



Ministerio
**de Economía
y Finanzas**

Auditoría Interna de la Nación

Instructivo: Marco de Trabajo de la UAI

Sistema de Información de Auditoría
Interna Gubernamental (SIAIGU)



Marco de Trabajo de la UAI

Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU)

- 1. Objetivo:** Dar a conocer las actividades necesarias para el ingreso de información sobre Marco de Trabajo de la UAI por parte de los organismos.
- 2. Alcance:** Comprende a toda la información a ser ingresada sobre Marco de Trabajo de la UAI.
- 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 de Marco de trabajo de la UAI deberá ingresar a "Envío de información UAI"- "Marco de trabajo de la UAI".



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>Marco de Trabajo de la UAI</h2> <p>Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU)</p> | Código: SIAIGU-INS 04 Versión: 02 Fecha: marzo 2023 |
| | | Página: 3 de 21 |

Iniciar el proceso de Marco de trabajo de la UAI:


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.

4 - Marco de trabajo de la UAI > Confirmación de inicio

Inicio

Observaciones


Ingresar marco de trabajo de la UAI



La última vez que reportó su marco de trabajo fue: -sin registro-

Si desea comenzar el registro del marco de trabajo 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 - 31/12/2023. Se enviará con estado: EN PLAZO*

*Estado calculado al día de hoy (se tendrá en cuenta la fecha de enviado)

Cerrar

Confirmar

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

- Estructura organizativa de la unidad
- Planificación
- Comunicación del resultado del trabajo y respuesta del auditado
- Seguimiento
- Calidad
- Calificación de la información



Estructura organizativa de la unidad:

Se deberá ingresar cuando se creó la unidad, opcionalmente adjuntar el organigrama correspondiente (en formato PDF), describir las tareas que ejerce la UAI y luego indicar la integración de la UAI.

4 - Marco de trabajo de la UAI > Cargar información

Formularios

Descartar

Observaciones

Estructura organizativa de la unidad



Adjuntar organigrama, detallando cargos y sus perfiles.

Fecha de creación de la UAI:*

Organigrama:

¿Cuáles son las tareas que ejerce UAI?*

Integración de la UAI:*

¿A quién reporta? (cargo, departamento,
área, dirección):*

Cerrar

Liberar

Guardar

Siguiente


En Integración de la UAI tendrá las siguientes opciones:

Integración de la UAI:*

- Funcionarios/personal dependiente
- Tercerizada
- Mixta

Deberá indicar los integrantes, completando los datos solicitados. Podrá agregar la cantidad de integrantes que necesite a través de "Agregar integrante".

Integrantes de la UAI

| Eliminar | Nombre | Profesión | Cargo en la UAI | Antigüedad |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
|  | <input type="text"/> * | <input type="text"/> * | <input type="text"/> * | <input type="text"/> * |
| | | | | |

[Agregar integrante](#)

En Antigüedad tendrá las siguientes opciones:


Antigüedad

- Menos de 1 año
- 1 año
- 2 años
- 3 años
- 4 años
- 5 años
- 6 años
- 7 años
- 8 años
- 9 años
- 10 años
- Más de 10 años



En el caso de seleccionar **“Tercerizada”** o **“Mixta”** también se deberá indicar la consultora o estudio contratado y adjuntar el último contrato.

Consultoras o estudios contratados

| Eliminar | Consultora o estudio contratado | Último contrato |
|---|---------------------------------|--|
|  | <input type="text"/> * | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> * |

[Agregar Consultora / Último contrato](#)

Para finalizar deberá especificar a quien reporta y presionar “Siguiente” para continuar.

¿A quién reporta? (cargo, departamento,
área, dirección):*

Cerrar

Liberar

Guardar

Siguiente



Planificación:

Aquí deberá ingresar la planificación anual con descripción del procedimiento de elaboración, comunicación, aprobación y actualización. Indicar si realiza otras funciones además de las propias.

4 - Marco de trabajo de la UAI > Cargar información

Formularios

Descartar

Observaciones

Planificación



Adjuntar la planificación anual con descripción del procedimiento de elaboración, comunicación, aprobación y actualización. Indicar si realiza otras funciones además de las propias.

| Eliminar | Última planificación aprobada | Fecha de carga | |
|----------|--|----------------|--|
| | <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> * | 25/09/2023 | |

[Agregar Planificación](#)

[Anterior](#)

Cerrar

Liberar

Guardar

Siguiente



Comunicación:

Aquí deberá describir el procedimiento de comunicación antes, durante y después de finalizado el trabajo y el tratamiento de la respuesta del auditado.

También es requerido describir la línea de reporte y cómo se define y aprueba el tratamiento de los hallazgos (plan de acción con responsable, tiempos de implementación, etc). Luego deberá dar "Siguiente" para continuar.

□ 4 - Marco de trabajo de la UAI > Cargar información

Formularios

Descartar

Observaciones

Comunicación del resultado del trabajo y respuesta del auditado



- Describa el procedimiento de comunicación antes, durante y después de finalizado el trabajo y el tratamiento de la respuesta del auditado.
- Describa la línea de reporte y cómo se define y aprueba el tratamiento de los hallazgos (plan de acción con responsable, tiempos de implementación, etc).

Descripción del procedimiento de comunicación:*

Descripción de línea de reporte y tratamiento de hallazgos:*

[Anterior](#)

Cerrar

Liberar

Guardar

Siguiente




Seguimiento:

Aquí deberá explicitar el procedimiento utilizado para el seguimiento de la implementación del plan de acción y luego dar "Siguiente".

4 - Marco de trabajo de la UAI > Cargar información

Formularios Descartar Observaciones

Seguimiento

 Explicitar el procedimiento utilizado para el seguimiento de la implementación del plan de acción.

Descripción:*

[Anterior](#)


Calidad:

Deberá indicar si cuenta con certificaciones de calidad (fecha de las mismas) y los marcos de referencia utilizados y dar "Siguiente".

4 - Marco de trabajo de la UAI > Cargar información

Formularios Descartar Observaciones

Calidad

 Indicar si cuenta con certificaciones de calidad (fecha de las mismas) y los marcos de referencia utilizados.

Descripción:*

[Anterior](#)



Calificación de la información:

Aquí deberá describir el tratamiento dado a la información de auditoría (planificación anual, informes, papeles de trabajo, etc.) y también adjuntar normativa. Para agregar a la tabla, seleccionamos "Agrega documentación".

4 - Marco de trabajo de la UAI > Cargar información

Formularios

Descartar

Observaciones

Calificación de la información



- Describa el tratamiento dado a la información de auditoría (planificación anual, informes, papeles de trabajo, etc).
- Adjuntar normativa.

Descripción:*

Eliminar

Documentación

[Agregar documentación](#)

[Anterior](#)

Cerrar

Liberar

Guardar


Siguiente

Para continuar presionar Siguiente.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Ministerio de Economía y Finanzas Auditoría Interna de la Nación</p> | <p>Marco de Trabajo de la UAI Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU)</p> | <p>Código: SIAIGU-INS 04 Versión: 02 Fecha: marzo 2023</p> |
| | | <p>Página: 11 de 21</p> |

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](#)

Validar información

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

4 - Marco de trabajo de la UAI > Validar información

Formularios Usuarios Observaciones

Validación de información

Documento generado: [Descargar archivo](#) Resumen de marco de trabajo de la uai - ARI_102.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".

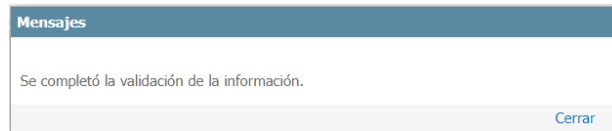


Marco de Trabajo de la UAI

Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU)

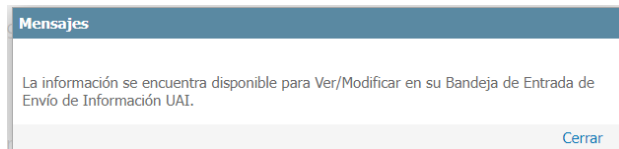
Enviar a la firma:

Se mostrará el siguiente mensaje:



Ver/Modificar información ingresada:

Se mostrará el siguiente mensaje:



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

Ministerio de Economía y Finanzas
Auditoría Interna de la Nación

Bandeja de Entrada de Envío de Información UAI

| Proceso | Tarea | F. tarea | F. creación |
|--------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| 4 - Marco de trabajo de la UAI | Cargar información | 25/09/2023 15:02:08 | 19/09/2023 12:52:30 |

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".

□ 4 - Marco de trabajo de la UAI > Validar información

Formularios
Usuarios
Observaciones

Validación de información

Documento generado: [Descargar archivo](#) Resumen de marco de trabajo de la uai - ARI_102.pdf

Próximo paso:* Devolver para correcciones ▼

Comentarios:*

Cerrar
Liberar
Guardar
Confirmar

Al "Confirmar" se mostrará el siguiente mensaje:

Mensajes

La información fue devuelta para corregir.

[Cerrar](#)

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


| DEFAULT |



Ministerio de Economía y Finanzas


Auditoría Interna de la Nación

Bandeja de Entrada de Envío de Información UAI


| Proceso | Tarea | F. tarea | F. creación |
|--------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| 4 - Marco de trabajo de la UAI | Cargar información | 25/09/2023 15:02:08 | 19/09/2023 12:52:30 |

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.


4 - Marco de trabajo de la UAI > Cargar información


Formularios Descartar Observaciones

Atención

 Se han cargado comentarios en el tab Observaciones.

Estructura organizativa de la unidad

 Adjuntar organigrama, detallando cargos y sus perfiles.

Fecha de creación de la UAI:* 

Organigrama:

¿Cuáles son las tareas que ejerce UAI?:*

Visualización de comentarios:

Formularios Descartar Observaciones


Observación actual

Observación:

Agregar marcador Marcar todos Eliminar marcadores

Observaciones

25/09/2023 15:02:07 Usuario: María Quevedo Grupo: VIRTUAL_AUD_UAI_VAL10_4_5 Tarea: Validar información

 Corregir info MT



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 autogenerado 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.

4 - Marco de trabajo de la UAI > 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 marco de trabajo de la uai - ARI_102.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 "Si") y luego presionar "Confirmar".

4 - Marco de trabajo de la UAI > 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 marco de trabajo de la uai - ARI_102.pdf

¿Está conforme con el documento?:*

Cerrar Liberar Guardar **Confirmar**


Luego deberá confirmar la firma del documento.


Documentos para firmar

Firma y envío de la información

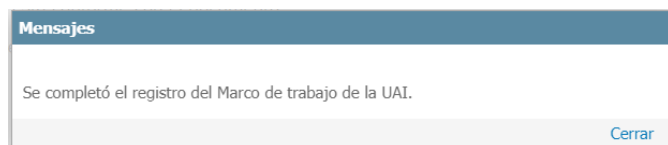
Documento generado - Resumen de marco de trabajo de la uai - ARI_102.pdf

Confirmar Cancelar



| | | |
|---|---|---|
|  <p>Ministerio de Economía y Finanzas Auditoría Interna de la Nación</p> | <h2>Marco de Trabajo de la UAI</h2> <p>Sistema de Información de Auditoría Interna Gubernamental (SIAIGU)</p> | Código: SIAIGU-INS 04 Versión: 03 Fecha: Setiembre 2023 |
| | | Página: 18 de 21 |

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



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".

4 - Marco de trabajo de la UAI > Cargar información

Formularios

Descartar

Observaciones

Estructura organizativa de la unidad



Adjuntar organigrama, detallando cargos y sus perfiles.

Fecha de creación de la UAI:*

Organigrama:

¿Cuáles son las tareas que ejerce UAI?:*

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.

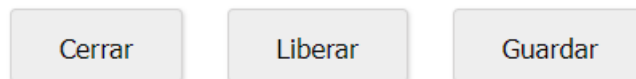
Cancelar proceso

¿Cancelar este proceso?: Sí No

[Cancelar la carga de datos actual](#)

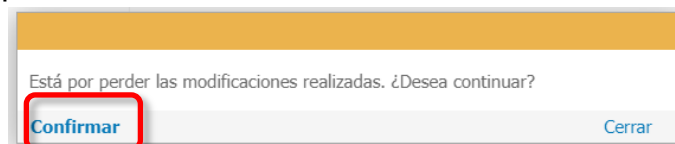


Cerrar - Liberar - Guardar



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.



Marco de Trabajo de la UAI

Sistema de Información de Auditoría Interna
Gubernamental (SIAIGU)

7. Registros

7.1. Informe de Marco de Trabajo de la UAI en el sistema.

8. Cuadro de Modificaciones

| Versión | Fecha | Contenido/Modificaciones |
|----------------|----------------|--|
| 01 | Febrero 2023 | Emisión |
| 02 | Marzo 2023 | Se modifica el formato de ingreso de información de la Estructura organizativa de la unidad. |
| 03 | Setiembre 2023 | Modificación en la carga de la planificación. Se agrega la pestaña Observaciones para la lectura de comentarios. Se agrega Descartar procesos. Se actualiza las funciones de los botones Cerrar, Liberar y Guardar. |