

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: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL - PTA

(4) PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL - PTA

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

| Nro. | Actividades | Tarea | Método | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------|--|---|---|--|--------------------------|--|
| 1 | Elaboración del proyecto del Plan de Trabajo Anual. | 1. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual anterior. | Se verificará el nivel de cumplimiento del plan de trabajo inmediato anterior con el fin de tener conocimiento si se ha cumplido con el PTA establecido. | PTA aprobado del ejercicio anterior | NA | Director/a de Auditoría Interna |
| | | 2. Identificar y elaborar el plan de gestión de riesgos | Se reunirá información específica y necesaria para la identificación y elaboración del plan de gestión de riesgo. | Disposiciones legales vigentes Recomendaciones en Informes finales anteriores Planes de mejoramiento Análisis de riesgos y criterio del auditor | | Director/a de Auditoría Interna/ Jefes de Departamento de la DAII |
| | | 3. Identificar los procesos a ser auditados. | Se realizará la carga de la identificación de las áreas a auditar asociados a los riesgos identificados en el PGR realizado por los Jefes de Dpto. de la Dirección. | Memorándum recibido Reporte del SIAGPE | | Director/a de Auditoría Interna |
| | | 4. Establecer el cronograma de trabajo. | Se considerará la conformación del Equipo de Auditores con el fin de definir las horas de trabajo diarias que intervengan en el PTA | Cronograma de Actividades | | |
| | | 5. Cargar el plan de trabajo anual en el Sistema de Gestión de Auditorías - SIAGPE. | En la sección de Planificaciones del SIAGPE se habilitará el periodo y la carga correspondiente del PTA. | Reporte del SIAGPE | | |
| | | 6. Remitir a la Máxima Autoridad para conocimiento y sugerencia. | Se remitirá a la Máxima Autoridad de la Institución antes del 1 de octubre de cada año, a fin de poner a conocimiento y según parecer el proyecto del PTA. | Memorándum remitido | | |
| 2 | Gestión de aprobación del Plan de trabajo Anual - PTA. | 1. Recibir la conformidad y/o modificación de la MAI del proyecto del plan de trabajo anual | Mediante providencia de la MAI se procederá a la confirmación y/o ajustes solicitados. | Memorándum con providencia de la MAI | NA | Máxima Autoridad Institucional |
| | | 2. Gestionar en el siagpe la aprobación de la AGPE del pta | Se enviará a través del Sistema del SIAGPE el borrador del Plan de Trabajo Anual a la AGPE para su evaluación y su posterior modificación y/o aprobación oficial | Reporte del SIAGPE | | Director/a de Auditoría Interna |
| | | 3. Elaborar borrador de resolución de aprobación del pta | Se elabora el borrador de resolución según formato para aprobación de la MAI | Borrador de Resolución | | |
| | | 4. Gestionar la firma de la MAI. | Se elaborará y remitirá el memorándum de pedido de aprobación mediante Resolución de la MAI del Plan de Trabajo Anual. | Memorándum remitido | | |



Esteban Caselli
Agente Especial
Sec. Ejec. Adjunto
SENAD



| | | Gestionar firma de la MAI | Elaborar y remitir el memorandum de pedido de aprobacion mediante Resolucion de la MAI del plan de trabajo anual | Memorándum remitido | | |
|---|------------------------------------|--|---|--------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 3 | Plan de Trabajo Anual aprobado | 1. Formalización del plan de trabajo anual mediante Resolucion de aprobación | Se recibe de la secretaria general la resolución de aprobación del plan de trabajo anual. | Resolución de aprobación | NA | Secretaria General |
| | | 2. Remitir resolución de aprobación a la AGPE a través del SIAGPE | Adjuntar en el SIAGPE la Resolución aprobada por la MAI | Resolución de aprobación | NA | Auditor/a Interno/a |
| 4 | Archivo y resguardo de documentos. | 1. Archivar y resguardar los documentos respaldatorios del procedimiento. | Se archivarán los documentos respaldatorios del procedimiento en biblioratos debidamente ordenados, legibles y bien referenciados, así como la carga en el SIAGPE | N/A | NA | Director/a de Auditoria Interna |
| Elaborado por: Lic. Lourdes Vera - Directora de Auditoria Interna | | | | | Fecha: 25/07/22 | |
| Revisado por: Lic. Lourdes Vera - Directora de Auditoria Interna | | | | | Fecha: 25/07/22 | |
| Aprobado por: | | | | | Fecha: | |

