

24

COPY A

**ANDE**

AI/OAF/01/2022

SIGLA / N° / AÑO

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

Código:

Actualización 00

**1- Categoría**

Hallazgo

Observación

**2- Origen del Hallazgo u Observación**

Auditorías

Actividades de rutina

Otros

210

**3- Descripción del Hallazgo u Observación**

Se procede a realizar verificaciones de rigor sobre informes presentados por distintas áreas de la Gerencia Financiera con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto N° 1079/03. El mismo, tiene como producto la emisión de una certificación que va firmada por la Jefatura de la Oficina de Auditoría Financiera y la Auditoría Interna. La verificación se realiza en dos periodos dentro de un mismo mes, el primero se realiza en la quincena con la verificación de modificaciones presupuestarias y sus documentaciones respaldatorias como así también distintos cálculos aritméticos y el segundo al final del mes con la composición comparativa del Balance General y los demás informes financieros. Estos procesos de verificación no se encuentran procedimentados ni existe un instructivo con las directrices para su ejecución.

Área emitente: AI/OAF Emitido por: Noelia Melgarejo

Firma: *Noelia Melgarejo*

18/07/2022

Área origen del Hallazgo u Observación: Oficina de Auditoría Financiera

**4- Análisis de las causas**

No se procedimentaron instructivos que permitan a los distintos funcionarios del área conocer el proceso debidamente documentado, centralizándose su gestión en un solo funcionario

Nombre y Apellido del funcionario: Noelia Melgarejo

Firma: *Noelia Melgarejo*

**5- Acciones**

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Elaborar un borrador de instructivo (Guía interna de verificación) de los Informes presentados mensualmente por la Gerencia Financiera a la Oficina de Auditoría Financiera	AM	01/08/2022	Noelia Melgarejo	<i>Noelia Melgarejo</i>

211

*Noelia Melgarejo*  
*Noelia Melgarejo*  
28/07/22

**ANDE**

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

AI/OAF/01/2022

SIGLA / N° / AÑO

Código:


Actualización: 00

2	Elevar propuesta de instructivo (Guía interna de verificación) a la oficina de Evaluación del MECIP para su posterior aprobación en el CAI	AM	08/08/2022	Lic. Oscar Navarro	
3	Aprobación del instructivo (Guía interna de verificación) para la emisión de Hoja de Certificación conforme al Decreto N° 1079/03, por los miembros del CAI	AM	Siguiente reunión del CAI	Noelia Melgarejo	


219

215

Nombre y Apellido del funcionario: Noelia Melgarejo

Firma: 

**6- Acompañamiento**

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
REPROGRAMADO AI 30/06/2023 1, 2 y 3	NO SI	 C.P. Noelia Giselle Melgarejo R. Ofic. de Auditoría Financiera

Plazos para Evaluación de la Eficacia: \_\_\_\_\_

Obs./Reprogramaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**7- Evaluación de Eficacia**

Verificación del cumplimiento  Si  No

Fecha de cumplimiento: \_\_\_\_\_

Verificación de la eficacia  Si  No

Fecha de cierre: \_\_\_\_\_

Motivo de Cierre: \_\_\_\_\_



Copia

ANDE

AI/OAF/01/2022

SIGLA / N° / AÑO

Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)

Código:

Actualización: 00

1- Categoría

Hallazgo  Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

Auditorías  Actividades de rutina  Otros

3- Descripción del Hallazgo u Observación

Se procede a realizar verificaciones de rigor sobre informes presentados por distintas áreas de la Gerencia Financiera con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto N° 1079/03. El mismo, tiene como producto la emisión de una certificación que va firmada por la Jefatura de la Oficina de Auditoría Financiera y la Auditoría Interna. La verificación se realiza en dos periodos dentro de un mismo mes, el primero se realiza en la quincena con la verificación de modificaciones presupuestarias y sus documentaciones respaldatorias como así también distintos cálculos aritméticos y el segundo al final del mes con la composición comparativa del Balance General y los demás informes financieros. Estos procesos de verificación no se encuentran procedimentados ni existe un instructivo con las directrices para su ejecución.

Área emitente: AI/OAF Emitido por: Noelia Melgarejo Firma: *Noelia Melgarejo* 18/07/2022

Área origen del Hallazgo u Observación: Oficina de Auditoría Financiera

4- Análisis de las causas

No se procedimentaron instructivos que permitan a los distintos funcionarios del área conocer el proceso debidamente documentado, centralizándose su gestión en un solo funcionario

Nombre y Apellido del funcionario: Noelia Melgarejo Firma: *Noelia Melgarejo*

5- Acciones

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Elaborar un borrador de instructivo (Guía interna de verificación) de los Informes presentados mensualmente por la Gerencia Financiera a la Oficina de Auditoría Financiera	AM	01/08/2022	Noelia Melgarejo	<i>Noelia Melgarejo</i>

*Noelia Melgarejo*  
28/07/22

**ANDE**

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

AI/OAF/01/2022  
SIGLA / N° / AÑO

Código:  
Actualización: 00

2	Elevar propuesta de instructivo (Guía interna de verificación) a la oficina de Evaluación del MECIP para su posterior aprobación en el CAI	AM	08/08/2022	Lic. Oscar Navarro	
3	Aprobación del instructivo (Guía interna de verificación) para la emisión de Hoja de Certificación conforme al Decreto N° 1079/03, por los miembros del CAI	AM	Siguiente reunión del CAI	Noelia Melgarejo	

Nombre y Apellido del funcionario: Noelia Melgarejo Firma: *[Firma]*

**6- Acompañamiento**

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
REPROGRAMADO AL 30/06/2023	NO	
CUMPLIDO - SE ADJUNTA PROGRAMA INSTRUCTIVO	SI	<i>[Firma]</i> C.P. Noelia Giselle Melgarejo R. Ofic. de Auditoría Financiera

Plazos para Evaluación de la Eficacia: \_\_\_\_\_

Obs./Reprogramaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**7- Evaluación de Eficacia**

Verificación del cumplimiento  Si No Fecha de cumplimiento: \_\_\_\_\_

Verificación de la eficacia  Si No Fecha de cierre: \_\_\_\_\_

Motivo de Cierre: *Se verifica elaboración del programa repuede*

*[Firma]*



**ANDE**

PR/AI/OAF/INS/2023

PA / SIGLA / N° / AÑO

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA - MECIP**

COMPONENTE: CONTROL DE EVALUACIÓN

REFERENCIA: PR-INS

PRINCIPIO: AUDITORÍA INTERNA

N° DE PÁGINA:

UNIDAD EMITENTE: OFICINA DE AUDITORIA FINANCIERA

ACTUALIZACIÓN: 0

NOMBRE DE LA UNIDAD: AI/OAF

TIPO DE AUDITORÍ. N/A

<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria	<b>CÓDIGO:</b>	MP-10
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO / GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES FINANCIEROS	<b>CÓDIGO:</b>	PR-10.10 / 10.03
<b>SUBPROCESO:</b>	REGISTRO DE LAS ETAPAS DEL COMPROMISO/ OBLIGADO/PAGADO / ELAB. INFORMES REQUERIDOS POR ORG. DEL ESTADO Y OTROS EXTERNOS	<b>CÓDIGO:</b>	PR.10.10.04 / 10.03.02
<b>ACTIVIDAD:</b>	AFECTACIÓN DE OBLIGADO/ PAGADO - ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS	<b>CÓDIGO:</b>	PR.10.10.04 / 10.03.02
<b>TAREA:</b>	INFORMES PRESUPUETARIOS Y FINANCIEROS	<b>CÓDIGO:</b>	PR.10.10.04 / 10.03.02
<b>PROGRAMA:</b>	INSTRUCTIVO DECRETO N° 1079/2003	<b>FECHA DE INICIO:</b>	

**Verificar:** • La información requerida con el detalle de las mismas proveídas por los Departamentos y Oficina de Coordinación presentadas en los anexos, correspondiente al periodo solicitado

**Objetivo general:** • La corrección aritmética de los informes presentados conforme a muestreo aleatorio

• Los documentos proveídos se encuentren debidamente rubricados por los responsables de su elaboración y aprobación.

**Objetivos específicos:** Cumplimiento con los requerimientos del Decreto N° 1079

**Alcance:** • Informes emitidos por las distintas unidades administrativas intervinientes en el proceso de manera MENSUAL

**Metodología/Técnicas:** INSPECCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**Criterios:** Decreto N° 1079/03 y Normativas vigentes a aplicar.

N°	Procedimientos de Auditoría	A ser ejecutados por:	Referenciación Papel de Trabajo	Fecha prevista de término	Horas Totales
1	Informe de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos mensuales, remitido entre los días 14 y 22 de cada mes	Auditor Encargado AI/OAF	Carpeta Técnica	Verificación en la fecha de remisión de la GF	3 h.
1.1	INGRESOS				
1.1.1	Se coteja el presupuesto inicial más el vigente del ejemplar de la E.P. actual con la del mes anterior				

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA - MECIP**

COMPONENTE: CONTROL DE EVALUACIÓN  
 PRINCIPIO: AUDITORÍA INTERNA  
 UNIDAD EMITENTE: OFICINA DE AUDITORIA FINANCIERA  
 NOMBRE DE LA UNIDAD: AI/OAF

REFERENCIA: PR-INS  
 N° DE PÁGINA:  
 ACTUALIZACIÓN: 0  
 TIPO DE AUDITORÍ: N/A

1.1.2	Si algún rubro presenta modificaciones se detalla conforme al siguiente modelo: Endeudamiento Externo (Rubro Inicial); Detalle: - 322 Desembolso de préstamos externos Gs. 982.336.863.997 (J1 : Letra de referencia detallada al final de la E.p. en observaciones) - (Pág. 1 : Página de la E.P. donde está la modificación) Referencia: (J1): Por el aumento s/ anexo Art. 2 Ley N° 6347 de Gs. 113.107.706.343 MÁS (+) el resultado del mes anterior (En el caso de que ya existieran modificaciones anteriores)	/			
1.1.3	Cuando ya no se registran más modificaciones se procede:				
1.1.3.1	Cotejo aritmético del saldo de lo devengado acumulado de los rubros principales del mes anterior MÁS (+) devengado del mes = Devengado acumulado actual.				
1.1.3.2	Cotejo aritmético de lo recaudado acumulado de los rubros principales del mes anterior MÁS (+) recaudado del mes = Recaudado acumulado actual.				
1.1.4	Las modificaciones para GASTOS se detallan de la misma manera: cuando se detallaron todas la modificaciones del mes con sus documentos respaldatorios se procede al:				
1.1.4.1	Cotejo de lo obligado acumulado del mes anterior Más (+) el obligado del mes= Obligado acumulado del mes actual				
1.1.4.2	Cotejo de lo pagado acumulado del mes anterior Más (+) el pagado del mes= Pagado acumulado del mes actual				
2	<b>Informe detallado de Impuestos Transferidos al Tesoro Público correspondiente a casa mes</b>	Auditor Encargado AI/OAF	Carpeta Técnica	Verificación en la fecha de remisión de la GF	1 h.
2.1	El informe contiene el detalle de los impuestos por concepto y monto abonado en planilla. En adjunto, acompañan los formularios tributarios con sus respectivos sellos de pagos	/			
2.1.1	Se cotejan montos y fechas coincidentes (entre planilla y formulario)				



**ANDE**

PR/AI/OAF/INS/2023  
PA / SIGLA / N° / AÑO

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA - MECIP**

COMPONENTE: CONTROL DE EVALUACIÓN

REFERENCIA:

PR-INS

PRINCIPIO: AUDITORÍA INTERNA

N° DE PÁGINA:

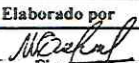
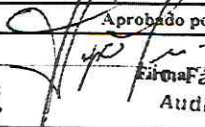
UNIDAD EMITENTE: OFICINA DE AUDITORIA FINANCIERA

ACTUALIZACIÓN: 0

NOMBRE DE LA UNIDAD: AI/OAF

TIPO DE AUDITORÍA: N/A

4.1	Contiene una planilla con los nombres de los bancos, tipo de moneda y Nro. de Cuenta (Exterior y Nacional), con sus saldos actualizados a la fecha. Este reporte precisa de la verificación in situ en el Departamento de Caja y Bancos de 2 (dos) funcionarios de la AI/OAF, en donde uno dictará el saldo la cuenta y el banco, y constatará con los comprobantes bancarios situados en el archivo del Dpto. mencionado				
5	Informe de las transferencias directas de recursos financieros al Tesoro Público.	Auditor Encargado AI/OAF	Carpeta Técnica	Verificación en la fecha de remisión de la GF	30 min.
5.1	Contiene un reporte del moto total mensual transferido al fisco en concepto de Aporte Intergubernamental, suele venir acompañado del comprobante de depósito bancario				
6	Una vez finalizada la verificación de todos los Informes mencionados anteriormente se procede a redactar la Hoja de Certificación AI/XX/202X (no lleva las siglas AI/OAF puesto que debe salir como documento de la Auditoría Interna, pero que se elaborará en la AI/OAF). El Formato de esta certificación se encuentra pre establecido en la carpeta compartida denominada Decreto Nro. 1079, en donde solamente sufrirá de modificaciones lo correspondiente a fecha y mes. Esta certificación deberá ser limpia, es decir, sin observaciones; en el caso de que las hubiese, los auditores encargados de la verificación deberán devolver los reportes a sus unidades responsables para gestionar las correcciones pertinentes y devolver a la Auditoría Interna para proceder a certificar. La misma debe ir firmada por el titular o suplente de la Jefatura de la AI/OAF y remitir a la Auditoría Interna para la firma del titular o interino.				

Elaborado por: 		Aprobado por: 	
Nombre y Apellido: C.P. Noelia Giselle Melgarejo R.	Fecha: 00.06.23	Nombre y Apellido: Fátima López M.	Fecha: 00.06.23
Pers. N° 11558	Ofic. de Auditoría Financiera	Pers. N° 5304	Auditoría Interna