



Ministerio
**de Economía
y Finanzas**

Auditoría Interna de la Nación

Instructivo: Emitir auditoría

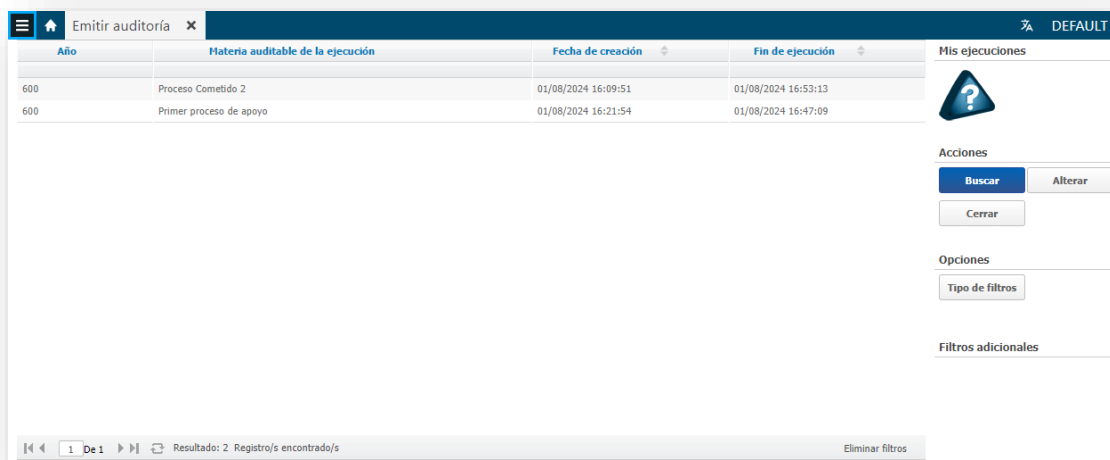
Ejecución que realiza el/los auditor/es, para generar un informe en PDF, luego será validado por el supervisor.

Pasos a seguir:

1. Ingresamos a la funcionalidad y en la primera pantalla nos mostrará el listado de Materias Auditables de la ejecución.

IMPORTANTE: Se podrá buscar por año y/o fecha.

Cuando seleccione una fila o registro, deberá hacer clic en el botón “Alterar” en el extremo derecho de la pantalla, del apartado Acciones.



The screenshot displays the 'Emitir auditoría' application. It features a table with the following data:

Año	Materia auditable de la ejecución	Fecha de creación	Fin de ejecución
600	Proceso Cometido 2	01/08/2024 16:09:51	01/08/2024 16:53:13
600	Primer proceso de apoyo	01/08/2024 16:21:54	01/08/2024 16:47:09

On the right sidebar, there is a section titled 'Mis ejecuciones' with a question mark icon. Below it, the 'Acciones' section contains three buttons: 'Buscar' (blue), 'Alterar' (grey), and 'Cerrar' (grey). The 'Opciones' section has a 'Tipo de filtros' button. At the bottom of the sidebar is the 'Filtros adicionales' section. The footer of the application shows pagination: '1 De 1' and 'Resultado: 2 Registro/s encontrado/s', along with an 'Eliminar filtros' button.

2. Una vez ingrese a la ejecución seleccionada se mostrará el nombre de la materia auditable y 2 documentos con el informe generado.

Los documentos son iguales, simplemente se genera un documento DOCX/Word para que sea más sencillo la edición de este por parte del auditor.

Emitir auditoría - Generar informe

Emitir auditoría

Materia auditable de la ejecución:
Otro proceso más

Informe generado DOCX:
Informe.docx

Informe generado PDF:
Informe.pdf

☒ Forms. tarea

☐ Descartar

☐ Observaciones

Confirmar Guardar

Liberar Cerrar

Opciones

Documentos Imprimir

En el caso de querer modificar el informe, deberá descargarlo, modificarlo y podrá ingresarlo en la siguiente tarea.

IMPORTANTE: No es obligatoria la modificación del informe.

Para avanzar deberá hacer clic en el botón “Confirmar”.

- Una vez llegado a este formulario, se verá nuevamente el informe, otra oportunidad para descargarlo, validarlo o modificarlo.

En el caso de haberlo modificado, se deberá contestar a la pregunta ¿Subir informe modificado?, si se selecciona que Si, se mostrará debajo el botón para subir el informe corregido.

Emitir auditoría - Corregir informe

Corregir informe

Informe generado DOCX:
Informe.docx

¿Subir informe modificado?:
☒ Si
☐ No

Informe corregido:
Suelta los archivos aquí o haz clic para subirlos.

☒ Forms. tarea

☐ Descartar

☐ Observaciones

Confirmar Guardar

Liberar Cerrar

Opciones

Documentos Imprimir

Habiendo o no modificado el informe podrá continuar la ejecución con el botón “Confirmar”.

A nivel del auditor finalizará el proceso por aquí, enviándose al supervisor para su validación.

4. El supervisor podrá ingresar a la bandeja de entrada: Gestión interna, donde en “libres”, se encontrará con la tarea de firmar.

Al ingresar podrá descargar el informe final en PDF y seleccionar si aprueba o no dicho informe.

The screenshot shows a web application interface for signing an audit report. The browser tabs at the top are 'Gestión Interna' and 'Firmar'. The main header is 'Emitir auditoría - Firmar'. Below this, there's a section titled 'Firma de la emisión'. It contains an information icon and text: 'Firma', 'A continuación, se muestra una vista previa del documento a firmar.', and 'Para realizar la firma:'. Below this are three numbered steps: '1- Descargue y lea el documento que se encuentra en el campo Documento generado.', '2- Seleccione si está conforme con el documento.', and '3- Haga clic en el botón Confirmar para finalizar.' To the right of this section is a sidebar with a 'Formis. tarea' checkbox, an 'Observaciones' text area, and buttons for 'Confirmar', 'Guardar', 'Liberar', and 'Cerrar'. Below these are 'Opciones' with 'Documentos' and 'Imprimir' buttons. At the bottom, there's a section 'Informe final:' with a PDF icon and the text 'Informe.pdf'. Below that is a dropdown menu labeled '¿Aprueba el informe?: *' with options 'Sí' and 'No'.

Si selecciona Sí pasará a la tarea de firma, donde finalizará la ejecución.

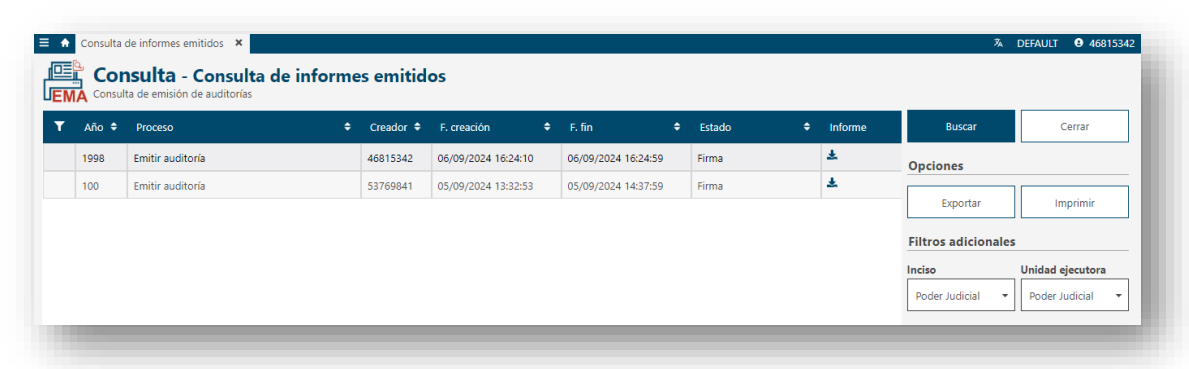
Si selecciona que no, la ejecución volverá hacia atrás, a manos del auditor para realizar las correcciones correspondientes.

Consultas asociadas

Se dispondrá de dos instancias para consultar datos. Estas muestran y se comportan casi de la misma forma, pero con la diferencia que una consulta está enfocada en el supervisor y otra para los auditores.

Informes emitidos

Esta consulta la utilizaran los supervisores.



Deberá filtrar por **Inciso** y **Unidad ejecutora** y seleccionar “Buscar” para que muestre resultados. Estos mostraran todos los informes emitidos del organismo con algunos datos como:

- Año
- Creador
- Fecha de creación
- Estado
- Informe

Desde aquí podrá descargar el informe de cada registro.

Consulta de emisiones a mis auditorías

Esta consulta estará visible para los auditores.

Consulta de emisiones a mis auditorías

JEMA

Consulta - Consulta de emisiones a mis auditorías

T	Año	Materia Auditable	Estado	Informe	Buscar	Exportar
	Año	Materia Auditable			Ver tareas	Documentos
	1998	Desempeño Judicial: Evaluación del tiempo de respuesta de los tribunales y la eficacia en la resolución de casos	Firma		Cerrar	
	100		Firma		Filtros adicionales	
					Inciso	Unidad ejecutora
					Poder Judicial	Poder Judicial

Igual que la consulta anterior, deberá filtrar por **Inciso** y **Unidad ejecutora** y seleccionar “Buscar” para que muestre resultados.

Esta consulta listará todos los informes emitidos en los que el auditor perteneció al equipo para gestionar la auditoría. Se mostrarán datos como:

- Año
- Materia auditable
- Estado
- Informe

Desde aquí también podrá descargar el informe.