



Ministerio
**de Economía
y Finanzas**

Auditoría Interna de la Nación

Instructivo: Planificación anual

Proceso compuesto por varias tareas, las cuales tienen el propósito de asignar detalles, horas y auditores a las materias auditables.

Se iniciará la funcionalidad y se visualizará el primer paso de carga de datos.

IMPORTANTE: Es requisito excluyente para iniciar un proceso de planificación anual de un determinado año, que antes se presente uno de estos casos:

- Que se haya completado y validado un proceso de metodología de planificación anual del mismo año
- Que no esté activo un proceso de modificación de metodología de planificación anual del mismo año.
- Que no se haya iniciado un proceso de planificación anual para el mismo año.

Si el usuario pertenece a más de un organismo, se mostrará el formulario “Información del organismo”, donde se podrá elegir para qué organismo quiere iniciar un proceso de Planificación anual.



El formulario "Información del Organismo" tiene un encabezado azul oscuro con el título "Información del Organismo" y un icono de cerrar. Contiene dos campos de selección:

- Inciso: ***: Un menú desplegable con "Poder Judicial" seleccionado.
- Unidad Ejecutora : ***: Un menú desplegable con "Poder Judicial" seleccionado.

Para continuar deberá hacer clic en el botón azul **Confirmar**.

1. Carga de datos

En esta primer tarea, de carga de datos, se listaran las materias auditables, con las cuales podrá realizar muchas acciones en dicha tabla. Se podrán deseleccionar de la lista, editar, eliminar por completo, agregar nuevas (materias imprevistas) y ordenar según prioridad.

IMPORTANTE: Por defecto las materias auditables se ordenan por prioridad según el ranking. Si desea darle otra prioridad a cierta materia auditable, cuanto mas arriba en la tabla mas prioridad, debera seleccionar la materia y con los botones “subir” y “bajar”, podrá ajustar la tabla.

En el caso de deseleccionar una materia, quitando el simbolo a la izquierda del editar, está quedara obsoleta, no interfiriendo en la prioridad de las demas.

IMPORTANTE: Al deseleccionar una materia auditable, no se tendra en cuenta en la planificación de dicho año, y no se le podra iniciar un proceso de auditoria.

Al agregar una materia auditable nueva o imprevista no tendra ponderacion en la columna ranking, pero si se podra dar prioridad y editar.

Materias Auditables						
X	Editar	Eliminar	Ranking	Materia Auditable	Prioridad	Horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Eliminar	1	Proceso de otro cometido sustantivo	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Eliminar	2	Segundo proceso de apoyo	2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Eliminar	3	Proceso Cometido 2	3	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Eliminar	4	Primer proceso de apoyo	4	0
<input type="checkbox"/>			<div>SubirBajarAgregar</div>			

Al hacer clic en el botón editar, se desplegará en la parte inferior el formulario “Detalles de las materias auditables” para ingresar los siguientes datos:




- Tipo de trabajo
- Objetivo general
- Alcance general
- Subtema

- Especialización
- Área
- Auditores con sus horas correspondientes
- Riesgos

Dentro de este formulario se podrán completar dichos ítems ingresando desde los botones resaltados en rojo, como lo indica la siguiente imagen.

Detalles de las materias auditables

Detalles de las materias auditables:

- ▼ Segundo proceso de apoyo
 - > Información general 
 - ▼ Auditores (0hs) 
 - ▼ Riesgos 

Guardar

Ingresar Información general:

Editar información general

Tipo de trabajo: *

Auditoría de prueba

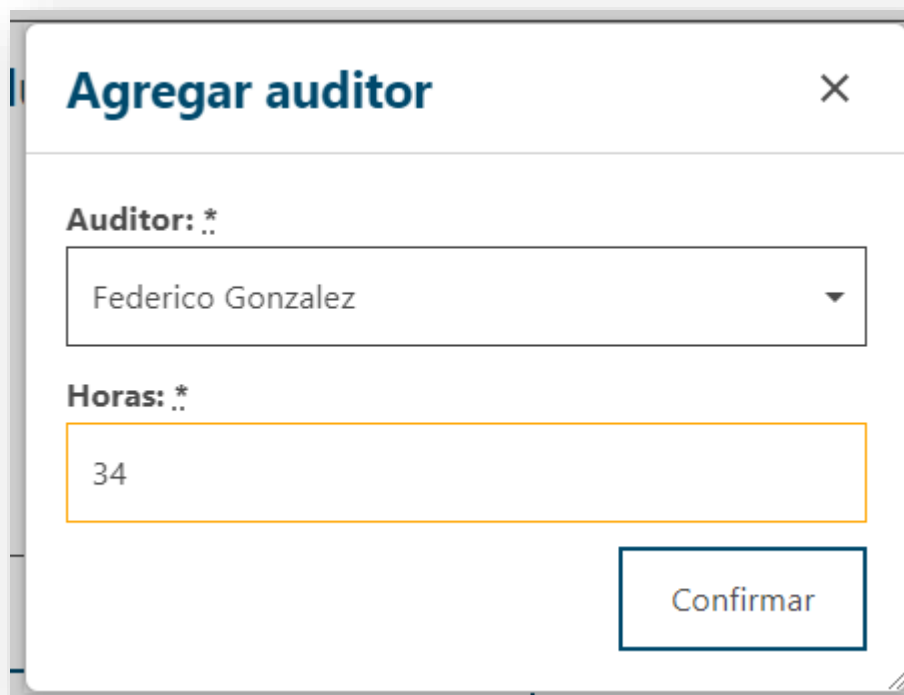
Objetivo general: *

Objetivo numero 1

Alcance general: *

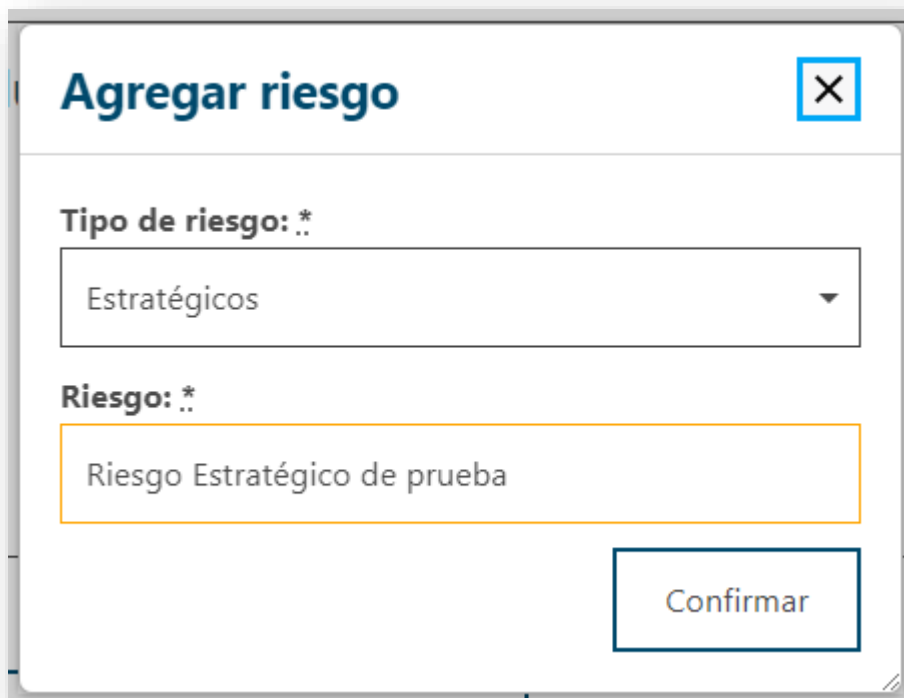
Alcance general

Agregar auditor:



A screenshot of a web application modal titled "Agregar auditor". The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Auditor: *" with a dropdown menu showing "Federico Gonzalez" and "Horas: *" with a text input containing "34". Both fields have a yellow border. At the bottom right, there is a blue button labeled "Confirmar".

Agregar riesgo:



A screenshot of a web application modal titled "Agregar riesgo". The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Tipo de riesgo: *" with a dropdown menu showing "Estratégicos" and "Riesgo: *" with a text input containing "Riesgo Estratégico de prueba". Both fields have a yellow border. At the bottom right, there is a blue button labeled "Confirmar".

Para guardar la información ingresada en cada apartado, deberá hacer clic en "Confirmar".

Tras terminar la carga de datos, deberá hacer clic en el botón guardar para continuar con la siguiente materia auditable.

Una vez terminadas las materias auditables y sus datos, se proseguirá haciendo clic en Confirmar.

2. Validación

En este paso de validación se podrá descargar el reporte del plan anual y se deberá indicar cuál es el siguiente paso; si se enviara a la firma o devolver para correcciones.

IMPORTANTE: Atendiendo al decreto N° 280/022 art 10, la planificación se finalizará automáticamente luego de transcurridos 20 días hábiles siguientes de finalizada la carga, aunque quien posea el rol en el sistema “Director Ejecutivo de Auditoría” no lo haya firmado. Por lo que la Planificación cargada por el organismo, será enviada a la AIN automáticamente

The screenshot shows a web application interface for 'Validación de planificación'. The main header is 'Planificación anual - Validación'. Below this, the section 'Validación de planificación' contains a 'Documento generado:' area showing a PDF file named 'ReportePlanAnual.pdf' with a download icon. Below that, the 'Próximo paso: *' section has a dropdown menu currently set to 'Enviar a la firma'. On the right side, there is a sidebar with a 'Forms. tarea' section containing checkboxes for 'Información comp' and 'Observaciones'. Below these are two buttons: 'Confirmar' and 'Liberar'. At the bottom of the sidebar is an 'Opciones' section with a 'Documentos' button.

- **Enviar a la firma:** Quedará en la bandeja de entrada como libre y la podrá trabajar quien posea el rol “Director Ejecutivo de Auditoría” para firmarla.

Planificación anual - Firma

Firma y aprobación de la planificación

Firma

A continuación, se muestra una vista previa del documento a firmar.

Para realizar la firma:

i

1- Descargue y lea el documento que se encuentra en el campo Documento generado.

2- Seleccione si está conforme con el documento.

3- Haga clic en el botón Confirmar para finalizar.

Documento generado:

pdf

ReportePlanAnual.pdf

...

¿Aprueba la planificación?: *

Sí

Forms. tarea

Información complementaria

Observaciones

Confirmar

Guardar

Liberar

Cerrar

Opciones

Documentos

Imprimir

Documentos para firmar

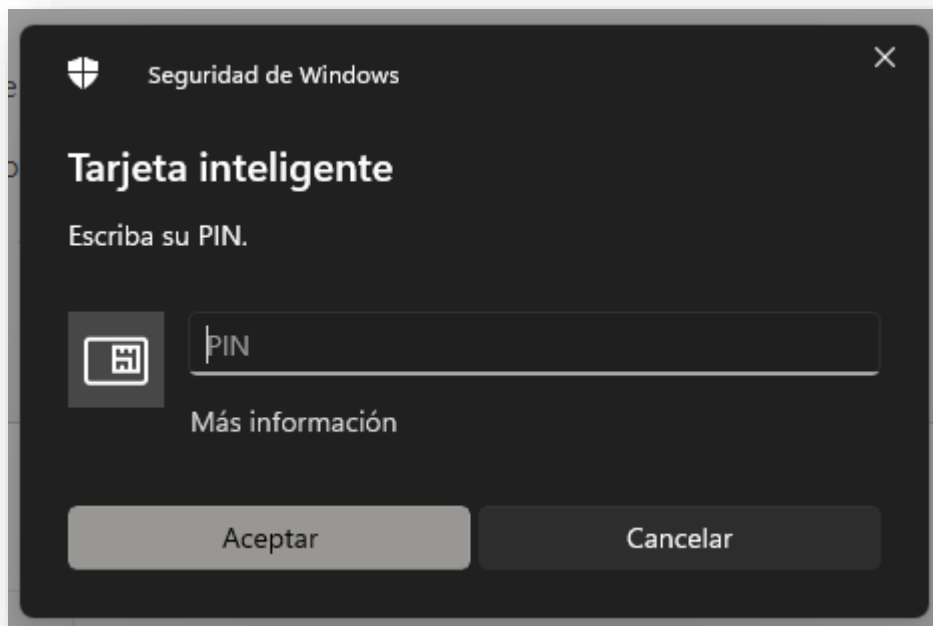
Firma y aprobación de la planificación

✓

Documento generado - ReportePlanAnual.pdf

Confirmar

Cancelar



Luego de colocar el PIN de la cédula, la planificación quedará firmada y finalizada.

- **Devolver para correcciones:** En este caso el proceso volverá a la tarea de carga de datos para que un supervisor corrija la información ingresada.

3. Modificar una planificación ya existente

La funcionalidad Modificar planificación anual permite modificar todos los datos de una ya existente.

Por más detalle de esta funcionalidad ver “Instructivo Modificar Planificación Anual”.

IMPORTANTE: La planificación de un año en concreto se podrá alterar siempre y cuando:

- Se haya finalizado una planificación del mismo año
- No hayan pasado más de x meses de terminada dicha planificación (dato parametrizable).

Las posibles alteraciones a una planificación se podrán visualizar desde la consulta de metodología de planificación anual.

4. Consulta de planificación anual

Servirá para consultar datos de la planificación anual. Esta se accede desde la funcionalidad Consulta de Planificación anual.

Para buscar las planificaciones y las alteraciones de planificaciones primero deberá ingresar Inciso y Unidad Ejecutora. Una vez completados dichos campos deberá hacer clic en “Buscar”.

Año	Proceso	Creador	F. creación	F. fin	Estado
4	Planificación anual	53769841	04/06/2024 16:52:35	14/06/2024 15:32:12	
2023	Planificación anual	46815342	16/07/2024 14:13:49	22/07/2024 19:59:08	
601	Planificación anual	46815342	29/07/2024 15:25:24	02/08/2024 10:50:28	
600	Planificación anual	46815342	26/07/2024 10:55:23	30/07/2024 14:56:17	
2000	Planificación anual	53769841	20/05/2024 17:20:41	23/05/2024 17:05:50	
2002	Planificación anual	53769841	21/05/2024 18:11:08	21/05/2024 18:12:03	
2002	Planificación anual	53769841	21/05/2024 18:19:02	22/05/2024 11:12:02	

Aquí se podrá consultar creadores, fechas de creación y finalización, estado actual de la ejecución y documentos en PDF si los tuviera.