



Ministerio
**de Economía
y Finanzas**

Auditoría Interna de la Nación

Instructivo: Gobierno Corporativo

Sistema de Información de Auditoría
Interna Gubernamental (SIAIGU)

Código: SIAIGU-INS 03 Versión: 03
Fecha: Setiembre 2023

	<h2>Gobierno Corporativo</h2> <h3>Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU)</h3>	<p>Código: SIAIGU-INS 03 Versión: 03 Fecha: Setiembre 2023</p> <hr/> <p>Página: 2 de 23</p>
---	---	---

- 1. Objetivo:** Dar a conocer las actividades necesarias para el ingreso de información sobre Gobierno Corporativo por parte de los organismos.
- 2. Alcance:** Comprende a toda la información a ser ingresada al sistema sobre Gobierno Corporativo.
- 3. Responsables:** Corresponde a cada responsable de la UAI asegurar que se cuenta con los permisos correspondientes para el ingreso, validación, firma y envío de información.
- 4. Documentos de Apoyo:**
 - SIAIGU-MAN 01 Manual del Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU).
 - SIAIGU-INS 01 Acceso al Sistema y Firma Digital de Documentos.

5. Consultas o Reporte de Incidentes:

Usted puede enviar consultas ante dudas sobre el funcionamiento del sistema o reporte de incidentes en su uso, al email: incidentes.siaigu@ain.gub.uy

- 6. Descripción del Proceso:** Luego de acceder al sistema para iniciar el proceso de registro de la información del gobierno corporativo deberá ingresar a "Envío de información UAI"- "Gobierno Corporativo".



Bandeja de Entrada de Envío de Información UAI

Proceso	Tarea	F. tarea	F. creación
No existe información para mostrar			

Mensajes

Envío de información UAI

- 1 - Gobierno Corporativo
- 2 - Autoevaluación de control interno
- 3 - Autoevaluación de nivel de madurez
- 4 - Marco de trabajo de la UAI

Informes de auditoría UAI

- 1 - Registrar informe de auditoría
- 2 - Plan de acción de Auditoría
- 3 - Situación Informada por el Auditado
- 4 - Informe de seguimiento

 <p>Ministerio de Economía y Finanzas Auditoría Interna de la Nación</p>	<h2>Gobierno Corporativo</h2> <p>Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU)</p>	<p>Código: SIAIGU-INS 03 Versión: 03 Fecha: Setiembre 2023</p> <hr/> <p>Página: 3 de 23</p>
---	---	---

Iniciar el proceso de Gobierno corporativo:

Accederá a los datos de información general del último registro que exista en el sistema y también la información correspondiente al período del envío de la información. Presionamos "Confirmar" para continuar.

1 - Gobierno Corporativo > Confirmación de inicio

Gobierno corporativo
Observaciones

Ingresar gobierno corporativo

La última vez que actualizó la información del gobierno corporativo fue: 31/08/2023
Si desea proceder con la carga de información presione el botón 'Confirmar', en caso contrario presione el botón 'Cerrar'

Período al que corresponderá la información

La información se asociará al período 2023.
Plazo legal: 01/01/2023 - 31/03/2023. Se enviará con estado: FUERA DE PLAZO*
*Estado calculado al día de hoy (se tendrá en cuenta la fecha de envío)

Cerrar
Confirmar

Cargar información:

La estructura de la información a ingresar se compone de la siguiente manera:

- Marco Normativo
- Estructura organizativa formal y funcional
- Cometidos sustantivos
- Entidades vinculadas al Organismo Principal
- Canal de denuncia

Marco Normativo:

Se mostrará un campo de texto donde podremos ingresar el detalle del marco normativo del Organismo.

▣ **1 - Gobierno Corporativo > Cargar información**

Formularios	Descartar	Observaciones
-------------	-----------	---------------

Marco Normativo

Detalle del marco normativo:*

Cerrar Liberar Guardar Siguiete

Estructura organizativa formal y funcional:

En primer lugar se debe indicar si existen diferencias entre la estructura organizativa formal y funcional.

▣ **1 - Gobierno Corporativo > Cargar información**

Formularios	Descartar	Observaciones
-------------	-----------	---------------

Estructura organizativa formal y funcional

¿Existen diferencias?:*

Cantidad de funcionarios cualquiera sea su vínculo funcional:*

- En caso que existan diferencias deberá seleccionar "Si" detallar las diferencias y adjuntar el organigrama formal y funcional.
- En caso no que existan diferencias deberá seleccionar "No" y adjuntar el organigrama formal.



También se deberá indicar la cantidad de funcionarios.

1 - Gobierno Corporativo > Cargar información

Formularios

Descartar

Observaciones

Estructura organizativa formal y funcional

¿Existen diferencias?:*

Detalle de diferencias:*

Eliminar	Organigrama formal
	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>

[Agregar organigrama formal](#)

Eliminar	Organigrama funcional
	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>

[Agregar organigrama funcional](#)

Cantidad de funcionarios cualquiera sea su vínculo funcional:*

[Anterior](#)

Cerrar

Liberar

Guardar

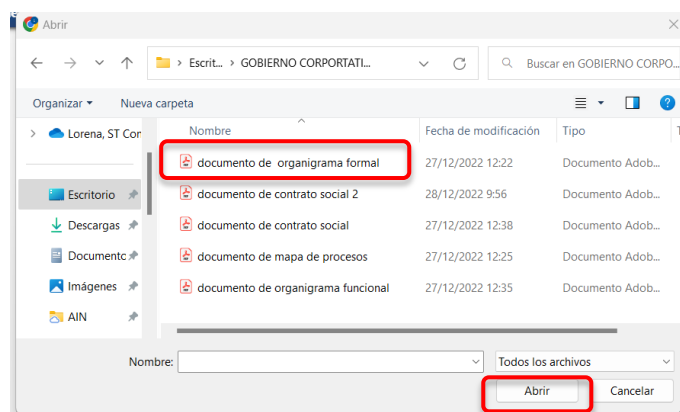
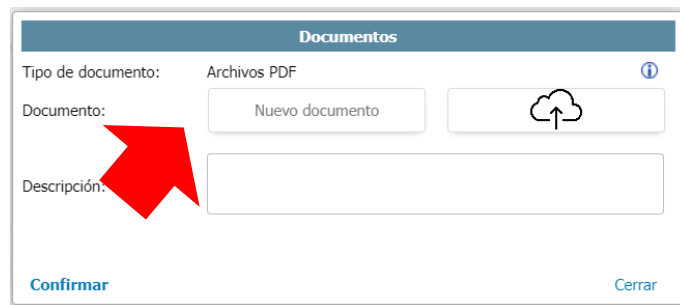
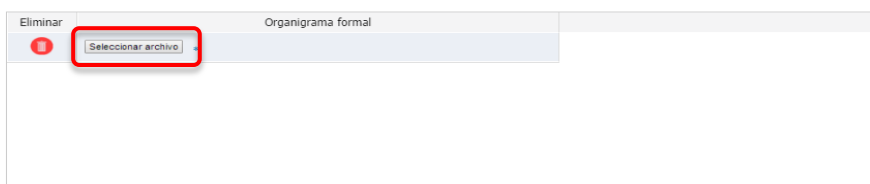
Siguiente

Para agregar un documento se debe hacer clic en el botón "Seleccionar archivo".

Se abrirá la ventana para que pueda cargar el mismo.

Recuerde que el formato a cargar podrá ser únicamente PDF.

Deberá seleccionar el archivo a cargar desde su PC y luego "Confirmar" para que el archivo quede adjunto.





Documentos	
Tipo de documento:	Archivos PDF
Documento:	<input type="text" value="Nuevo documento"/>
Descripción:	<input type="text"/>
documento de organigrama formal.pdf	
Confirmar	Cerrar

Eliminar	Organigrama formal
	documento de organigrama formal.pdf
	Seleccionar archivo Descargar archivo *

Si queremos agregar más documentos, seleccionamos la opción para Agregar organigrama formal o funcional, dependiendo de la grilla en la que estemos trabajando.

Eliminar	Organigrama formal
	Seleccionar archivo *

[Agregar organigrama formal](#)

En el caso que se desee eliminar un archivo debe presionar presionamos el "Eliminar" . El sistema mostrará un mensaje de confirmación.

¿Confirma que desea borrar esta fila?

Confirmar

Cometidos sustantivos:

Para el ingreso de los Cometidos sustantivos, deberá "Agregar cometido" e ingresar la descripción del cometido.

Recuerde que deberá por lo menos ingresar un cometido sustantivo.

Cometidos sustantivos

i

- Para ingresar un nuevo cometido: presione Agregar cometido.
- Para editar un cometido haga click en Editar del cometido deseado.
- En el caso de poseer Mapa de procesos sírvase adjuntarlo.

Editar	Eliminar	Descripción
--------	----------	-------------

[Agregar cometido](#)

Mapa de procesos:

[Anterior](#)

Cerrar

Liberar

Guardar

Siguiente

Para cada cometido deberá asignarle los principales procesos asociados al mismo. **Recuerde que cada cometido sustantivo debe tener al menos un principal proceso.** Luego de ingresar los principales procesos, deberá "Confirmar cometido" para continuar.



Información del cometido

Descripción del cometido:*

Principales procesos

Eliminar	Principales procesos
	<input type="text"/>

[Agregar proceso](#)

Cancelar

Confirmar cometido



Opcionalmente podrá adjuntar el Mapa de Procesos. Para continuar presione "Siguiente".

Cometidos sustantivos



- Para ingresar un nuevo cometido: presione Agregar cometido.
- Para editar un cometido haga click en Editar del cometido deseado.
- En el caso de poseer Mapa de procesos sírvase adjuntarlo.

Editar	Eliminar	Descripción
		Descripción del Comedido numero 1

[Agregar cometido](#)

Mapa de procesos:

Entidades vinculadas al Organismo Principal:

1 - Gobierno Corporativo > Cargar información

Formularios Descartar Observaciones

Entidades vinculadas al Organismo Principal

¿Tiene entidades vinculadas?:*

[Anterior](#)

En este formulario debemos indicar si tiene entidades vinculadas. En el caso de seleccionar **Si**, visualizamos una grilla para el ingreso de las entidades vinculadas.

1 - Gobierno Corporativo > Cargar información

Formularios Descartar Observaciones

Entidades vinculadas al Organismo Principal

¿Tiene entidades vinculadas?:*

Detalle de entidades

i (*) Indicar la naturaleza jurídica y en caso de que corresponda indicar la categoría (por ej. para S.A. si son abiertas o cerradas)

(**) Detallar la integración de los órganos de Dirección, en qué cargos hay representación pública y si los representantes revisten más de una función dentro de la Organización (por ej. órgano de Dirección/Sindicatura/Auditoría Interna, etc.)

Eliminar	Identificación	Tipo Social (*)	Órgano de Dirección (**)	Objeto
<input type="button" value="✖"/>	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/>

[Agregar entidad](#)

[Anterior](#)

Deberá cargar los siguientes datos: Identificación, tipo social, órgano de dirección, objeto social, actividades que realiza, contrato social (adjunto de formato PDF) y porcentaje de participación de la entidad estatal y asociadas (número entero entre 1 y 100).

Para agregar una nueva entidad, deberá hacer clic en "Agregar entidad".

Detalle de entidades

i (*) Indicar la naturaleza jurídica y en caso de que corresponda indicar la categoría (por ej. para S.A. si son abiertas o cerradas)

(**) Detallar la integración de los órganos de Dirección, en qué cargos hay representación pública y si los representantes revisten más de una función dentro de la Organización (por ej. órgano de Dirección/Sindicatura/Auditoría Interna, etc.)

Eliminar	Identificación	Tipo Social (*)	Órgano de Dirección (**)	Objeto
❌	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

[Agregar entidad](#)

Para Tipo social tiene las siguientes opciones:

Tipo Social (*)

- Asociación civil
- Fideicomisos
- Fondo
- Fundaciones
- Instituciones que perciben o han percibido fondos públicos
- Otros tipos societarios
- Otros tipos societarios en el exterior
- S.A. abiertas
- S.A. abiertas en el exterior
- S.A. cerradas
- S.A. cerradas en el exterior
- S.A.S.
- S.R.L.

Canal de denuncia:

Deberá indicar si el organismo cuenta con un canal de denuncias.

1 - Gobierno Corporativo > Cargar información

Formularios	Descartar	Observaciones
-------------	-----------	---------------

Canal de denuncia

¿Cuenta con canal de denuncia?:*

[Anterior](#)

En caso de contar con un canal de denuncia, se dispone de un campo de texto para que pueda ingresar el detalle. Para continuar presionar Siguiente.

1 - Gobierno Corporativo > Cargar información

Formularios	Descartar	Observaciones
-------------	-----------	---------------

Canal de denuncia

¿Cuenta con canal de denuncia?:*

Detalle del canal de denuncia:*

[Anterior](#)

En caso de no contar con un canal de denuncia presionar Siguiente.

1 - Gobierno Corporativo > Cargar información

Formularios Descartar Observaciones

Canal de denuncia


¿Cuenta con canal de denuncia?:*

[Anterior](#)

Cerrar Liberar Guardar **Siguiente**

Podrá "Confirmar" el envío de información o modificar algún dato ingresado con "Anterior".

Confirmación de envío de información

 Envío de información
Para finalizar la carga de información presione Confirmar.
Si necesita visualizar la información cargada previamente presione Anterior.

[Anterior](#)

Cerrar Liberar Guardar **Confirmar**

Al "Confirmar" se visualizará un mensaje de que se ha completado la carga y se pasará a la tarea validar la información.

Mensajes

Se completó la carga de información de forma exitosa.

[Cerrar](#)

 <p>Ministerio de Economía y Finanzas Auditoría Interna de la Nación</p>	<h2>Gobierno Corporativo</h2> <p>Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU)</p>	<p>Código: SIAIGU-INS 03 Versión: 03 Fecha: Setiembre 2023</p> <hr/> <p>Página: 14 de 23</p>
---	---	--

Validar información

La opción de validar información permite descargar/visualizar un documento autogenerated con la información ingresada. Se desplegarán 3 opciones:

1 - Gobierno Corporativo > Validar información

Formularios
Usuarios
Observaciones

Validación de información

Documento generado: [Descargar archivo](#) Resumen de gobierno corporativo - ARI_115.pdf

Próximo paso:*

Enviar a la firma

Ver/Modificar información ingresada

Devolver para correcciones

Cerrar
Liberar
Guardar
Confirmar

- Si se considera que el documento no necesita cambios. Deberá seleccionar la opción "Enviar para la firma".
- Si el usuario validador considera que debe modificar la información deberá seleccionar la opción "Ver/Modificar información ingresada".
- Si el usuario validador considera que el usuario que cargó la información debe modificar la información deberá seleccionar la opción "Devolver para correcciones".

Luego seleccionada la opción debe presionar "Confirmar".

Enviar a la firma:

Se mostrará el siguiente mensaje:

Mensajes

Se completó la validación de la información.

[Cerrar](#)

Ver/Modificar información ingresada:


Se mostrará el siguiente mensaje:

Mensajes

La información se encuentra disponible para Ver/Modificar en su Bandeja de Entrada de Envío de Información UAI.

[Cerrar](#)

Luego se debe acceder desde la Bandeja de Entrada a realizar las modificaciones que considere.



Bandeja de Entrada de Envío de Información UAI

Proceso	Tarea	F. tarea	F. creación
1 - Gobierno Corporativo	Cargar información	21/09/2023 15:57:04	21/09/2023 14:57:22

Mensajes

Envío de información UAI

1 - Gobierno Corporativo

2 - Autoevaluación de control interno

3 - Autoevaluación de nivel de madurez

4 - Marco de trabajo de la UAI

Informes de auditoría UAI

1 - Registrar informe de auditoría

2 - Plan de acción de Auditoría

3 - Situación Informada por el Auditado

4 - Informe de seguimiento

Devolver para correcciones

El usuario validador debe ingresar los comentarios y presionar “Confirmar”.

1 - Gobierno Corporativo > Validar información

Formularios
Usuarios
Observaciones

Validación de información

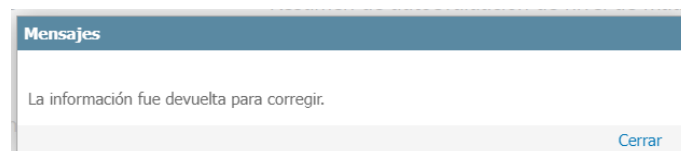
Documento generado: [Descargar archivo](#) Resumen de gobierno corporativo - ARI_115.pdf

Próximo paso:* Devolver para correcciones


Comentarios:*

Cerrar
Liberar
Guardar
Confirmar

Al “Confirmar” se mostrará el siguiente mensaje:



Luego el usuario que realizó el ingreso de la información recibirá en su bandeja de entrada la tarea.





Bandeja de Entrada de Envío de Información UAI


Proceso	Tarea	F. tarea	F. creación
1 - Gobierno Corporativo	Cargar información	21/09/2023 15:57:04	21/09/2023 14:57:22


Mensajes

Envío de información UAI



1 - Gobierno Corporativo



2 - Autoevaluación de control interno



3 - Autoevaluación de nivel de madurez



4 - Marco de trabajo de la UAI

Informes de auditoría UAI


1 - Registrar informe de auditoría


2 - Plan de acción de Auditoría


3 - Situación Informada por el Auditado


4 - Informe de seguimiento

En la pestaña Observaciones se encuentran los comentarios del validador.

1 - Gobierno Corporativo > Cargar información

Formularios

Descartar

Observaciones

Atención



Se han cargado comentarios en el tab Observaciones.

Marco Normativo

Detalle del marco normativo:*

x

Cerrar

Liberar

Guardar

Siguiente

Visualización de comentarios:

Formularios

Descartar

Observaciones

Observación actual

Observación:

Agregar marcador

Marcar todos

Eliminar marcadores


Observaciones

22/09/2023 09:47:01

Usuario: María Quevedo

Grupo: VIRTUAL_AUD_UAI_VAL1_2_10

Tarea: Validar información

 Corregir información

Cerrar

Liberar

Guardar

Siguiente

Firma y envío de información:

Cuando el documento se encuentra completo para enviar a AIN, deberá ser firmado digitalmente. Antes de firmar podrá descargar el archivo autogenerated para visualizarlo.

De considerar que el documento necesita ajustes, deberá seleccionar que no está de acuerdo con el documento (opción "No") e ingresar los comentarios correspondientes y luego presionar "Confirmar". El documento volverá al validador con los comentarios correspondientes.

1 - Gobierno Corporativo > Firmar

Formularios Usuarios Observaciones

Firma y envío de la información

Firma

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

Para realizar la firma:

- 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: [Descargar archivo](#) Resumen de gobierno corporativo - ARI_116.pdf

¿Está conforme con el documento?:*

Comentarios:*

Cerrar Liberar Guardar **Confirmar**

Si considera que el documento se encuentra completo para enviar a AIN deberá seleccionar que está de acuerdo con el documento (opción "Sí") y luego presionar "Confirmar".

1 - Gobierno Corporativo > Firmar

Formularios Usuarios Observaciones

Firma y envío de la información

Firma

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

Para realizar la firma:

- 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: [Descargar archivo](#) Resumen de gobierno corporativo - ARI_116.pdf


¿Está conforme con el documento?:*

Luego deberá confirmar la firma del documento.

Documentos para firmar

Firma y envío de la información

Documento generado - Resumen de gobierno corporativo - ARI_117.pdf



 <p>Ministerio de Economía y Finanzas Auditoría Interna de la Nación</p>	<p>Gobierno Corporativo Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU)</p>	<p>Código: SIAIGU-INS 03 Versión: 03 Fecha: Setiembre 2023</p> <hr/> <p>Página: 20 de 23</p>
---	---	--

Con el mensaje de confirmación, luego de la firma, queda finalizada la tarea y se hace efectivo el envío de información a AIN.

Firma digital

La firma se realizó correctamente

[Confirmar](#) [Cerrar](#)

Mensajes

Se completó el registro del Gobierno corporativo.

[Cerrar](#)

Puede ampliar información de cómo realizar la firma de documentos en el sistema en el Instructivo: **SIAIGU-INS 01 Acceso al Sistema y Firma Digital de Documentos.**

Descartar

En los casos que un usuario desee cancelar un proceso en ejecución que se encuentre en la etapa de carga de datos, debe dirigirse a la pestaña "Descartar".

1 - Gobierno Corporativo > Cargar información

Formularios **Descartar** Observaciones

Marco Normativo

Detalle del marco normativo:*

Cerrar Liberar Guardar **Siguiente**

Pestaña "Descartar":

Cancelar proceso

¿Cancelar este proceso?: Sí
 No

Cerrar Liberar Guardar **Siguiente**

Debe seleccionar la opción "Sí" para cancelar y luego presionar "Cancelar la carga de datos actual". Al finalizar el proceso no estará más visible en la Bandeja de Entrada.

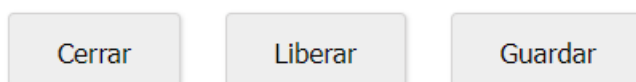
Cancelar proceso

¿Cancelar este proceso?: Sí
 No

Cancelar la carga de datos actual

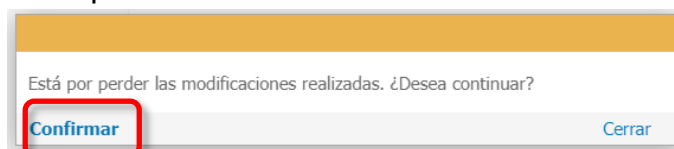


Cerrar - Liberar - Guardar



En la parte inferior derecha de cada formulario vemos los botones "Cerrar", "Liberar" y "Guardar".

- **Cerrar:** permite cerrar el formulario actual. Se mostrará el siguiente mensaje en pantalla y deberá presionar "Confirmar".



- **Liberar:** permite dejar la tarea liberada, y quedará disponible en la pestaña "Libres" de la Bandeja de entrada de envío de información de la UAI, para que otro usuario que pertenezca al mismo grupo la pueda trabajar.



- **Guardar:** permite guardar el estado de la información ingresada hasta el momento. Si luego de guardar cierra el formulario, al retomar el trabajo, visualizará los datos guardados.

 <p>Ministerio de Economía y Finanzas Auditoría Interna de la Nación</p>	<p>Gobierno Corporativo Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU)</p>	<p>Código: SIAIGU-INS 03 Versión: 03 Fecha: Setiembre 2023</p> <hr/> <p>Página: 23 de 23</p>
---	---	--

7. Registros

7.1. Informe de Gobierno Corporativo en el sistema.

8. Cuadro de Modificaciones

Versión	Fecha	Contenido/Modificaciones
01	Febrero 2023	Emisión
02	Marzo 2023	Se modifica actividades de cometidos sustantivos y procesos
03	Setiembre 2023	<p>Nuevo campo en estructura formal y funcional.</p> <p>Se agrega la pestaña Observaciones para la lectura de comentarios.</p> <p>Se agrega Descartar procesos.</p> <p>Se actualiza las funciones de los botones Cerrar, Liberar y Guardar.</p>