

SECRETARIA NACIONAL ANTIDROGAS (SENAD)
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.
 Nº: 93

(1) MACROPROCESO: GESTION INTERNA INSTITUCIONAL
 (2) PROCESO: EVALUACION INDEPENDIENTE
 (3) SUBPROCESO: EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO:
 CÓDIGO:
 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Preparación de los papeles de trabajo.	1. Preparar el Encargo de Seguimiento.	Se preparará en forma el Memorándum de Encargo de Seguimiento, a fin de ajustarlo de acuerdo a las necesidades reales y se aprobará una vez definido los puntos principales del mismo (objetivo general y específico, alcance, naturaleza, periodo a ser auditado entre otros).	Memorándum de Encargo de Seguimiento	N/A	Director/a de Auditoría Interna
		2. Definir objetivos, alcance y criterios.	Se definirán los objetivos, criterios y alcance de la auditoría conforme los Planes de Mejoramiento, asimismo el/la Director/a remitirá al/a Jefe/a del Dpto. de Seguimiento las actividades que serán realizadas y comunicará a las áreas que serán auditadas, a través de un Programa de Auditoría.	Programa de Auditoría		Jefe/a del Dpto. de Seguimiento
2	Identificación de los Planes de Mejoramiento a ser verificados.	1. Identificar Acciones a ser verificadas.	En base al Encargo de Seguimiento, se identificarán los Planes de Mejoramiento con acciones finalizadas o por finalizar ya sean Planes de Mejoramiento Institucional, Funcionales o Individuales. Observación: se realizará el seguimiento a los Planes de Mejoramiento por lo menos 4 (cuatro) veces al año, por tanto, este tipo de Auditoría se deberá incluir en el Plan de Trabajo Anual.	Copia del Plan de de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual	N/A	Jefe/a del Dpto. de Seguimiento
3	Solicitud de documentos respaldatorios.	1. Solicitar documentos respaldatorios.	Antes de iniciar el trabajo de Auditoría, se solicitará al/las área/s afectada/s conforme a la identificación de las Acciones los documentos respaldatorios sin demora injustificada en un plazo de 10 a 15 días hábiles. Observación: asimismo, se solicitará las evidencias de las acciones no finalizadas (en proceso) anteriormente.	Memorándum remitido con acuse de recibo	N/A	Jefe/a del Dpto. de Seguimiento
4	Análisis del cumplimiento de las acciones.	1. Recepcionar documentos respaldatorios.	Se recepcionarán los documentos respaldatorios del/el área/s auditada/s en el plazo solicitado.	Memorándum recibido	N/A	Jefe/a del Dpto. de Seguimiento
		2. Verificar documentos respaldatorios.	Se verificarán los documentos respaldatorios conforme las acciones y se cotejará el cumplimiento fehaciente de las mismas conforme los vencimientos y si éstas cumplen con el cierre de las acciones.	Informe Preliminar de Seguimiento, Planilla de Avance de Planes de Mejoramiento		
		3. Dejar constancia del cumplimiento o incumplimiento.	Observación: en caso de que los documentos respaldatorios no sean suficiente para cumplir con el cierre eficiente de la Acción y/o No Conformidad, se dejará constancia en la Planilla de Seguimiento de Planes de Mejoramiento.			



		4. Realizar verificación in situ, si hubiere necesidad.	Se realizará verificación in situ para verificar el cumplimiento o incumplimiento de las acciones vencidas en caso de ser necesario y se registrarán en la Planilla de APM.			
5	Elaboración el Informe Preliminar de Seguimiento.	1. Consolidar el cumplimiento o incumplimiento de las acciones.	Se consolidarán los datos obtenidos en la Planilla de APM en un Borrador de Informe de Seguimiento.	Informe Preliminar de Seguimiento	N/A	Jefe/a del Dpto. de Seguimiento
		2. Remitir Informe Preliminar de Seguimiento.	Se remitirá el Informe Preliminar de Seguimiento al/a Director/a de Auditoría Interna para su verificación correspondiente.	Memorándum remitido/ Informe Preliminar de Seguimiento		Director/a de Auditoría Interna
		3. Verificar Informe Preliminar de Seguimiento.	Se verificará el Informe Preliminar de Seguimiento recibido, y en caso de ser necesario se solicitará al Dpto. de Seguimiento la modificación o inclusión de algunas observaciones.	Informe Preliminar de Seguimiento		
6	Elaboración del Informe Final de Seguimiento.	1. Elaborar el Informe Final de Seguimiento.	Una vez verificado el Informe Preliminar, se redactará el Informe Final de Seguimiento adjuntando todas las observaciones o hallazgos encontrados, si correspondiere.	Informe Final de Seguimiento Reporte del SIAGPE	N/A	Director/a de Auditoría Interna
		2. Distribuir copias del Informe Final de Seguimiento.	Se distribuirá el Informe original a la Máxima Autoridad y una copia al/las área/s afectada/s a través de Memorando y se levantará al SIAGPE dicho Informe Final.			
7	Archivo y resguardo de los documentos del seguimiento realizado.	1. Archivar y resguardar los documentos respaldatorios del procedimiento.	Se archivarán los documentos que sirvieron como evidencias que se utilizaron dentro de la Auditoría realizada en un legajo que eunte con referenciación, en forma ordenada y que se mantenga en buenas condiciones de archivo.	N/A	N/A	Jefe/a del Dpto. de Seguimiento
Elaborado por: Lic. Numidia Benitez - Jefa Dpto de Seguimiento						Fecha:
Revisado por: Lic. Lourdes Vera - Directora de Auditora Interna						Fecha: 25/07/22
Aprobado por:						Fecha:



Esteban Caselli
 Agente Especial
 Sec. Ejec. Adjunto
 SENAD