Auditor desarrolla su trabajo de acuerdo con lo establecido en la Norma General de Auditoría Gubernamental NAG. 219 Seguimiento y lo definido en la Parte II del Programa de Seguimiento.

IV. Elabora la planilla de seguimiento(orientación vertical), por cada recomendación con la siguiente información, adicional a los requisitos básicos de un papel de trabajo:

V. Título de la observación

VI. Breve resumen de la observación.

VII. Recomendación formulada de forma inextensa.

VIII. Información del Formato 2, en cuanto a responsables de la implantación, fecha de implantación y emisión de instrucciones.

IX. Desarrollo del seguimiento, aplicando las técnicas y los procedimientos de auditoría que resulten pertinentes a la recomendación y concluye con base en los resultados del seguimiento, es decir si la recomendación ha sido cumplida, no cumplida o resulta inaplicable.

X. En el desarrollo del seguimiento, coordina su trabajo con el supervisor.

XI. Prepara una cédula tabulando los resultados del seguimiento por cada recomendación, a objeto de cuantificar las recomendaciones cumplidas, no cumplidas y no aplicables.

XII. Elabora el informe con los resultados del seguimiento, siguiendo la estructura establecida en la Norma de Auditoría Gubernamental 219 y considerando si se trata de un primer o segundo seguimiento.

XIII. Referencia y correferencia a las cédulas de análisis.

XIV. Compila, revisa los papeles de trabajo del Legajo corriente, asegurando el cumplimento de todos los aspectos técnicos requeridos por las NAG y con hoja de Ruta Interna, deriva al Supervisor.

15. Secretaría:
Recibe la Hoja de Ruta Interna que adjunta el Legajo corriente, registra en el Libro de Control, asigna un número correlativo y deriva al Supervisor.

16. Supervisor:

I. Recibe y revisa los papeles de trabajo preparados por el auditor, verificando el cumplimiento de los procedimientos y técnicas empleadas y asegurando la suficiencia y pertinencia de la evidencia acumulada, dejando evidencia de la supervisión a través de la rúbrica y fecha registrada en cada cédula. Al efecto verifica que:

- Las conclusiones estén sustentadas con documentación pertinente, competente y suficiente.
- Que todos los procedimientos del programa del trabajo, fueron aplicados.
- Que los Papeles de Trabajo en su integridad están organizados, referenciados y correferenciados de manera secuencial.
- Que todos los P/Ts están rubricados y fechados por el auditor responsable.

II. De existir observaciones, el Supervisor no rubrica las cédulas y elabora Planilla de Puntos Pendientes.

III. Mediante la misma Hoja de Ruta Interna, devuelve al auditor los papeles de trabajo junto con la Planilla de Puntos Pendientes para su complementación y/o corrección.

17. Secretaría
Recibe Hoja de Ruta Interna con la (s) planilla de puntos pendientes y los legajos de papeles de trabajo, registra en el Libro de Control y deriva al auditor.

18. Auditor
Complementa y/o corrige los aspectos observados por el Supervisor y devuelve mediante la misma Hoja de Ruta Interna, para una nueva revisión.

19. Supervisor

I. Verifica que las observaciones hayan sido subsanadas y revisa el informe de seguimiento y complementa si corresponde.

II. Remite a la Jefatura el Informe de seguimiento y los papeles de trabajo del Legajo Corriente para revisión.

20. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

I. Recibe el informe de Seguimiento y papeles de trabajo, revisa y evalúa los resultados del seguimiento, si no existen observaciones, instruye a secretaría la emisión del Acta de Comunicación de Resultados para validación con las áreas vinculadas. **Pasa al punto 21**.

II. De existir observaciones devuelve a supervisión para su complementación. **Retorna al punto 17**.

21. Secretaría:
Imprime dos ejemplares del Acta de Comunicación de Resultados y entrega al supervisor a través de Hoja de Ruta Interna.

22. Supervisor:

I. Entrega un ejemplar del Acta de Comunicación de Resultados al auditado al menos 48 horas antes de la reunión de validación.

II. Remite el ejemplar original del Acta de Comunicación de Resultados a cada auditor para que proceda a la referenciación conforme el índice del Legajo Resumen y la respectiva correferenciación con las planillas y cédulas de análisis que sustentan los hallazgos.

23. Auditor:

Referencia y correferencia el Acta de Comunicación de Resultados, con las cédulas analíticas y el soporte de cada hallazgo y entrega al Supervisor para la validación correspondiente.

24. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Supervisor:

I. Procede a la validación del informe de seguimientos en el día y hora concertados para la reunión de validación con los responsables e involucrados. Tarea que puede ser asignada al Supervisor.

II. Suscriben el Acta de Comunicación diligenciada, junto con los responsables de las áreas auditadas.

25. Supervisor

En base a la validación de resultados, procede al ajuste del Informe de seguimiento e incorpora el Criterio de Auditoria, en caso de existir recomendaciones no aceptadas y ratificadas por Auditoria y deriva a Jefatura mediante Hoja de Ruta Interna.

26. Jefa de la Unidad de Auditoría Interna

Revisa los comentarios de las áreas auditadas y los criterios de auditoría, si corresponde. De no existir observaciones, deriva el informe de seguimiento a Secretaría para su emisión. Si se presentan observaciones, devuelve al supervisor. **Pasa al punto 25.**

27. Secretaria:

Imprime el informe de seguimiento con sellos y entrega al Supervisor, para revisión final.

28. Supervisor

I. Revisa el ejemplar con sellos y si no existen observaciones firma en señal de conformidad y devuelve a secretaría. En caso de errores coordina con secretaría la corrección. **Retorna al punto 27.**

II. Efectúa la evaluación del desempeño a los auditores a su cargo, referencia para su inclusión en el Legajo Resumen.

29. Secretaria:

Imprime el informe de seguimiento en los ejemplares establecidos y las correspondientes notas de remisión a las instancias definidas por Ley.

30. Auditores, Supervisor y Jefe de la UAI

Firman todos los ejemplares impresos.

31. Auditor y Supervisor

Compilan y organizan el Legajo Resumen

32. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

I. Concluye la evaluación del Desempeño del Supervisor.

II. Aprueba la evaluación del Desempeño de los auditores.

III. Instruye a Secretaría a través de la Hoja de Ruta Interna, la distribución de los informes de seguimiento a las instancias definidas y el respectivo archivo de los legajos de papeles de trabajo previa inclusión de las notas finales de remisión con el sello de constancia de recepción.

33. Secretaria:

I. Registra en Libro de control, prepara notas de remisión y deriva los informes de seguimiento a las instancias respectivas.

II. Incluye en los legajos las notas de remisión con sellos de recepción, registra y deriva al archivo los papeles de trabajo a través de la misma Hoja de Ruta Interna, con proveído del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

34. Encargado de Archivo de la UAI:

Recibe los papeles de trabajo del seguimiento los Legajos de Corriente y Resumen, registra, folia los documentos y archiva los mismos de acuerdo a la instrucción recibida en la Hoja de Ruta Interna.

PRODUCTOS:

- Informe de Seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones.
- Papeles de Trabajo, de acuerdo a los índices definidos para los siguientes legajos:

  - Legajo Corriente.
  - Legajo Resumen

RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de este procedimiento:

- Secretaría y Archivo
- Auditores Internos
- Supervisores de Auditoría.
- Jefa de la Unidad de Auditoría Interna

REGISTROS

- Papeles de trabajo contenidos en el Legajo Corriente y Resumen
  Informes de Seguimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECOMENDACIONES REALIZADO

RIESGO: *Informe de recomendación con errores.*

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 10, 20 y 28

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Secretaria	Supervisor	Auditor	Auditado	Auditores y Supervisor y Jefe de la UAI	Auditor y Supervisor	Observ.
Recibe los Formatos Nos 1 y 2 de Aceptación y el Cronograma de Implantación de las recomendaciones y deriva al Supervisor que corresponda. (1)	Recibe los Formatos Nos 1 y 2 de Aceptación y el Cronograma de Implantación de las recomendaciones bajo registro entrega al Supervisor. (2)	Deriva al Auditor para el correspondiente análisis de la información contenida en los formatos Nos. 1 y 2. (3)	I. Recibe los formatos y aplica la Parte I del Programa de Seguimiento. II. De existir observaciones, solicita al Supervisor su devolución a la unidad solicitante. (4)	Corrige o complementa la información contenida en los formatos Nos. 1 y 2 según corresponda y devuelve a la UAI. (7)			
Aprueba la nota e instruye la devolución. (6)		Elabora la nota de devolución y solicita a jefatura su envío (5)					
Deriva los Formatos Nos 1 y/o 2 de Aceptación y el Cronograma de Implantación de las recomendaciones corregidos, según corresponda, al supervisor. (9)	Recibe los Formatos Nos 1 y/o 2 de Aceptación y el Cronograma de Implantación de las recomendaciones corregidos, según corresponda y remite a la Jefatura. (8)	Verifica que las observaciones que motivaron la devolución de los Formatos hayan sido subsanadas. Si ya no existen observaciones devuelve los formatos Nos. 1 y 2 a secretaría para el correspondiente Archivo temporal. (10) NO / SI	I. Obtiene del Archivo de la UAI, el informe de auditoría objeto de seguimiento y la documentación acumulada y archivada temporalmente en el numeral 12 parágrafo I. II. Si el seguimiento a efectuar corresponde a un segundo seguimiento, obtiene del archivo el informe del primer seguimiento. III. Una vez recibida la instrucción de Jefatura y los antecedentes de los del numeral 13 parágrafos I y II, según corresponda, el Auditor desarrolla su trabajo de acuerdo con lo establecido en la Norma General de Auditoría Gubernamental NAG. 219 Seguimiento y lo definido en la Parte II del Programa de Seguimiento. IV. Elabora la planilla de seguimiento(orientación vertical), por cada recomendación con la siguiente información, adicional a los requisitos básicos de un papel de trabajo: V. Título de la observación VI. Breve resumen de la observación. VII. Recomendación formulada de forma inextensa. VIII. Información del Formato 2, en cuanto a responsables de la implantación, fecha de implantación y emisión de instrucciones. IX. Desarrollo del seguimiento, aplicando las técnicas y los procedimientos de auditoría que resulten pertinentes a la recomendación y concluye con base en los resultados del seguimiento, es decir si la recomendación ha sido cumplida, no cumplida o resulta inaplicable. X. En el desarrollo del seguimiento, coordina su trabajo con el supervisor. XI. Prepara una cédula tabulando los resultados del seguimiento por cada recomendación, a objeto de cuantificar las recomendaciones cumplidas, no cumplidas y no aplicables. XII. Elabora el informe con los resultados del seguimiento, siguiendo la estructura establecida en la Norma de Auditoría Gubernamental 219 y considerando si se trata de un primer o segundo seguimiento. XIII. Referencia y correferencia a las cédulas de análisis. XIV. Compila, revisa los papeles de trabajo del Legajo corriente, asegurando el cumplimento de todos los aspectos técnicos requeridos por las NAG y con hoja de Ruta Interna, deriva al Supervisor.				
I. Recibe los formatos, papeles de trabajo y documentos de respaldo de la Parte I del Programa de Seguimiento e instruye el archivo temporal hasta que se efectúe el seguimiento a la implantación de las recomendaciones. II. Emite la Orden de Trabajo al Equipo de Auditoría y la nota de comunicación al auditado del inicio del seguimiento. III. Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño del Supervisor de la Auditoría. (12)	Recibe los Formatos Nos 1 y/o 2 de Aceptación y el Cronograma de Implantación de las recomendaciones corregidos y deriva a la Jefatura. (11)	I. Explica a la comisión el objetivo y alcance del seguimiento. II. Diligencia el formulario de Evaluación de Desempeño de los auditores a su cargo. III. Distribuye entre el o los auditor(es) las recomendaciones, si corresponde. (13)					
	Recibe la Hoja de Ruta Interna que adjunta el Legajo corriente, registra en el Libro de Control, asigna un número correlativo y deriva al Supervisor. (15)		(14)				

SIMBOLOGIA "ASME"

- Operacion
- Control
- Archivo
- Transporte
- Demora

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Secretaria	Supervisor	Auditor	Auditado	Auditores, Supervisor y Jefe de la UAI	Auditor y Supervisor	Encargado de Archivo de la UAI	Observ.
I. Recibe el informe de Seguimiento y papeles de trabajo, revisa y evalúa los resultados del seguimiento, si no existen observaciones, instruye a secretaría la emisión del Acta de Comunicación de Resultados para validación con las áreas vinculadas. Pasa al punto 21. II. De existir observaciones devuelve a supervisión para su complementación. Retorna al punto 17.	Recibe Hoja de Ruta Interna con la (s) planilla de puntos pendientes y los legajos de papeles de trabajo, registra en el Libro de Control y deriva al auditor. 17	**I.** Recibe y revisa los papeles de trabajo preparados por el auditor, verificando el cumplimiento de los procedimientos y técnicas empleadas y asegurando la suficiencia y pertinencia de la evidencia acumulada, dejando evidencia de la supervisión a través de la rúbrica y fecha registrada en cada cédula. Al efecto verifica que: • Las conclusiones estén sustentadas con documentación pertinente, competente y suficiente. • Que todos los procedimientos del programa del trabajo, fueron aplicados. • Que los Papeles de Trabajo en su integridad están organizados, referenciados y correferenciados de manera secuencial. • Que todos los P/Ts están rubricados y fechados por el auditor responsable. **II.** De existir observaciones, el Supervisor no rubrica las cédulas y elabora Planilla de Puntos Pendientes. **III.** Mediante la misma Hoja de Ruta Interna, devuelve al auditor los papeles de trabajo junto con la Planilla de Puntos Pendientes para su complementación y/o corrección. 16	Complementa y/o corrige los aspectos observados por el Supervisor y devuelve mediante la misma Hoja de Ruta Interna, para una nueva revisión. 18					
20 NO SI		**I.** Verifica que las observaciones hayan sido subsanadas y revisa el informe de seguimiento y complementa si corresponde. **II.** Remite a la Jefatura el Informe de seguimiento y los papeles de trabajo del Legajo Corriente para revisión. 19						
I. Procede a la validación del informe de seguimientos en el día y hora concertados para la reunión de validación con los responsables e involucrados. Tarea que puede ser asignada al Supervisor. II. Suscriben el Acta de Comunicación diligenciada, junto con los responsables de las áreas auditadas. 24	Imprime dos ejemplares del Acta de Comunicación de Resultados y entrega al supervisor a través de Hoja de Ruta Interna. 21	I. Entrega un ejemplar del Acta de Comunicación de Resultados al auditado al menos 48 horas antes de la reunión de validación. II. Remite el ejemplar original del Acta de Comunicación de Resultados a cada auditor para que proceda a la referenciación conforme el índice del Legajo Resumen y la respectiva correferenciación con las planillas y cédulas de análisis que sustentan los hallazgos. 22	Complementa y/o corrige los aspectos observados por el Supervisor y devuelve mediante la misma Hoja de Ruta Interna, para una nueva revisión. 23					SIMBOLOGIA "ASME" Operacion Control Archivo Transporte Demora
		En base a la validación de resultados, procede al ajuste del Informe de seguimiento e incorpora el Criterio de Auditoria, en caso de existir recomendaciones no aceptadas y ratificadas por Auditoria y deriva a Jefatura mediante Hoja de Ruta Interna. 25						

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Secretaria	Supervisor	Auditor	Auditado	Auditores, Supervisor y Jefe de la UAI	Auditor y Supervisor	Encargado de Archivo de la UAI	Observ.
Revisa los comentarios de las áreas auditadas y los criterios de auditoría, si corresponde. De no existir observaciones, deriva el informe de seguimiento a Secretaría para su emisión. Si se presentan observaciones, devuelve al supervisor. Pasa al punto 25. (26)	Imprime el informe de seguimiento con sellos y entrega al Supervisor, para revisión final. (27)	I. Revisa el ejemplar con sellos y si no existen observaciones firma en señal de conformidad y devuelve a secretaría. En caso de errores coordina con secretaría la corrección. **Retorna al punto 27.** II. Efectúa la evaluación del desempeño a los auditores a su cargo, referencia para su inclusión en el Legajo Resumen. (28) NO / SI						
I. Concluye la evaluación del Desempeño del Supervisor. II. Aprueba la evaluación del Desempeño de los auditores. III. Instruye a Secretaría a través de la Hoja de Ruta Interna, la distribución de los informes de seguimiento a las instancias definidas y el respectivo archivo de los legajos de papeles de trabajo previa inclusión de las notas finales de remisión con el sello de constancia de recepción. (32)	Imprime el informe de seguimiento en los ejemplares establecidos y las correspondientes notas de remisión a las instancias definidas por Ley. (29)				Firman todos los ejemplares impresos. (30)	Compilan y organizan el Legajo Resumen (31)		
	I. Registra en Libro de control, prepara notas de remisión y deriva los informes de seguimiento a las instancias respectivas. II. Incluye en los legajos las notas de remisión con sellos de recepción, registra y deriva al archivo los papeles de trabajo a través de la misma Hoja de Ruta Interna, con proveído del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. (33)						Recibe los papeles de trabajo del seguimiento los Legajos de Corriente y Resumen, registra, folia los documentos y archiva los mismos de acuerdo a la instrucción recibida en la Hoja de Ruta Interna. (34)	

SIMBOLOGIA "ASME"

- Operacion
- Control
- Archivo
- Transporte
- Demora

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la emisión de informes de auditoría y seguimiento.

MARCO LEGAL: Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, Normas de Auditoria Gubernamental

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: De acuerdo a lo programado en el POA de la Unidad

Tipo de Procedimiento: Gestión y Control

Procedimiento.

1. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Dando cumplimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI), el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Operativo Anual Individual (POAI) definirá las auditorias de gestión definidas con fechas tentativas de inicio y remite su Programa de trabajo al Supervisor.

2. **Supervisor:**
   Conforma el equipo de auditoría, emite la orden de trabajo y remite al Jefe de Unidad.

3. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Instruye el inicio de la auditoría al supervisor y auditor

4. **Supervisor:**
   En coordinación con el auditor realiza la planificación del trabajo según instructivos y normas de auditoría gubernamental por tipo de auditoría, pudiendo ser estas: auditoria de confiabilidad, auditoria operativa y SAYCO. Luego remite la planificación del trabajo al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

5. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Revisa los MPA y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de no existir observaciones aprueba los MPA y los programas de trabajo de la auditoria y remite las mismas al Supervisor. **(continua en el numeral 6)**
   ii) En caso de existir observaciones devuelve al Superviso **(retorna al numeral 4)**

6. **Supervisor:**
   Remite el MPA y los programas de trabajo al auditor

7. **Auditor Interno:**
   Realiza la aplicación del programa de trabajo y obtiene evidencias emitiendo los respectivos papeles de trabajo y remitiendo al Supervisor

8. Supervisor:

En coordinación con el Jefe de Unidad de Auditoría Interna realiza la revisión final, el cierre y procede de la siguiente manera:
aprobación de los papeles de trabajo y remite los mismos al auditor interno.

i) En caso de no existir observaciones, aprobación de los papeles de trabajo y remite los mismos al auditor interno. **(Continua en el numeral 9)**
ii) En caso de existir observaciones devuelve la documentación Auditor Interno **(retorna al numeral 7)**

9. Auditor Interno:

Elabora el informe de auditoría y seguimiento de la siguiente manera:

- Utiliza los siguientes códigos para las auditoría y seguimiento:

  - IAI/CO/NUMERO CORRELATIVO Informe de Confiabilidad
  - IAI/CI/NUMERO CORRELATIVO Informe de Control Interno confiabilidad.
  - IAI/FD/NUMERO CORRELATIVO Informe de Auditoría Financiera-Dictamen.
  - IAI/FCI/NUMERO CORRELATIVO Informe de Auditoría Financiera Control Interno
  - IAI/O/NUMERO CORRELATIVO Informe de Auditoría Operacional.
  - IAI/EP/NUMERO CORRELATIVO Informe de Auditoría Especial Preliminar
  - IAI/EA/NUMERO CORRELATIVO Informe de Auditoría Especial Ampliatorio.
  - IAI/EC/NUMERO CORRELATIVO Informe de Auditoría Especial Complementario.
  - IAI/ECI/NUMERO CORRELATIVO Informe de Auditoría Especial Control Interno.
  - IAI/S/NUMERO CORRELATIVO Informe de Auditoría Seguimiento.
  - R Relevamiento (Informe interno)
  - IAI/NUMERO CORRELATIVO Informe Administrativo Interno

Remite el informe conjuntamente con los pales de trabajo al supervisor.

10. Supervisor:

Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:

i) En caso de no existir observaciones, aprueba el informe de auditoría y remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. **(Continua en el numeral 11)**
ii) En caso de existir observaciones devuelve la documentación Auditor Interno **(retorna al numeral 9)**

11. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:

Revisa y aprueba el informe de auditoría y rubrica las cedulas de los papeles de trabajo que correspondan, luego procede de la siguiente manera:

a) Si el informe es observado, devuelve el mismo al supervisor para su corrección. **(retorna al numeral 10)**
b) Si el informe es aprobado deriva el mismo al Supervisor. **(Continua en el numeral 12)**

12. Supervisor:
Gestiona la firma de los integrantes de la comisión de auditoría en el informe final y remite este ultimo a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.

13. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna:
Elabora las notas de remisión y adjunta los informes mismos que remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

14. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:
Firma las notas y devuelve a la secretaria.

15. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna:
Distribuye a las Unidades auditadas los informes.

16. Unidades auditadas:
Realizan la recepción, evaluación y llenado de los formatos 1 y 2 y remiten a la Unidad de Auditoría Interna.

17. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna:
Remitirá los formatos 1 y 2 debidamente llenados al supervisor

18. Supervisor:
Realiza la recepción y evaluación de la información y procede de la siguiente manera:

a) Si las recomendaciones no han sido aceptadas realiza la reiteración de las mismas y/o realiza los ajustes de la información respectiva y remite a la unidad auditada.
b) Si las recomendaciones han sido aceptadas realiza la programación del seguimiento en función a las fechas de implantación de las recomendaciones, elabora las notas recordatorias y las remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

19. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:
Recibe y firma las notas recordatorias y remite a las unidades auditadas para la implantación de las recomendaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

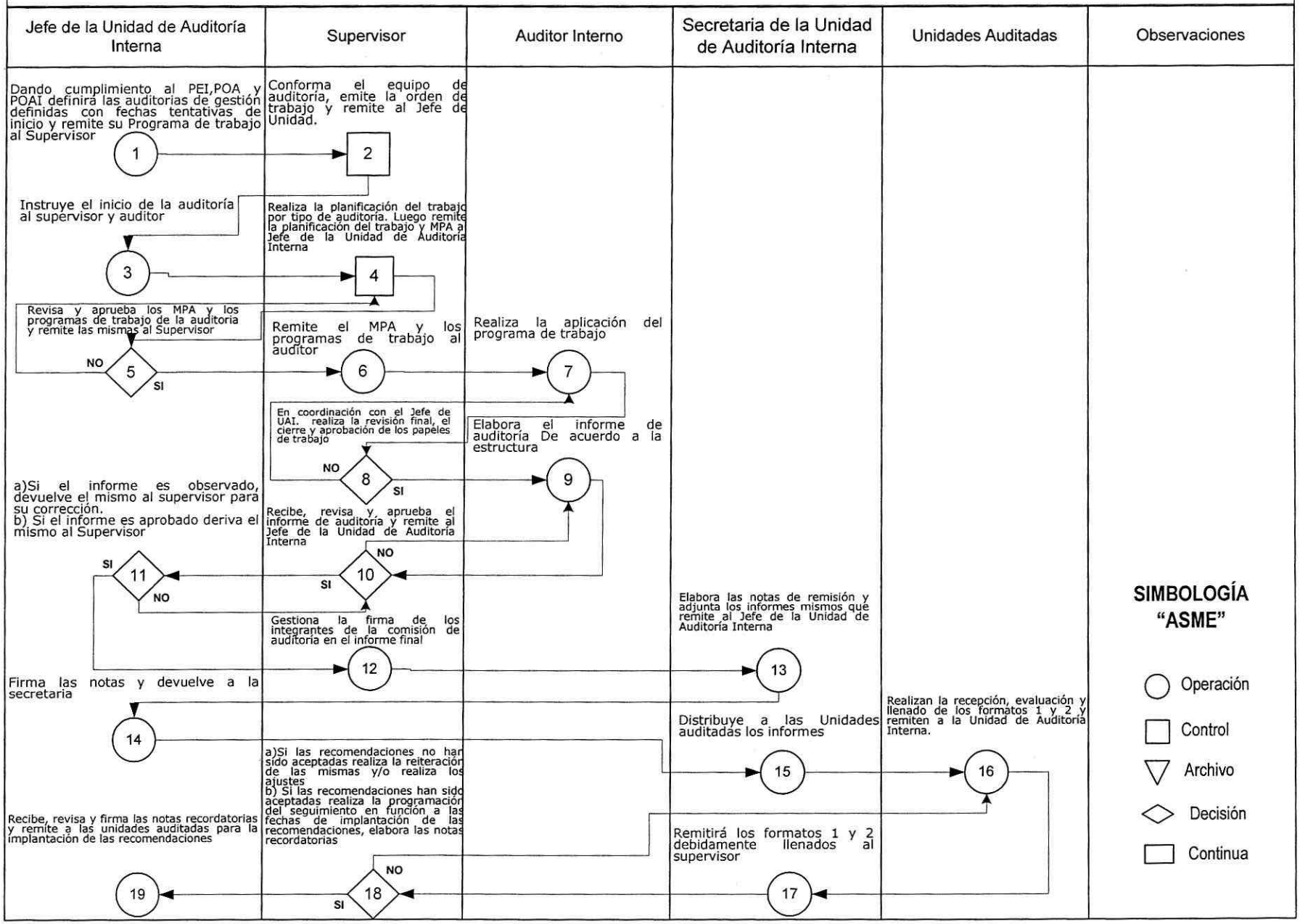
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO

RIESGO: Informe de auditoría operativa con errores.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5, 8, 10, 11 y 18.

MINISTRO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD Y DICTÁMENES

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la emisión de informes de auditoría con indicios de responsabilidad.

MARCO LEGAL: Ley 1178
Decreto Supremo 23215
Decreto Supremo 23318 - A
Resolución CGE/09 /2012 de 27 de agosto de 2012, Normas de Auditoria Gubernamental

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: De acuerdo a lo programado en el POA de la Unidad

Tipo de Procedimiento: Gestión y Control

Procedimiento

1. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
Dando cumplimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI), el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Operativo Anual Individual (POAI) definirá las auditorias de gestión definidas con fechas tentativas de inicio y remite su Programa de trabajo al Supervisor.

2. **Supervisor:**
Conforma el equipo de auditoría, emite la orden de trabajo y remite al Jefe de Unidad.

3. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
Instruye el inicio de la auditoría al supervisor y auditor

4. **Supervisor:**
En coordinación con el auditor realiza la planificación del trabajo según instructivos y normas de auditoría gubernamental por tipo de auditoría, pudiendo ser estas: auditoria de confiabilidad, auditoria operativa y SAYCO. Luego remite la planificación del trabajo y el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

5. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
Revisa y aprueba los MPAs y los programas de trabajo de la auditoria y remite las mismas al Supervisor

6. **Supervisor:**
En coordinación con los auditores y abogado aplican los programas de trabajo y obtienen evidencias mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente sus juicios y conclusiones.

En caso de existir hallazgos de responsabilidad por la función pública se cursara la invitación a personas naturales y jurídicas para la presentación de los descargos y justificativos.

7. **Área, involucrado o representante legal:**
Recaba el informe de auditoría y presenta su descargo a la Unidad de Auditoría Interna en el plazo de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente hábil de realizada la notificación.

8. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
En coordinador con el supervisor realiza la revisión, cierre y aprobación final de los papeles de trabajo luego entrega los mismos al Supervisor.

9. **Supervisor:**
Procede de la siguiente manera:
a) Si no existen indicios de responsabilidad elabora el informe de recomendaciones y remite al Jefe de la Unidad para su aprobación. (**Continua en el numeral 10)**
b) Si existen indicios de responsabilidad elabora el informe de auditoría y remite al Jefe de Unidad. **(Retorna al numeral 8)**

10. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
Procede de la siguiente manera:
a) Si no existen indicios de responsabilidad remite el informe al área auditada para su conocimiento.
b) Si existen indicios de responsabilidad remite el informe de auditoría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

11. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Realiza el análisis de responsabilidad y emite el informe legal de acuerdo a lo siguiente:
a) Si existen observaciones legales devuelve el mismo al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para los ajustes y complementación del mismo. (**Continua en el numeral 12)**
b) Si no existen observaciones legales remite el informe al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación. **(Retorna al numeral 10)**

12. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
Aprueba y remite el informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

13. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Emite el informe legal y realiza la distribución y notificación del informe preliminar a la MAE y a los involucrados.

14. **Área, involucrado o representante legal:**
Realizan el proceso de aclaración y presentación de descargos.

15. **Supervisor:**
Remite los descargos a los auditores

16. Auditor Interno:
En coordinación con el Supervisor, elabora el proyecto de informe complementario y remite al Jefe de Unidad de Auditoría Interna

17. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:
Remite el informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

18. Dirección General de Asuntos Jurídicos
Realiza el análisis del proyecto de informe complementario y los descargos presentados por los involucrados y procede de la siguiente manera:
a) Si existe observaciones legales al informe complementario, devuelve la documentación a la Unidad de Auditoría Interna para los ajustes y complementación **(Retorna al numeral 17)**
b) Si no existen observaciones legales al informe de complementario emite el informe legal y remite a la Unidad de Auditoría Interna. (**Continua en el numeral 19)**

19. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:
Si no existen observaciones, aprueba el informe legal e instruye a la secretaria la distribución de los informes.

20. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna:
Realiza la distribución de los informes a la MAE, involucrados y Contraloría General de Estado.

21. Contraloría General de Estado:
Realiza la evaluación del informe y papeles de trabajo, luego procede de la siguiente manera:
a) Si existen observaciones emite un informe evaluatorio con observaciones y remite para su ajuste y complementación a la Unidad de Auditoría Interna. **(Retorna al numeral 19)**
b) Si no existen observaciones, aprueba el informe complementario, emite el correspondiente dictamen de responsabilidad y remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. (**Continua en el numeral 22)**

22. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:
Procede de la siguiente manera:
a) Notifica una copia del dictamen a cada uno de los presuntos responsables debiendo sentar la diligencia de notificación en el F-05.
b) Asimismo, remite documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

23. Dirección General de Asuntos Jurídicos
Realiza el inicio y tramitación de las acciones legales hasta su conclusión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

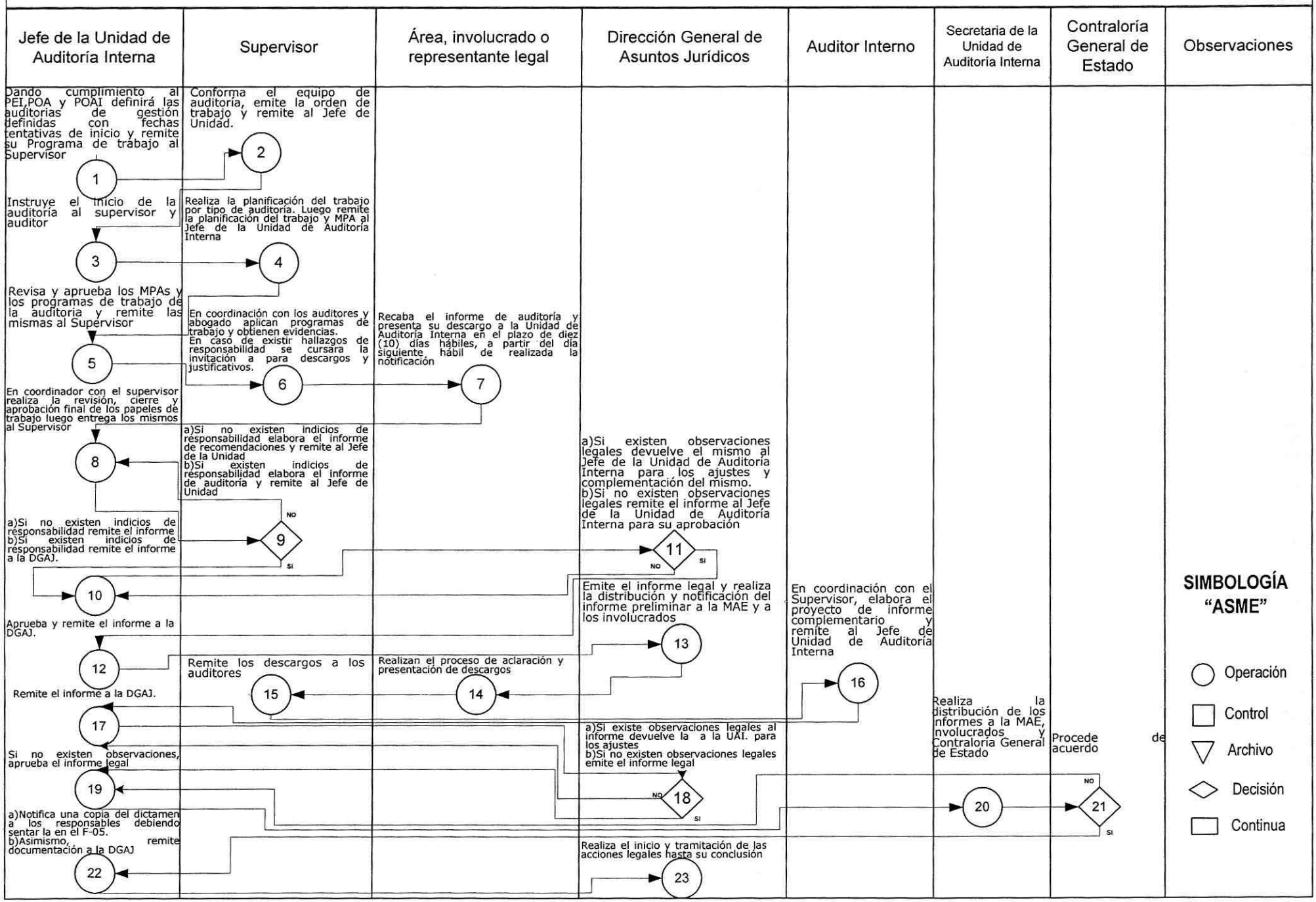
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES DE AUDITORIA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD Y DICTÁMENES

RIESGO: Informes de auditoría con indicios de responsabilidad y dictámenes mal emitidos.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 9, 11, 18 y 21.

MINISTRO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD Y DICTÁMENES



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para realizar auditorías a los Sistemas de Administración y Control.

MARCO LEGAL: Normas de Auditoria Gubernamental NAG 230
Ley 1178

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: De acuerdo a lo programado en el POA de la Unidad

Tipo de Procedimiento: Gestión y Control

Procedimiento.

1. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Dando cumplimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI), el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Operativo Anual Individual (POAI) definirá las auditorias de gestión definidas con fechas tentativas de inicio y remite su Programa de trabajo al Supervisor.

2. **Supervisor**
   Conforma el equipo de auditoría, emite la orden de trabajo y remite al Jefe de Unidad.

3. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Instruye el inicio de la auditoría al supervisor y auditor

4. **Supervisor:**
   En coordinación con el auditor realiza la planificación de la auditoria de los Sistemas de administración y Control Gubernamental, elabora el MPA con la siguiente estructura:

   1. Términos de referencia (NAG 231.02)
   2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes (NAG 231.03)
   3. Ambiente del sistema de información Ambiente de control.
   4. Determinación de las unidades operativas
   5. Enfoque de auditoría esperado
   6. Trabajos realizados por la Unidad de Auditoria por firmas de auditoría externa
   7. Apoyo de especialista
   8. Administración del trabajo
   9. Programas de trabajo

En el caso de que alguno de los puntos no aplique, el mismo debe ser incluido con la explicación sobre su inaplicabilidad.

Luego remite la planificación del trabajo al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

5. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:
Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
i) Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Supervisor para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 4)**
ii) Si la documentación no presenta observaciones, aprueba los MPA y los programas de trabajo de la auditoria y remite las mismas al Supervisor. **(Continua en el numeral 6)**

6. Supervisor:
Remite el MPA y los programas de trabajo al auditor

7. Auditor Interno:
Procede de la siguiente manera:
- Realiza la aplicación del programa de trabajo.
- Obtiene evidencias emitiendo los respectivos papeles de trabajo y cedulas resumen de hallazgos de control.
- Con base a la información de la cédula resumen de hallazgos de control redacta las deficiencias u observaciones de control interno en las Planillas de los hallazgos de Control Interno.
- Para cada hallazgo debe formularse una recomendación de acuerdo con la causa identificada para evitar la reiteración a futuro.
- Debe adjuntarse como papeles de trabajo, solo la documentación que sea necesaria.
- La evidencia que se forman son de: Permanente, Planificación, Corriente y Resumen.

Finalmente remite el informe y la documentación de respaldo al Supervisor

8. Supervisor:
En coordinación con el Jefe de Unidad de Auditoría Interna realiza la revisión final, el cierre y aprobación de los papeles de trabajo y procede de la siguiente manera:
i) Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Auditor interno para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 7)**
ii) Si la documentación no presenta observaciones, realiza el cierre y aprobación de los papeles de trabajo y remite los mismos al auditor interno. **(Continua en el numeral 9)**

9. Auditor Interno:
Elabora el informe de auditoría considerando la siguiente estructura:
1. Antecedentes
   - Objetivo: El objetivo de la auditoria es emitir una opinión sobre la implantación y el funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones realizadas por la entidad objeto del examen

- Objeto: los sistemas de administración y control vigentes en la entidad auditada a la fecha del examen a través de los cuales se procesaron las operaciones.
- Alcance: Se debe manifestar que la auditoria se efectuó de acuerdo a normas de Auditoria Gubernamental, además que se realiza a una fecha determinada (fecha de corte, es preferible elegir un mes concluido) y que las pruebas respecto del funcionamiento de los sistemas corresponden a la gestión determinada anteriormente o a la fecha, dependiendo del tipo de pruebas a efectuar.
- Metodología: De exponerse los sistemas evaluados, los principales procedimientos y técnicas empleadas para la acumulación de evidencia, así como las disposiciones legales y obligaciones contractuales aplicables al objeto del examen

2. Resultados del examen:
   En este acápite se presentan los resultados de la auditoria de acuerdo al siguiente orden:
   - Exposición de los hallazgos, cada uno identificado por el título calificado e relación al problema que se reporta.
   - Los hallazgos se presentan agrupados por sistemas, bajo una numeración correlativa.
     Sistema de Programación de Operaciones
     Sistema de Organización Administrativa
     Sistema de Presupuesto
     Sistema de Administración de Personal
     Sistema de Administración de Bienes y Servicios
     Sistema de Tesorería y Crédito Público
     Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
     Sistema de Control Interno Posterior
     Sistemas Operativos (cuando corresponda)
   - La redacción del hallazgo debe considerar los atributos de condición, criterio, causa y efecto, incluyendo cuando sea posible, al menos 5 ejemplos correspondientes al periodo auditado.
   - Para cada hallazgo debe formularse una recomendación de acuerdo a la causa identificada para evitar su reiteración a futuro, la cual debe estar en función de la existencia o no de los controles, suficiencia o no de los mismos y de su funcionamiento y la definición o no de procedimientos para ejecutar controles, el costo beneficio de implantarlas.
   - Cada hallazgo de control debe incluir los comentarios del auditado.
3. Conclusión General:
   Se debe emitir la siguiente conclusión general: "De acuerdo con los resultados de la auditoría, concluimos que los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) vigentes en (NOMBRE DE LA ENTIDAD), (indicar si cumplen o no cumplen) con los lineamientos de la Ley Nº 1178, las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control o especificas e (indicar si o no) funcionan de conformidad con dicha normativa".
4. Recomendación:
   Se debe señalar que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 2º y 3º de la Resolución CGR-1/1/97 de 25/03/97, las recomendaciones deben ser de conocimiento del auditado, quien en el plazo de diez días hábiles computables a partir de la recepción del informe, debe hacer llegar a la Unidad de Auditoría

Interna y con copia a la Contraloría General del Estado, la aceptación, formulario Nº 1 y el Cronograma de implementación de las recomendaciones para cada una de ellas, Formulario Nº 2, caso contrario expresar por escrito la no aceptación de las mismas, fundamentando su decisión en cada caso.
Cuando corresponda deberá hacerse referencia a los artículos 36 y 37 del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 23215.

Finalmente remite el informe conjuntamente con los papeles de trabajo al supervisor.

10. Supervisor:
Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
i) Si el informe es observado, devuelve el mismo al auditor interno para su corrección. **(Retorna al numeral 9)**
ii) Si el informe es aprobado deriva el mismo al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. **(Continua en el numeral 11)**

11. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:
Revisa y aprueba el informe de auditoría y rubrica las cedulas de los papeles de trabajo que correspondan, luego procede de la siguiente manera:
i) Si el informe es observado, devuelve el mismo al supervisor para su corrección. **(Retorna al numeral 10)**
ii) Si el informe es aprobado deriva el mismo al Supervisor. **(Continua en el numeral 12)**

12. Supervisor:
Gestiona la firma de los integrantes de la comisión de auditoría en el informe final y remite este ultimo a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.

13. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna:
Elabora las notas de remisión y adjunta los informes mismos que remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

14. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Firma las notas y devuelve a la secretaria.

15. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna:
Distribuye a las Unidades auditadas los informes.

16. Unidades Auditadas:
Realizan la recepción, evaluación y llenado de los formatos 1 y 2 y remiten a la Unidad de Auditoría Interna.

17. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna:
Remitirá los formatos 1 y 2 debidamente llenados al supervisor

18. Supervisor:
Realiza la recepción y evaluación de la información y procede de la siguiente manera:

i) Si las recomendaciones no han sido aceptadas realiza la reiteración de las mismas y/o realiza los ajustes de la información respectiva y remite a la unidad auditada. **(Retorna al numeral 17)**

ii) Si las recomendaciones han sido aceptadas realiza la programación del seguimiento en función a las fechas de implantación de las recomendaciones, elabora las notas recordatorias y las remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. **(Continua en el numeral 19)**

19. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:
Recibe, revisa y firma las notas recordatorias y remite a las unidades auditadas para la implantación de las recomendaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

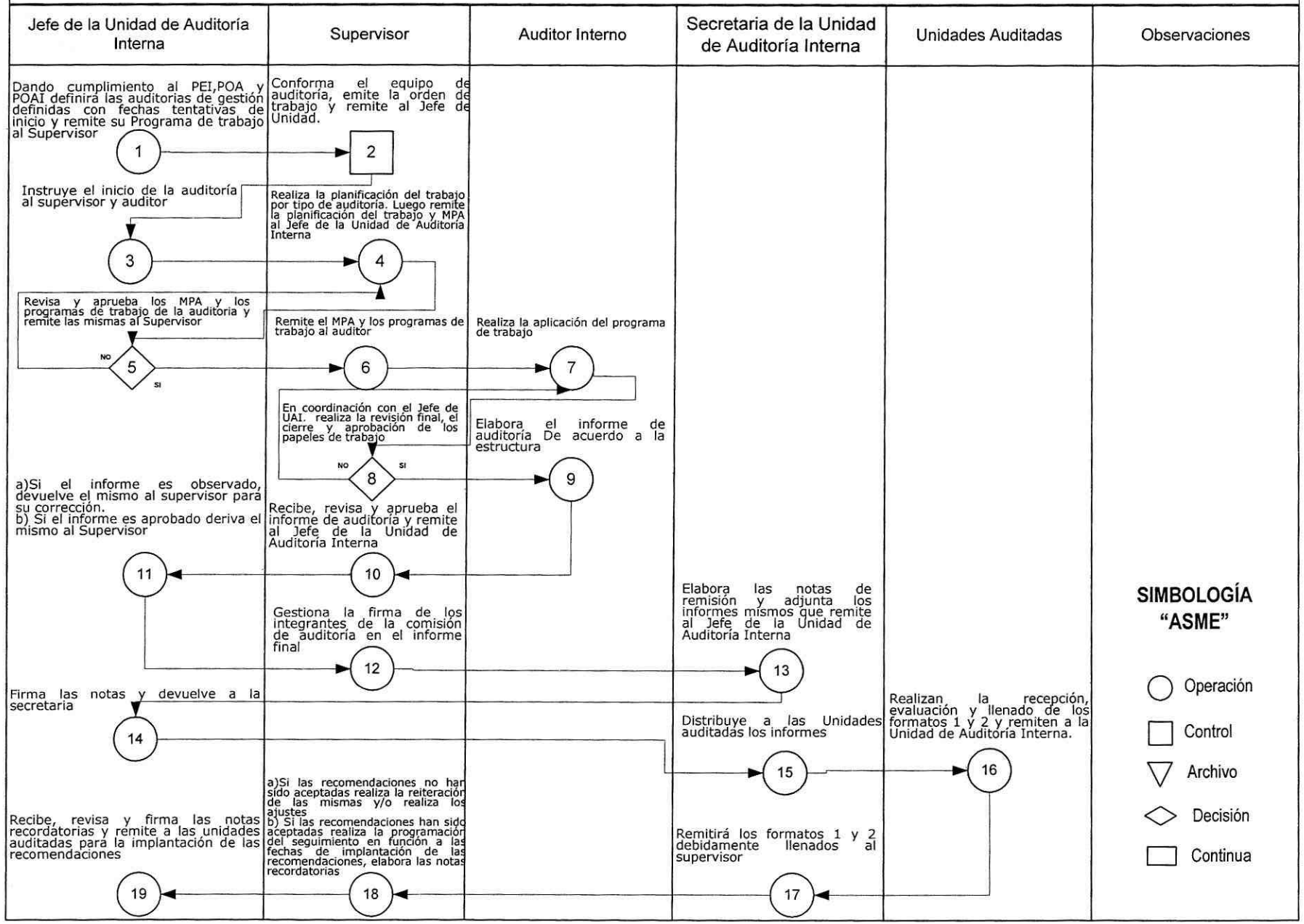
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES DE AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

RIESGO: Informes de auditoría a los sistemas de administración y control sin sustento documental.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5, 8, 10, 11 y 18

MINISTRO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA OPERATIVA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para realizar auditoría operativa.

MARCO LEGAL: Normas de Auditoria Gubernamental NAG 230
Ley 1178

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: De acuerdo a lo programado en el POA de la Unidad

Tipo de Procedimiento: Gestión y Control

Procedimiento.

1. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Dando cumplimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI), el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Operativo Anual Individual (POAI) definirá las auditorias de gestión definidas con fechas tentativas de inicio y remite su Programa de trabajo al Supervisor.

2. **Supervisor**
   Conforma el equipo de auditoría, emite la orden de trabajo y remite al Jefe de Unidad.

3. **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:**
   Instruye el inicio de la auditoría al supervisor y auditor

4. **Supervisor:**
   En coordinación con el auditor realiza la planificación de la auditoria de los Sistemas de administración y Control Gubernamental, elabora el MPA con la siguiente estructura:

   1. Términos de referencia (NAG 231.02)
   2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes (NAG 231.03)
   3. Ambiente de control.
   4. Determinación de las unidades operativas
   5. Problemas potenciales identificados
   6. Enfoque de auditoría esperado
   7. Aplicación de muestreo (Procedimiento para la aplicación del muestreo)
   8. Trabajos realizados por la Unidad de Auditoria por firmas de auditoría externa
   9. Apoyo de especialista
   10. Administración del trabajo
   11. Programas de trabajo

   En el caso de que alguno de los puntos no aplique, el mismo debe ser incluido con la explicación sobre su inaplicabilidad.

   Luego remite la planificación del trabajo al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

5. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:

Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i) Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Supervisor para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 4)**

ii) Si la documentación no presenta observaciones, aprueba los MPA y los programas de trabajo de la auditoria y remite las mismas al Supervisor. **(Continua en el numeral 6)**

6. Supervisor:

Remite el MPA y los programas de trabajo al auditor

7. Auditor Interno:

Procede de la siguiente manera:

- Realiza la aplicación del programa de auditoría definidos y elaborados en la etapa de planificación.
- Obtiene evidencias emitiendo los respectivos papeles de trabajo y cedulas resumen de hallazgos de control.
- Con base a la información de la cédula resumen de hallazgos de control redacta las deficiencias u observaciones de control interno en las Planillas de los hallazgos de Control Interno.
- Para cada hallazgo debe formularse una recomendación de acuerdo con la causa identificada para evitar la reiteración a futuro.
- Debe adjuntarse como papeles de trabajo, solo la documentación que sea necesaria.
- La evidencia que se forman son de: Permanente, Planificación, Corriente y Resumen.

Finalmente remite el informe y la documentación de respaldo al Supervisor.

8. Supervisor:

En coordinación con el Jefe de Unidad de Auditoría Interna realiza la revisión final, el cierre y aprobación de los papeles de trabajo y remite los mismos al auditor interno.

i) Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Auditor interno para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 7)**

ii) Si la documentación no presenta observaciones, realiza el cierre y aprobación de los papeles de trabajo y remite los mismos al auditor interno. **(Continua en el numeral 9)**

9. Auditor Interno:

Elabora el informe de auditoría considerando la NAG 235 y la siguiente estructura:

1. Antecedentes
   - Objetivo: Corresponde exponer los objetivos específicos de la auditoría, que implica expresar claramente el asunto materia de la auditoria y el aspecto examinado.
   - Alcance: Se debe manifestar que la auditoria se efectuó de acuerdo a normas de Auditoria Gubernamental, además se debe explicar la cobertura y profundidad del trabajo realizado en función a los objetivos de la auditoría (Tomar en cuenta la NAG 235, punto 03 inciso b).
   - Metodología: Explicar claramente las técnicas empleadas para obtener y analizar las evidencias necesarias para alcanzar los objetivos definidos, así como describir las técnicas comparativas aplicadas, los criterios e

indicadores utilizados y os métodos de muestre, en caso de haberse aplicado

2. Resultados del examen:
   En este acápite se presentan los resultados de la auditoria de acuerdo al siguiente orden:
   - Se exponen los hallazgos establecidos en el curso de la auditoria que se relacionan con los objetivos de la auditoria.
   - Para el desarrollo de los hallazgos se debe aplicar lo establecido en la NAG 235, punto 04; además toma en cuenta que la presentación del hallazgo debe ser calificada, la redacción debe considerar los atributos de condición, criterio, efecto y la causa.
   - La recomendación de cada hallazgo debe formulase de acuerdo con la causa identificada para evitar su reiteración a futuro, la cual debe estar en función de la existencia o no de controles, suficiencia o no de los mismos y su funcionamiento y la definición o no de procedimientos para ejecutar los controles, el costo beneficio de implantarlas.
   - Si corresponde debe también recomendarse la corrección de la condición detectada.
   - Finalmente, cada hallazgo debe incluir los comentarios de los funcionarios responsables del área auditada.
3. Conclusión General:
   Corresponde en este capítulo incluir la(s) conclusión(es) generales emergentes del trabajo realizado en función a los objetivos definidos.
4. Recomendación:
   - Se debe señalar que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 2º y 3º de la Resolución CGR-1/1/97 de 25/03/97, las recomendaciones deben ser de conocimiento del auditado, quien en el plazo de diez días hábiles computables a partir de la recepción del informe, debe hacer llegar a la Unidad de Auditoría Interna y con copia a la Contraloría General del Estado, la aceptación, formulario Nº 1 y el Cronograma de implementación de las recomendaciones, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, Formulario Nº 2, caso contrario expresar por escrito la no aceptación de las mismas, fundamentando su decisión en cada caso.
   - Cuando corresponda deberá hacerse referencia a los artículos 36 y 37 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 23215.
   - Asimismo, debe mencionarse que de conformidad al Art. 42º inciso b) de la Ley 1178 y art. 35º del Decreto Supremo Nº 23215, el informe es remitido a la Contraloría General del Estado.

Finalmente remite el informe conjuntamente con los papeles de trabajo al supervisor.

10. Supervisor:

Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:

i) Si el informe es observado, devuelve el mismo al auditor interno para su corrección. **(Retorna al numeral 9)**

ii) Si el informe es aprobado deriva el mismo al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. **(Continua en el numeral 11)**

11. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:
Revisa y aprueba el informe de auditoría y rubrica las cedulas de los papeles de trabajo que correspondan, luego procede de la siguiente manera:
i) Si el informe es observado, devuelve el mismo al supervisor para su corrección. **(Retorna al numeral 10)**
ii) Si el informe es aprobado deriva el mismo al Supervisor. **(Continua en el numeral 12)**

12. Supervisor:
Gestiona la firma de los integrantes de la comisión de auditoría en el informe final y remite este ultimo a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.

13. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna:
Elabora las notas de remisión y adjunta los informes mismos que remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

14. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Firma las notas y devuelve a la secretaria.

15. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna:
Distribuye a las Unidades auditadas los informes.

16. Unidades auditadas
Realizan la recepción, evaluación y llenado de los formatos 1 y 2 y remiten a la Unidad de Auditoría Interna.

17. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna:
Remitirá los formatos 1 y 2 debidamente llenados al supervisor

18. Supervisor:
Realiza la recepción y evaluación de la información y procede de la siguiente manera:
i) Si las recomendaciones no han sido aceptadas realiza la reiteración de las mismas y/o realiza los ajustes de la información respectiva y remite a la unidad auditada.
ii) Si las recomendaciones han sido aceptadas realiza la programación del seguimiento en función a las fechas de implantación de las recomendaciones, elabora las notas recordatorias y las remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

19. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna:
Recibe, revisa y firma las notas recordatorias y remite a las unidades auditadas para la implantación de las recomendaciones.

Fin del Procedimiento.

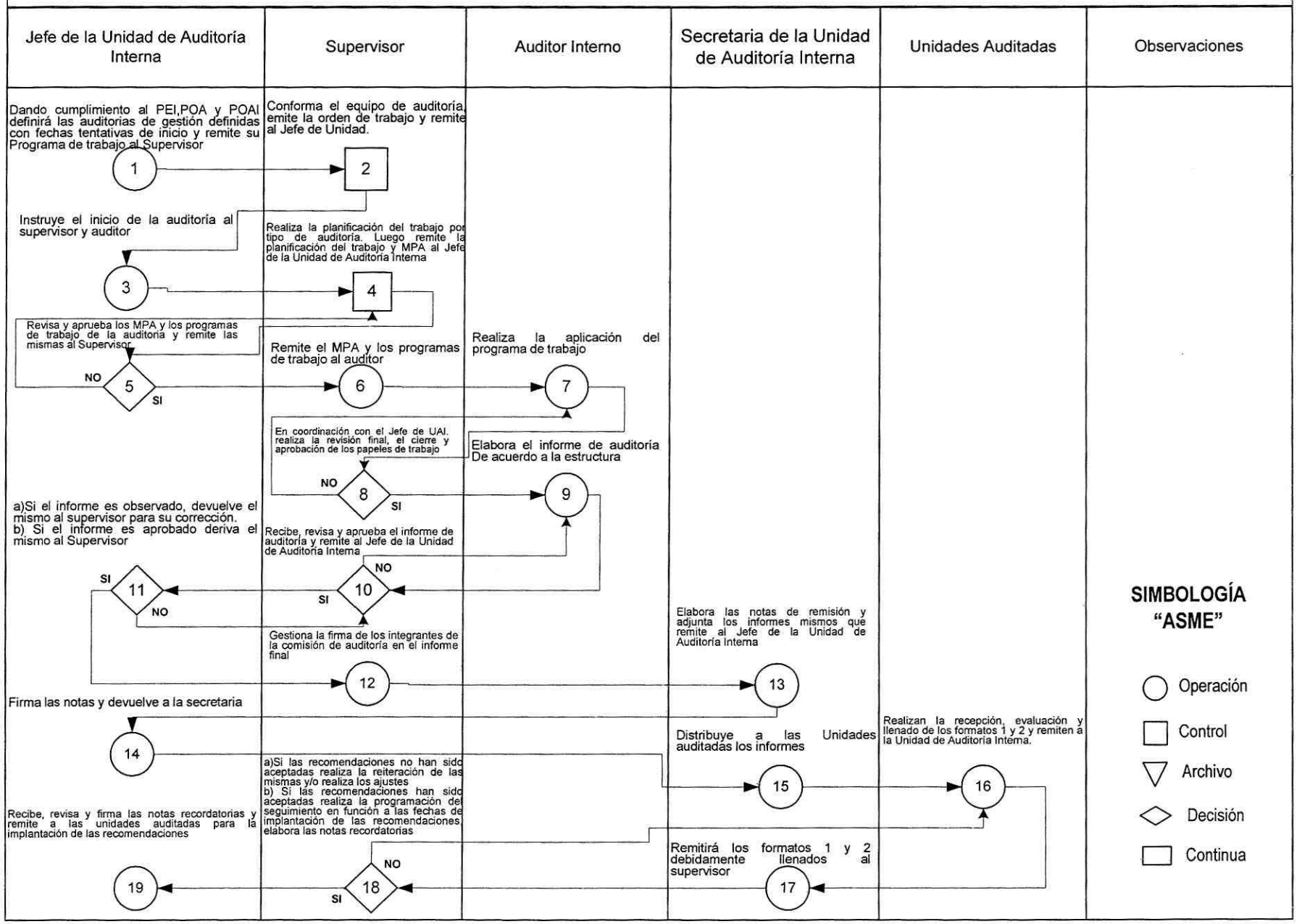
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA

RIESGO: Informe de auditoría operativa con errores.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5, 8, 10, 11 y 18.

MINISTRO DE DEFENSA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA OPERATIVA



Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Gestión 2016

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA PERIODÍSTICA DE ACONTECIMIENTOS RELACIONADOS CON EL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar la cobertura periodística oportuna de los acontecimientos relacionados con el Ministerio de Defensa, para su posterior difusión en medios de comunicación al público en general.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 29894.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 5 horas

TIPO DE PROCEDIMIENTO: De Apoyo.

PROCEDIMIENTO.

1. **Ministro de Defensa:**
   Instruye de manera verbal o escrita al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, la cobertura periodística de una actividad o acontecimiento importante del Ministerio de Defensa.

2. **Jefe de la Unidad de Comunicación Social:**
   Instruye en forma verbal o escrita al Profesional en Comunicación para su correspondiente ejecución.

3. **Profesional en Comunicación:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Asiste al acontecimiento para realizar la cobertura periodística (registro audio-visual) en la hora, fecha y lugar establecido.
   b. Redacta una nota de prensa sobre el acontecimiento en formato periodístico.
   c. Remite la Nota de Prensa y el material fotográfico sobre el evento al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y aprobación.

4. **Jefe de la Unidad de Comunicación Social.**
   Recibe y revisa la Nota de Prensa y el material fotográfico, luego procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones aprueba la Nota de Prensa, realiza el seguimiento informativo a la Nota de Prensa difundida en los medios de comunicación y entrega la documentación a la Secretaria de la Unidad de Comunicación Social para su archivo correspondiente. **(Continua en el numeral 5).**
   ii. Si existen observaciones devuelve al Profesional en Comunicación para su corrección. **(Retorna al inciso c, del numeral 3).**

5. **Secretaria de la Unidad de Comunicación Social:**
   Recibe y realiza el archivo definitivo de la documentación en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura periodística de acontecimientos relacionados con el Ministerio de Defensa.

RIESGO: Evento no coordinado para su cobertura y posterior difusión.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA PERIODÍSTICA DE ACONTECIMEINTOS RELACIONADOS CON EL MINISTERIO DE DEFENSA

Ministro de Defensa	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Profesional en Comunicación	Secretaria de la Unidad de Comunicación Social	Observaciones
Instruye de manera verbal o escrita al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, la cobertura periodística de una actividad o acontecimiento importante del Ministerio de Defensa. 1	Instruye en forma verbal o escrita al Profesional en Comunicación para su correspondiente ejecución. 2	Procede de la siguiente manera: a. Asiste al acontecimiento para realizar la cobertura periodística (registro audio-visual) en la hora, fecha y lugar establecido. b. Redacta una nota de prensa sobre el acontecimiento en formato periodístico. Remite la Nota de Prensa y el material fotográfico sobre el evento al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y aprobación. 3		
	Recibe y revisa la Nota de Prensa y el material fotográfico, luego procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones aprueba la Nota de Prensa, realiza el seguimiento informativo a la Nota de Prensa difundida en los medios de comunicación y entrega la documentación a la Secretaria de la Unidad de Comunicación Social para su archivo correspondiente. **(Continua en el numeral 5).** ii. Si existen observaciones devuelve al Profesional en Comunicación para su corrección. **(Retorna al inciso c) del numeral 3).** 4 SI NO		Recibe y realiza el archivo definitivo de la documentación en el expediente correspondiente. 5	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES INFORMATIVOS DIARIOS

OBJETIVO:

Establecer los pasos para realizar resumen informativo diario para el Ministro y los Viceministros del Ministerio de Defensa, sobre las noticias más sobresalientes del ámbito nacional e internacional, en temas relacionados a esta Cartera de Estado.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 29894.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 hora.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: De Apoyo.

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado de Monitoreo:**
   Procede de la siguiente manera:

   a. Realiza una revisión diaria de las noticias más sobresalientes del ámbito televisivo, radial y escrito en temas relacionados con el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas, etc.
   b. Realiza el resumen de las noticias de forma matutina, meridiana, vespertina, diurna y nocturna, destacando la información más relevante para el Ministerio de Defensa, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y aprobación.

2. **Jefe de la Unidad de Comunicación Social:**
   Recibe y revisa el resumen, luego procede de la siguiente manera:

   i. En caso de no existir observaciones al resumen remite el mismo al Encargado de Monitoreo para su difusión. **(Continua en el numeral 3).**
   ii. Si existieran observaciones al resumen, remite el mismo al Encargado de Monitoreo para su corrección. **(Retorna al numeral 1).**

3. **Encargado de Monitoreo**
   Procede de la siguiente manera:

   a. Procede a la corrección.
   b. Remite en formato impreso y mediante el sistema informático a las instancias correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Resúmenes informativos diarios.

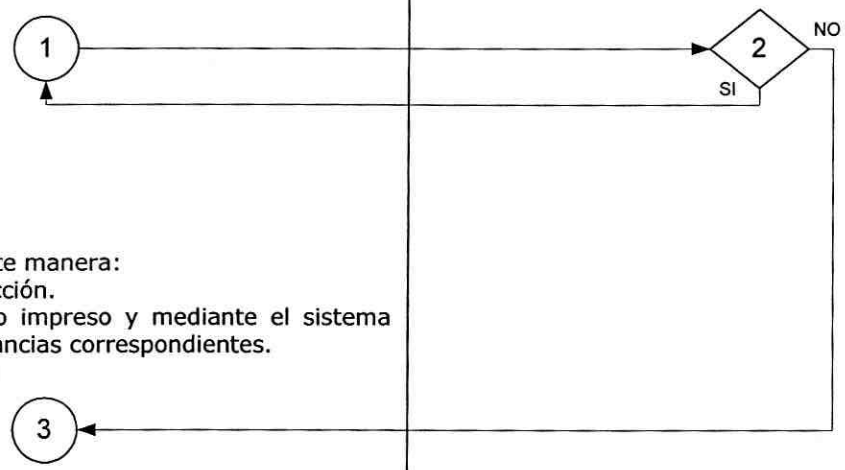
RIESGO: Omisión de las noticias relevantes o inherentes a esta Cartera de Estado.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES INFORMATIVOS DIARIOS

Encargado de Monitoreo	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Observaciones
Procede de la siguiente manera: a. Realiza una revisión diaria de las noticias más sobresalientes del ámbito televisivo, radial y escrito en temas relacionados con el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas, etc. b. Realiza el resumen de las noticias de forma matutina, meridiana, vespertina, diurna y nocturna, destacando la información más relevante para el Ministerio de Defensa, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y aprobación.	Recibe y revisa el resumen, luego procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones al resumen remite el mismo al Encargado de Monitoreo para su difusión. **(Continua en el numeral 3).** ii. Si existieran observaciones al resumen, remite el mismo al Encargado de Monitoreo para su corrección. **(Retorna al numeral 1).**	
Procede de la siguiente manera: a. Procede a la corrección. b. Remite en formato impreso y mediante el sistema informático a las instancias correspondientes.		**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión



MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Y REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL PAIS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar la publicación de información y realización de campañas publicitarias al público en general, mediante los distintos medios de comunicación.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 29894.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 15 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: De Apoyo.

PROCEDIMIENTO

1. **Unidad Organizacional Solicitante:**
   Mediante oficio solicita al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la difusión o publicación de información en algún medio de comunicación escrito, oral o audiovisual.

2. **Jefe de la Unidad de Comunicación Social:**
   Recibe y analiza el oficio, luego procede de la siguiente manera:
   i. En caso de aprobarse la solicitud, remite el mismo al Profesional en Comunicación. **(Continua en el numeral 3).**
   ii. Si se rechaza la solicitud comunica la misma mediante nota a la instancia solicitante. **(Retorna al numeral 1).**

3. **Profesional en Comunicación:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Elabora y diagrama el contenido del material informativo en coordinación con la Unidad Organizacional Solicitante.
   b. De acuerdo al tipo de información, ámbito y otros, procede a realizar las cotizaciones respectivas en los medios de comunicación social.
   c. Emite informe de las cotizaciones, adjuntando los antecedentes del requerimiento y mediante oficio remite la documentación a la Unidad Organizacional Solicitante, para la elaboración del Pedido de Materiales, Especificaciones Técnicas y Certificación Presupuestaria.
   d. Una vez gestionado la contratación de medios de comunicación para la publicación de la información o realización de la campaña, remite el material informativo a los medios de comunicación correspondientes para su difusión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de información y realización de campañas publicitarias del Ministerio de Defensa en los medios de comunicación social del país.

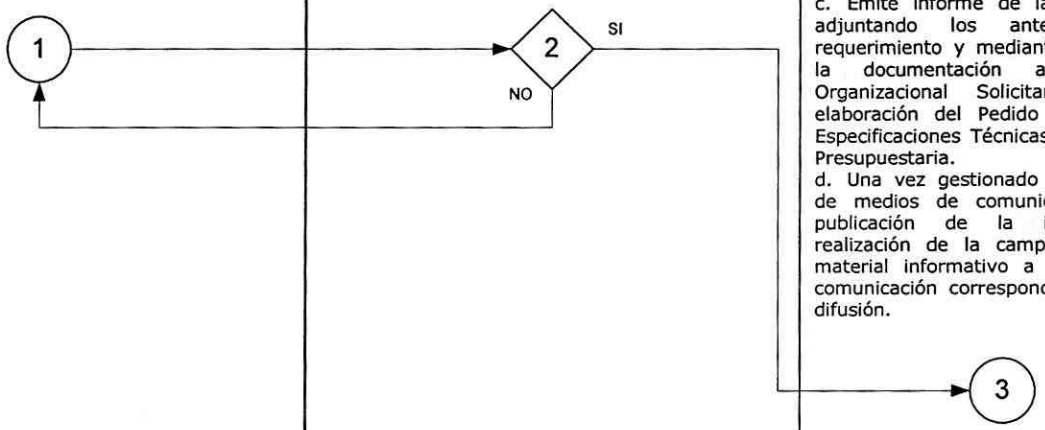
RIESGO: Difusión o publicación de la información, cuya cobertura no sea satisfactoria.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Y REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL PAIS

Unidad de Organización Solicitante	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Profesional de Comunicación	Observaciones
Mediante oficio solicita al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la difusión o publicación de información en algún medio de comunicación escrito, oral o audiovisual.	Recibe y analiza el oficio, luego procede de la siguiente manera: i. En caso de aprobarse la solicitud, remite el mismo al Profesional en Comunicación. **(Continua en el numeral 3).** ii. Si se rechaza la solicitud comunica la misma mediante nota a la instancia solicitante. **(Retorna al numeral 1).**	Procede de la siguiente manera: a. Elabora y diagrama el contenido del material informativo en coordinación con la Unidad Organizacional Solicitante. b. De acuerdo al tipo de información, ámbito y otros, procede a realizar las cotizaciones respectivas en los medios de comunicación social. c. Emite informe de las cotizaciones, adjuntando los antecedentes del requerimiento y mediante oficio remite la documentación a la Unidad Organizacional Solicitante, para la elaboración del Pedido de Materiales, Especificaciones Técnicas y Certificación Presupuestaria. d. Una vez gestionado la contratación de medios de comunicación para la publicación de la información o realización de la campaña, remite el material informativo a los medios de comunicación correspondientes para su difusión.	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión



MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO TEMPORAL Y DEFINITIVO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, POLÍTICA Y SOCIAL QUE TENGAN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD Y DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el archivo temporal y definitivo de información económica, política y social que tengan relación con la seguridad y defensa.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 29894.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 20 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: De Apoyo.

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado de Monitoreo:**
   Procede de la siguiente manera:

   a. Recepciona un ejemplar de los diarios de cada Entidad de Prensa Escrita para realizar el resumen informativo.
   b. Revisa todos los diarios recepcionados y procede a seleccionar y marcar la información de interés para que se proceda al recorte y pegado de los mismos.
   c. Entrega los diarios con la información seleccionada y marcada al Encargado de Hemeroteca.

2. **Encargado de Hemeroteca:**
   Procede de la siguiente manera:

   a. Revisa la información seleccionada y otras que tenga relación con temas de Defensa, Seguridad y Soberanía; Fuerzas Armadas; Policía y otros temas relacionados con el Sector Defensa.
   b. Procede al recorte de la información y al pegado de las mismas en hojas, las cuales posteriormente archiva en un expediente, de acuerdo al tema, importancia y secuencia cronológica.
   c. Remite al Profesional en Comunicación, fotocopias de las noticias de suma importancia para el Ministro de Defensa, para la elaboración del informe correspondiente.
   d. De manera semestral efectúa cotizaciones para el empastado de los expedientes y emite informe de la misma.
   e. Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

3. **Jefe de la Unidad de Comunicación Social:**
   Revisa el informe y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones, aprueba el informe mediante su firma y remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos para que se efectúe la contratación para el empastado de los expedientes mediante oficio. **(Continua en el numeral 4).**

ii. Si existen observaciones remite las mismas al Encargado de Monitoreo para su archivo. **(Retorna en el numeral 1).**

4. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación y mediante la Unidad de Contrataciones procesa el requerimiento. Una vez adjudicado el servicio comunica al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su coordinación correspondiente.

5. Jefe de la Unidad de Comunicación Social:
Instruye al Encargado de Hemeroteca coordinar con el proveedor del servicio adjudicado para el empastado de los expedientes.

6. Encargado de Hemeroteca:
Procede de la siguiente manera:

a. Coordina con el proveedor del servicio adjudicado para el empastado de los expedientes, con todas las características requeridas por la Institución.
b. Una vez concluido el empastado de los expedientes, recoge los mismos verificando la calidad y cantidad de los mismos.
c. Entrega los empastados al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y gestiona su firma en el documento de conformidad.
d. Archiva los empastados de manera temporal por el lapso de dos años en el Área de Hemeroteca.
e. Luego de 2 años realiza el archivo definitivo en coordinación con Archivo Central del Ministerio de Defensa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Archivo temporal y definitivo de información económica, política y social que tengan relación con la seguridad y defensa.

RIESGO: Selección de la información incorrecta.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO TEMPORAL Y DEFINITIVO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, POLÌTICA Y SOCIAL QUE TENGAN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD Y DEFENSA

Encargado de Monitoreo	Encargado de Hemeroteca	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Director General de Asuntos Administrativos	Observaciones
Procede de la siguiente manera: a. Recepciona un ejemplar de los diarios de cada Entidad de Prensa Escrita para realizar el resumen informativo. b. Revisa todos los diarios recepcionados y procede a seleccionar y marcar la información de interés para que se proceda al recorte y pegado de los mismos. c. Entrega los diarios con la información seleccionada y marcada al Encargado de Hemeroteca. 1	Procede de la siguiente manera: a. Revisa la información seleccionada y otras que tenga relación con temas de Defensa, Seguridad y Soberanía; Fuerzas Armadas; Policía y otros temas relacionados con el Sector Defensa. b. Procede al recorte de la información y al pegado de las mismas en hojas, las cuales posteriormente archiva en un expediente, de acuerdo al tema, importancia y secuencia cronológica. c. Remite al Profesional en Comunicación, fotocopias de las noticias de suma importancia para el Ministro de Defensa, para la elaboración del informe correspondiente. d. De manera semestral efectúa cotizaciones para el empastado de los expedientes y emite informe de la misma. e. Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 2	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones, aprueba el informe mediante su firma y remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos para que se efectúe la contratación para el empastado de los expedientes mediante oficio. **(Continua en el numeral 4).** ii. Si existen observaciones remite las mismas al Encargado de Monitoreo para su archivo. **(Retorna en el numeral 1).** SI 3 NO	Recibe la documentación y mediante la Unidad de Contrataciones procesa el requerimiento. Una vez adjudicado el servicio comunica al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su coordinación correspondiente. 4	
	Procede de la siguiente manera: a. Coordina con el proveedor del servicio adjudicado para el empastado de los expedientes, con todas las características requeridas por la Institución. b. Una vez concluido el empastado de los expedientes, recoge los mismos verificando la calidad y cantidad de los mismos. c. Entrega los empastados al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y gestiona su firma en el documento de conformidad. d. Archiva los empastados de manera temporal por el lapso de dos años en el Área de Hemeroteca. e. Luego de 2 años realiza el archivo definitivo en coordinación con Archivo Central del Ministerio de Defensa. 6	Instruye al Encargado de Hemeroteca coordinar con el proveedor del servicio adjudicado para el empastado de los expedientes. 5		**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR BOLETINES O REVISTAS INTERNAS QUE DIFUNDAN INFORMACIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para elaborar material informativo del Sector Defensa.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No. 29894.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 30 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: De Apoyo.

PROCEDIMIENTO

1. **Profesional en Comunicación:**
   Elabora Nota de Servicio dirigida a las reparticiones del Ministerio de Defensa, para la remisión del informe de actividades o proyectos para la elaboración del material informativo, misma que remite al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

2. **Jefe de la Unidad de Comunicación Social:**
   Recibe y revisa la Nota de Servicio, luego procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones, gestiona la firma del Ministro de Defensa en la nota. Una vez firmada la misma, remite mediante la Secretaria a los Directores Generales o Jefes de Unidad del Ministerio de Defensa. **(Continúa en el numeral 3).**
   ii. Si existen observaciones devuelve la misma al Profesional en Comunicación para su corrección. **(Retorna al numeral 1).**

3. **Directores Generales o Jefes de Unidad:**
   Reciben la Nota de Servicio y remiten el informe de actividades o proyectos para la elaboración del material informativo al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

4. **Jefe de la Unidad de Comunicación Social:**
   Recibe y analiza los documentos y mediante proveído remite los mismos al Profesional en Comunicación para dar curso al Boletín Informativo.

5. **Profesional en Comunicación:**
   Recibe y analiza la documentación enviada por las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa y procede de la siguiente manera:

   a. Selecciona el material fotográfico necesario para el boletín.
   b. Efectúa la Redacción del Boletín Informativo o Revista del Ministerio de Defensa, en coordinación con el Diseñador Gráfico.
   c. Realiza las cotizaciones con las diferentes editoras del medio, tomando en cuenta, cantidad, calidad y el tiempo de entrega.
   d. Emite informe de las cotizaciones e instruye a la Secretaria elaborar el Pedido de Materiales, Certificación Presupuestaria y Especificaciones Técnicas.

e. Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

6. Jefe de la Unidad de Comunicación Social:
Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones, firma la documentación y mediante nota, remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento. **(Continua en el numeral 7).**

ii. Si existiera alguna observación, se devuelve al Profesional en Comunicación **(Retorna al numeral 5).**

7. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe, analiza y mediante las unidades organizacionales correspondientes procesa la documentación y comunica al Jefe de la Unidad de Comunicación Social sobre la Empresa adjudicada, para su coordinación correspondiente.

8. Jefe de la Unidad de Comunicación Social:
Recibe la Información e instruye al Profesional en Comunicación, coordinar la elaboración del Material Informativo con la Empresa adjudicada.

9. Profesional en Comunicación:
Procede de la siguiente manera:

a. Coordina con la Empresa el diseño del Boletín Informativo o la Revista y su impresión con las características acordadas.

b. Una vez que la empresa entrega el material impreso a los Almacenes del Ministerio de Defensa, recoge los mismos y firma el Acta de Conformidad.

c. Entrega el material informativo al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

10. Jefe de la Unidad de Comunicación Social:
Recibe el material informativo y mediante nota remite los mismos a las reparticiones vía Secretaria de la Unidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de boletines o revistas internas.

RIESGO: Boletines o Revistas remitidos o difundidos fuera de término.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 1 y 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR BOLETINESO REVISTAS INTERNAS QUE DIFUNDAN INFORMACIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Profesional en Comunicación	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Directores Generales o jefes de Unidad	Director General de Asuntos Administrativos	Observaciones
Elabora Nota de Servicio dirigida a las reparticiones del Ministerio de Defensa, para la remisión del informe de actividades o proyectos para la elaboración del material informativo, misma que remite al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 1	Recibe y revisa la Nota de Servicio, luego procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones, gestiona la firma del Ministro de Defensa en la nota. Una vez firmada la misma, remite mediante la Secretaria a los Directores Generales o Jefes de Unidad del Ministerio de Defensa. **(Continua en el numeral 3).** ii. Si existen observaciones devuelve la misma al Profesional en Comunicación para su corrección. **(Retorna al numeral 1).** 2 NO / SI	Reciben la Nota de Servicio y remiten el informe de actividades o proyectos para la elaboración del material informativo al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 3		
Recibe y analiza la documentación enviada por las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa y procede de la siguiente manera: a. Selecciona el material fotográfico necesario para el boletín. b. Efectúa la Redacción del Boletín Informativo o Revista del Ministerio de Defensa, en coordinación con el Diseñador Gráfico. c. Realiza las cotizaciones con las diferentes editoras del medio, tomando en cuenta, cantidad, calidad y el tiempo de entrega. d. Emite informe de las cotizaciones e instruye a la Secretaria elaborar el Pedido de Materiales, Certificación Presupuestaria y Especificaciones Técnicas. e. Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 5	Recibe y analiza los documentos y mediante proveído remite los mismos al Profesional en Comunicación para dar curso al Boletín Informativo. 4 Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera: i. Si no existiera observación, firma la documentación y mediante nota, remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento. **(Continua en el numeral 7).** ii. Si existiera alguna observación, se devuelve al Profesional en Comunicación **(Retorna al numeral 5).** 6 NO / SI		Recibe, analiza y mediante las unidades organizacionales correspondientes procesa la documentación y comunica al Jefe de la Unidad de Comunicación Social sobre la Empresa adjudicada, para su coordinación correspondiente. 7	
Procede de la siguiente manera: a. Coordina con la Empresa el diseño del Boletín Informativo o la Revista y su impresión con las características acordadas. b. Una vez que la empresa entrega el material impreso a los Almacenes del Ministerio de Defensa, recoge los mismos y firma el Acta de Conformidad. Entrega el material informativo al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 9	Recibe la Información e instruye al Profesional en Comunicación, coordinar la elaboración del Material Informativo con la Empresa adjudicada. 8 Recibe el material informativo y mediante nota remite los mismos a las reparticiones vía Secretaria de la Unidad 10			**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Gestión 2016

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la solicitud de información al interesado.

MARCO LEGAL: Constitución Política del Estado
Decreto Supremo Nº 28168
Decreto Supremo Nº 29894
Decreto Supremo Nº 214

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 21 días

Tipo de Procedimiento: Control y Seguimiento

Procedimiento

1. **Interesado:**
   Solicita de forma verbal o escrita información a la Unidad de Transparencia, misma que deberá contener lo siguiente:
   a. El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso;
   b. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
   c. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, legalizadas u otro medio.

2. **Analista de Acceso a la Información:**
   Procede de la siguiente manera:
   - En caso de recibir una solicitud de información verbal, la misma se recepcionará en un formulario de solicitud el cual estará a disposición de la ciudadanía.
   - En caso de ser escrita dicha solicitud, verifica que la misma cuente con una descripción clara y precisa de la información que se solicita y los datos que faciliten la búsqueda y ubicación de la misma, como ser fecha de emisión, servidor público que se cree ésta en posesión, u otros que sirvan para identificarla.

   Una vez aprobado el requerimiento, remite el mismo al Jefe de la Unidad de Transparencia.

3. **Jefe de la Unidad de Transparencia:**
   Recibe la solicitud de información al Área Correspondiente y la documentación correspondiente y procede de la siguiente manera:
   i) Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Analista de Acceso a la Información para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 2)**

ii) Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y autoriza su remisión al área correspondiente. **(Continua en el numeral 4)**

4. Área Correspondiente:
En el plazo máximo de 10 días proporcionará a la Unidad de Transparencia la información respectiva, en caso de no contar con la documentación respectiva deberá fundamentar la negativa.

5. Jefe de la Unidad de Transparencia:
Mediante proveído instruye al Analista de Acceso a la Información proporcionar la documentación o en su caso negar la solicitud por la confidencialidad de la misma.

6. Analista de Acceso a la Información:
Recibe la documentación correspondiente y procede de la siguiente manera:

i) En caso de que no exista observaciones, dará respuesta a dicha documentación en un plazo máximo de cinco días hábiles, indicando además al solicitante la modalidad en la que se hará entrega de dicha documentación, o en su caso la imposibilidad de acceso a la misma. Posteriormente entregará la documentación al interesado mediante la respectiva acta. Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud de acceso, deberá orientar debidamente al particular sobre la entidad o dependencia competente. **(Continua en el numeral 7)**

ii) En caso de que exista observaciones, devuelve la documentación al área correspondiente. **(Retorna al numeral 4)**

7. Interesado:
Recepcionará la documentación solicitada, en caso de que la misma demande la erogación de dinero, tales como la reproducción en cualquier medio o la extensión fotocopias simples o legalizadas del documento, cubrirá el costo de dicha solicitud. Asimismo, como acto de conformidad por la información recibida firmará la respectiva acta y la entregará al Encargado de Recepción y Procesamiento de Información.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACION ENTREGADA

RIESGO: Solicitud de información sin respaldo.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 3 y 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Interesado	Analista de Acceso a la Información	Jefe de la Unidad de Transparencia	Área Correspondiente	Observaciones
Solicita de forma verbal o escrita información a la Unidad de Transparencia, misma que deberá contener lo siguiente: a. El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso; b. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita; c. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, legalizadas u otro medio	Procede de la siguiente manera: ▯ En caso de recibir una solicitud verbal recoge la misma en un formulario de solicitud el cual estará a disposición de la ciudadanía. ▯ En caso de ser escrita dicha solicitud, verifica que la misma cuente con una descripción clara y precisa de la información que se solicita y los datos que faciliten la búsqueda y ubicación de la misma, como ser fecha de emisión, servidor público que se cree ésta en posesión, u otros que sirvan para identificarla. Una vez aprobado el requerimiento, remite el mismo al Jefe de la Unidad de Transparencia.	Procede de acuerdo al procedimiento establecido	En el plazo máximo de 10 días proporcionará a la Unidad de Transparencia la información respectiva, en caso de no contar con la documentación respectiva deberá fundamentar la negativa	
1	2	3 (SI / NO)	4	
Recepcionará la documentación solicitada, en caso de que la misma demande la erogación de dinero, tales como la reproducción en cualquier medio o la extensión fotocopias simples o legalizadas del documento, cubrirá el costo de dicha solicitud. Asimismo, como acto de conformidad por la información recibida firmará la respectiva acta y la entregará al Encargado de Recepción y Procesamiento de Información	Procede de acuerdo al procedimiento establecido	Mediante proveído instruye al Analista de Acceso a la Información proporcionar la documentación o en su caso negar la misma por la confidencialidad de la misma.		**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión ▭ Continua
7	6 (SI / NO)	5		

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO GENERAL DE QUEJAS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el tratamiento general de quejas.

MARCO LEGAL: Constitución Política del Estado
Ley Nº 1178 (de Administración y Control Gubernamentales)
Ley Nº 045 (Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación y su reglamentación)
Decreto Supremo Nº 23318 - A
Decreto Supremo Nº 29894
Decreto Supremo Nº 214
Código de Ética
Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: Dependiendo de cada caso respecto a la queja considerando un tiempo mínimo de 2 meses.

Tipo de Procedimiento: Control y Seguimiento

Procedimiento

1. **Persona Natural o Jurídica-Denunciante:**
Presentará a la Unidad de Transparencia su queja pudiendo ser esta verbal o escrita, que deberá contener lo siguiente:

   - Hora, día y fecha en que se realizó la queja.
   - Descripción de los hechos que motivan la denuncia.
   - Firma o huella digital del denunciante.
   - Documentos probatorios del hecho o mención del lugar donde las mismas pueden ser encontradas.

2. **Jefe de la Unidad de Transparencia:**
Procede de la siguiente manera:
   - ✓ Una vez recibida la queja por medio escrito o verbal a través del formulario de la Unidad de Transparencia, realizará el respectivo análisis respecto a su procedencia o improcedencia.
   - ✓ En caso de ser procedente remitirá la queja al Responsable de Ética y lucha contra la corrupción, para que la procese hasta su conclusión. **(Continua en el numeral 3)**
   - ✓ En caso que la queja sea improcedente, instruirá al Responsable de Ética y Lucha contra la Corrupción, poner en conocimiento del denunciante los motivos del rechazo de la queja mediante nota que deberá ser suscrita por el Jefe de la Unidad de Transparencia. **(Retorna al numeral 1)**
   - ✓ Concluida la atención de la queja, instruirá al responsable de Ética y Lucha contra la Corrupción, establecer las actuaciones en el correspondiente formulario y en la Base de Datos de la Unidad.

3. Responsable de Ética y Lucha contra la Corrupción:

Procede de la siguiente manera:

i) Una vez recibida la queja, por instrucción del Jefe de Unidad de Transparencia registrará la misma en el libro de registro, y en la base de datos de la Unidad de Transparencia, posteriormente realizará la investigación o en su caso solicitará los antecedentes e informes correspondientes.

ii) Si la queja o reclamo no es grave y puede ser subsanada de manera directa, resolverá las controversias entre partes mediante transacción o desistimiento que será plasmado mediante escrito en las base de datos de la unidad.

iii) Posteriormente pondrá en consideración del Jefe de la Unidad de Transparencia, un oficio para responder al denunciante respecto al resultado. En caso de que la queja no haya sido probada o fuera inexistente, igualmente comunicará dicha situación al Jefe de la Unidad de Transparencia, haciendo constar la conclusión de su procesamiento en el Formulario de la Queja para su posterior archivo.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: QUEJAS SUBSANADAS

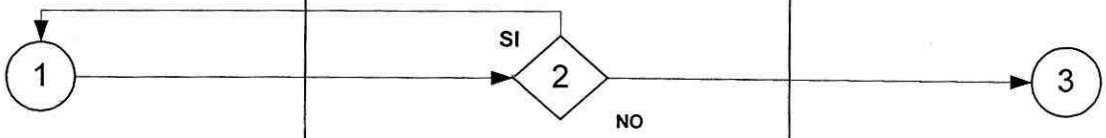
RIESGO: Quejas no procesadas y sin respaldo.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO GENERAL DE QUEJAS

Persona Natural o Jurídica-Denunciante	Jefe de la Unidad de Transparencia	Responsable de Ética y Lucha contra la Corrupción	Obs.
Presentará a la Unidad de Transparencia su queja pudiendo ser esta verbal o escrita, que deberá contener lo siguiente: • Hora, día y fecha en que se realizó la queja. • Descripción de los hechos que motivan la denuncia. • Firma o huella digital del denunciante. • Documentos probatorios del hecho o mención del lugar donde las mismas pueden ser encontradas	Procede de la siguiente manera: ✓ Una vez recibida la queja por medio escrito o verbal a través del formulario de la Unidad de Transparencia, realizará el respectivo análisis respecto a su procedencia o improcedencia. ✓ En caso de ser procedente remitirá la queja al Responsable de Ética y lucha contra la corrupción, para que la procese hasta su conclusión. ✓ En caso que la queja sea improcedente, instruirá al Responsable de Ética y Lucha contra la Corrupción, poner en conocimiento del denunciante los motivos del rechazo de la queja mediante nota que deberá ser suscrita por el Jefe de la Unidad de Transparencia. ✓ Concluida la atención de la queja, instruirá al responsable de Ética y Lucha contra la Corrupción, establecer las actuaciones en el correspondiente formulario y en la Base de Datos de la Unidad	Una vez recibida la queja, por instrucción del Jefe de Unidad de Transparencia registrará la misma en el libro de registro, y en la base de datos de la Unidad de Transparencia, posteriormente realizará la investigación o en su caso solicitará los antecedentes e informes correspondientes. Si la queja o reclamo no es grave y puede ser subsanada de manera directa, resolverá las controversias entre partes mediante transacción o desistimiento que será plasmado mediante escrito en las base de datos de la unidad. Posteriormente pondrá en consideración del Jefe de la Unidad de Transparencia, un oficio para responder al denunciante respecto al resultado. En caso de que la queja no haya sido probada o fuera inexistente, igualmente comunicará dicha situación al Jefe de la Unidad de Transparencia, haciendo constar la conclusión de su procesamiento en el Formulario de la Queja para su posterior archivo.	



SIMBOLOGIA "ASME"

Operación
Control
Archivo
Transporte
Demora

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO GENERAL DE DENUNCIAS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el tratamiento general de denuncias.

MARCO LEGAL: Constitución Política del Estado
Ley Nº 1178 (de Administración y Control Gubernamentales)
Ley Nº 045 (Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación y su reglamentación)
Decreto Supremo Nº 23318 - A
Decreto Supremo Nº 29894
Decreto Supremo Nº 214
Código de Ética
Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: Dependiendo de cada caso respecto a la denuncia considerando un tiempo mínimo de 2 meses.

Tipo de Procedimiento: Control y Seguimiento

Procedimiento

1. **Persona Natural o Jurídica-Denunciante:**
Presentará a la Unidad de Transparencia su denuncia pudiendo ser esta verbal o escrita, que deberá contener lo siguiente:

- Hora, día y fecha en que se realizó la denuncia.
- Descripción de los hechos que motivan la denuncia.
- Firma o huella digital del denunciante.
- Documentos probatorios del hecho o mención del lugar donde las mismas pueden ser encontradas.

2. **Jefe de la Unidad de Transparencia:**
a. En caso de Recepcionar denuncias verbales recibe las mismas así como las pruebas que la sustenten, a través del formulario de denuncia.
b. En caso de Recepcionar denuncias escritas, en las mismas se indicará con precisión el hecho denunciado, el nombre del infractor y el detalle circunstanciado del hecho; en caso de ser posible se adjuntaran las pruebas pertinentes que sustenten la denuncias o en su caso se señalará el lugar donde pueden ser halladas.
c. Si el denunciante así lo deseas, podrá solicitar la reserva de su identidad. Solo se admitirán denuncias anónimas en caso de que se junten medios probatorios suficientes, caso contrario serán desestimadas.
d. Asimismo, resolverá las dudas del denunciante, las que podrán presentarse durante cualquier etapa del procedimiento de denuncia.

Una vez analizada la denuncia, en un plazo no mayor a (15) quince días hábiles, procederá de la siguiente manera:

i. En caso de ser procedente la denuncia instruirá al Analista de Ética y Lucha contra la Corrupción, realizar las acciones correspondientes. **(Continua en el numeral 3)**

ii. En caso de ser improcedente se RECHAZA la denuncia y mediante oficio responderá al denunciante, explicando las causas por las que se haya declarado su improcedencia. **(Retorna al numeral 1)**

3. Analista de Ética y Lucha contra la Corrupción:

Procede de la siguiente manera:

- En un plazo no mayor a 50 días acumulará las pruebas que fueran necesarias para analizar los hechos de denuncia.
- Concluido el plazo de los 50 días pondrá en consideración del Jefe de la Unidad de Transparencia, un informe final de recomendación de inicio de acciones respecto al procesamiento de la denuncia, que debe:
  a) Identificar indicios de contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, y en consecuencia remitir antecedentes al juez sumariante de la entidad.
  b) Identificar la supuesta comisión de hechos de corrupción, para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o Unidad Legal Principal en caso de entidades bajo tuición para el inicio de acciones legales o a la Unidad de Auditoría Interna para inicio de auditorías.
- Finalmente, presentara un informe de cierre que debe contener:
  a) Cierre de la denuncia por inexistencia de indicios de corrupción.
  b) Cierre de la denuncia por haberse remitido antecedentes a otras unidades o direcciones, para que ejecuten las acciones que correspondan.

4. Jefe de la Unidad de Transparencia:

Recibirá el informe final del Responsable de Ética y Lucha contra la corrupción y en caso de requerir mayor información, solicitara la misma mediante nota a las instancias respectivas.

Posteriormente elevará un informe a consideración del Ministro de Defensa como Máxima Autoridad Ejecutiva recomendando lo siguiente:

a. En caso de que la denuncia contravenga el ordenamiento jurídico administrativo remitir documentación a la autoridad legal competente de la entidad (Juez Sumariante) o de la entidad bajo tuición, si corresponde.
b. En caso de que la denuncia se refiera a indicios de responsabilidad civil o penal, para que instruya una auditoría interna o el inicio de acciones legales correspondientes a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de la Unidad Legal principal en el caso de entidades bajo tuición.
c. En caso de tratarse de posibles hechos de corrupción o procesos judiciales para la recuperación de bienes tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, informará al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, para su intervención en los mismos en el Marco de sus competencias.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DENUNCIAS SUBSANADAS

RIESGO: Denuncias no atendidas.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO GENERAL DE DENUNCIAS

Persona Natural o Jurídica-Denunciante	Jefe de la Unidad de Transparencia	Analista de Ética y Lucha contra la Corrupción	Obs.
Presentará a la Unidad de Transparencia su queja pudiendo ser esta verbal o escrita, que deberá contener lo siguiente: j Hora, día y fecha en que se realizó la queja. j Descripción de los hechos que motivan la denuncia. j Firma o huella digital del denunciante. j Documentos probatorios del hecho o mención del lugar donde las mismas pueden ser encontradas 1	De acuerdo al procedimiento establecido 2 NO SI Recibirá el informe final del Responsable de Ética y Lucha contra la corrupción y en caso de requerir mayor información, solicitara la misma mediante nota a las instancias respectivas. Posteriormente elevará un informe a consideración del Ministro de Defensa como Máxima Autoridad Ejecutiva recomendando lo siguiente: a. En caso de que la denuncia contravenga el ordenamiento jurídico administrativo remitir documentación a la autoridad legal competente de la entidad (Juez Sumariante) o de la entidad bajo tuición, si corresponde. b. En caso de que la denuncia se refiera a indicios de responsabilidad civil o penal, para que instruya una auditoría interna o el inicio de acciones legales correspondientes a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de la Unidad Legal principal en el caso de entidades bajo tuición. C. En caso de tratarse de posibles hechos de corrupción o procesos judiciales para la recuperación de bienes tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, informará al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, para su intervención en los mismos en el Marco de sus competencias 4	Procede de la siguiente manera: j En un plazo no mayor a 50 días acumulará las pruebas que fueran necesarias para analizar los hechos de denuncia. j Concluido el plazo de los 50 días pondrá en consideración del Jefe de la Unidad de Transparencia, un informe final de recomendación de inicio de acciones respecto al procesamiento de la denuncia, que debe: a) Identificar indicios de contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, y en consecuencia remitir antecedentes al juez sumariante de la entidad. b) Identificar la supuesta comisión de hechos de corrupción, para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o Unidad Legal Principal en caso de entidades bajo tuición para el inicio de acciones legales o a la Unidad de Auditoría Interna para inicio de auditorías. j Finalmente, presentara un informe de cierre que debe contener: a) Cierre de la denuncia por inexistencia de indicios de corrupción. b) Cierre de la denuncia por haberse remitido antecedentes a otras unidades o direcciones, para que ejecuten las acciones que correspondan 3	SIMBOLOGIA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL CONTROL SOCIAL

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la rendición de cuentas y el control social.

MARCO LEGAL: Constitución Política del Estado
Ley Nº 341 (de Participación y Control Social)
Decreto Supremo Nº 29894
Decreto Supremo Nº 214

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: Organización y realización de la audiencia 30 días.

Tipo de Procedimiento: Control y Seguimiento

Procedimiento

1. **Responsable de Rendición de Cuentas:**
   Realiza el cronograma del Proceso de Rendición de Cuentas, analizando la capacidad de representación de las distintas organizaciones que interactúan con la entidad, y remitirá el mismo al Jefe de la Unidad de Transparencia para su respectiva aprobación.

2. **Jefe de la Unidad de Transparencia:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i) Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Responsable de Rendición de Cuentas para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 1)**
   ii) Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y remite al Ministro de Defensa para su aprobación. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Ministro de Defensa:**
   Aprobará el cronograma y remitirá el mismo al Jefe de la Unidad de Transparencia.

4. **Jefe de la Unidad de Transparencia:**
   Una vez aprobado el cronograma por la MAE instruirá al Responsable de Rendición de Cuentas proceder de acuerdo al mismo.

5. **Responsable de Rendición de Cuentas:**
   De acuerdo a cronograma de trabajo, mediante nota solicitará a la Dirección General de Planificación y a las instancias dependientes del Ministerio de Defensa, preparar la documentación para la rendición de cuentas, el mismo que deberá estar respaldado por los documentos sustentatorios de las operaciones realizadas, que a tal efecto se acompañaran en el momento de su presentación. En la rendición de cuentas debe explicarse los objetivos alcanzados en la gestión, señalando las circunstancias favorables y desfavorables al momento de la ejecución. Finalmente remitirá las notas al Jefe de la Unidad de Transparencia.

6. Jefe de la Unidad de Transparencia:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
i) Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Responsable de Rendición de Cuentas para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 5)**
ii) Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y remite al Responsable de Rendición de Cuentas para difusion. **(Continua en el numeral 7)**

7. Responsable de Rendición de Cuentas:
Remitirá la documentación a las áreas dependientes.

8. Dirección General de Planificación:
De acuerdo a las notas cursadas preparan la presentación de la rendición de cuentas y remite al Responsable de Rendición de Cuentas.

9. Responsable de Rendición de Cuentas:
Recopilará la información y documentación básica, revisará los informes de avance y resultados que presenten las dependencias y procede de la siguiente manera:
i) En caso de no existir observaciones, elabora el Informe de Rendición de Cuentas, prepara el resumen de la rendición de cuentas y coordina con el analista de acceso a la información la elaboración la invitaciones mediante las cuales convoca a los organismos sociales (señalando claramente la agenda, fecha y hora de inicio y el lugar donde se llevará a cabo), luego remite toda la documentación a consideración de la Dirección General de Planificación. **(Continua en el numeral 10)**
ii) En caso de existir observaciones, coordina con el área correspondiente para su modificación. **(Retorna en el numeral 8)**

10. Dirección General de Planificación
Con la información sobre el avance y resultados prepara la presentación de la rendición de cuentas

11. Jefe de la Unidad de Transparencia:
Aprobará el informe y lo remitirá al Despacho del señor Ministro para su aprobación.

12. Ministro de Defensa
Aprobará el informe y la presentación de rendición de cuentas e instruirá la publicación de la invitación en un medio de prensa de circulación nacional y la distribución de invitación individuales a las organizaciones sociales

13. Analista de Acceso a la Información
En coordinación con la Unidad de Comunicación Social publicará la invitación en un medio de prensa de circulación nacional

14. Responsable de Rendición de Cuentas:

Procede de la siguiente manera:

a. Remitirá las invitaciones a los actores sociales que conforman el control social.

b. En la fecha establecida realizará la Audiencia Publica de rendición de cuentas, la que constará de tres etapas:

I. Intervención de la entidad que efectuará la Rendición de Cuentas:

El Ministerio de Defensa expondrá su informe a la cabeza del Sr. Ministro Viceministros o Jefe de la Unidad de Transparencia como representante de la Máxima Autoridad y responsable ante el ciudadano por la prestación del servicio de su competencia, éste lo hace de manera general con los compromisos y los resultados de la entidad y con el apoyo de las áreas se expone la información especializada en un tiempo promedio de dos horas. Para ello se expondrá en forma didáctica y amena las ejecuciones, logros, dificultades y retos.

II. Intervención de las organizaciones sociales:

En caso de considerar oportuna ofrecer una respuesta de mejora para el alcance de los resultados, un representante de la organización social ilustrará la propuesta en un tiempo límite establecido de acuerdo al numero de organizaciones sociales presentes.

Asimismo, el Ministro de Defensa o su representante responderá a las observaciones y/o propuesta de cada una de las organizaciones, dando lugar a una sola replica, en caso de ser necesario.

III. Cierre y evaluación de la audiencia:

En esta parte se presentarán las conclusiones de la audiencia, además de las que puedan presentar observadores externos invitados a hacer parte de la experiencia. Una vez culminada la reunión se distribuirá un formato de evaluación a las organizaciones referente a la rendición de cuentas.

IV. Una vez concluida la rendición de cuentas, firmaran del Acta de Rendición de Cuentas y se remitirá al Jefe de la Unidad de Transparencia.

15. Jefe de la Unidad de Transparencia:

Instruirá al Analista de Acceso a la Información la publicación de la presentación de la Rendición de Cuentas en la página Web de la entidad.

16. Analista de Acceso a la información:

En coordinación con la Unidad de Informática publicará la presentación de la Rendición de Cuentas.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL CONTROL SOCIAL REALIZADO.

RIESGO: Rendición de cuentas y el control social no realizado

***PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en los numerales 2, 6 y 9.*

MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL CONTROL SOCIAL

Responsable de Rendición de Cuentas	Jefe de la Unidad de Transparencia	Ministro de Defensa	Dirección General de Planificación	Analista de Acceso a la Información	Observaciones
Realiza el cronograma del Proceso de Rendición de Cuentas, analizando la capacidad de representación de las distintas organizaciones que interactúan con la entidad, y remitirá el mismo al Jefe de la Unidad de Transparencia para su respectiva aprobación 1	Aprobará el cronograma y elevará a conocimiento del Sr. Ministro para su aprobación 2 (SI / NO)	Aprobará el cronograma y remitirá el mismo al Jefe de la Unidad de Transparencia 3			
De acuerdo a cronograma de trabajo, mediante nota solicitará a la Dirección General de Planificación y a las instancias dependientes del Ministerio de Defensa, preparar la documentación para la rendición de cuentas, el mismo que deberá estar respaldado por los documentos sustentatorios de las operaciones realizadas, que a tal efecto se acompañaran en el momento de su presentación. En la rendición de cuentas debe explicarse los objetivos alcanzados en la gestión, señalando las circunstancias favorables y desfavorables al momento de la ejecución. Finalmente remitirá las notas al Jefe de la Unidad de Transparencia 5	Una vez aprobado el cronograma por la MAE instruirá al Responsable de Rendición de Cuentas proceder de acuerdo al mismo 4 Revisa, aprueba y firma las notas de solicitud y dispone su remisión a las instancias correspondientes 6 (SI / NO)		De acuerdo a las notas cursadas preparan la rendición de cuentas y remitirán al Responsable de Rendición de Cuentas 8		
Remitirá la documentación a las áreas dependientes 7					
Recopilará la información y documentación básica, revisará los informes de avance y resultados que presenten las dependencias, elabora el Informe de Rendición de Cuentas, prepara el resumen de la rendición de cuentas y elabora la invitaciones (señalando claramente la agenda, fecha y hora de inicio y el lugar donde se llevará a cabo), luego remite toda la documentación al Jefe de la Unidad de Transparencia 9 (SI / NO)			Con la información sobre el avance y resultados prepara la presentación de la rendición de cuentas 10	En coordinación con la unidad de comunicación social publicará la invitación en un medio de prensa de circulación nacional 13	
	Aprobará el informe y lo remitirá al Despacho del señor Ministro para su aprobación 11	Aprobará el informe y la presentación de rendición de cuentas e instruirá la publicación de la invitación en un medio de prensa de circulación nacional y la distribución de invitación individuales a las organizaciones sociales 12			
Remitirá las invitaciones a los actores sociales que conforman el control social. En la fecha establecida realizará la Audiencia Publica de rendición de cuentas, la que constará de tres etapas: I. Intervención de la entidad que efectuará la Rendición de Cuentas. II. Intervención de las organizaciones sociales. III. Cierre y evaluación de la audiencia: Una vez concluida la rendición de cuentas, se procederá a la firma del Acta de Rendición de Cuentas. 14	Instruirá al Analista de Acceso a la Información la publicación de la presentación de la Rendición de Cuentas en la página Web de la entidad 15			En coordinación con la Unidad de Informática publicará la presentación de la Rendición de Cuentas 16	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua