

Plan de Trabajo Anual - Versión 2 (última versión: 2)

Consejo Nacional de Educación Superior

Aprobado y Enviado Oficialmente

Periodo 2021

Auditor: Abg. Viviana Britez Alé

Máxima Autoridad: Pbro. Dr. Narciso Velázquez Ferreira

Auditorías y Áreas

A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria

| | Código | Area | Dependencias | Objetivos | Procedimientos | Cantidad de Personas | Horas Netas |
|---|--------|--|--|---|---|----------------------|-------------|
| 1 | | Nivel 100 - Rubro 140 Personal Contratado (año 2018) | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1.La correcta imputación de los rubros de ingresos y gastos. 2. Que la ejecución de egreso se realice en base al Plan Financiero Institucional. 3. Que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso. | 1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Resolución CGR N° 653/2008. 2. Verificar que el registro de las operaciones se realicen conforme a los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pagos que correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios | 1 | 80 |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|-----|--|
| | | | | | contratados, en tiempo, calidad y condiciones. | | |
| 2 | Nivel 200 - Rubro 230 Pasajes y Viáticos (año 2018) | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1.La correcta imputación de los rubros de ingresos y gastos. 2. Que la ejecución de egreso se realice en base al Plan Financiero Institucional. 3. Que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso. | 1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Resolución CGR N° 653/2008. 2. Verificar que el registro de las operaciones se realicen conforme a los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pagos que correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones. | 1 | 120 | |
| 3 | Nivel 300 - Rubro 360 Combustibles y Lubricantes (año 2018) | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Resolución CGR N° 653/2008. 2. Verificar que el registro de las operaciones se realicen conforme a los criterios técnicos contenidos en el Clasificador | 1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Resolución CGR N° 653/2008. 2. Verificar que el registro de las operaciones se realicen conforme a los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las | 1 | 50 | |

| | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|---|-----|
| | | | | Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pagos que correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones. | obligaciones y pagos que correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones. | | |
| 4 | Nivel 500 Rubro 540 Adquisición de Equipos de Oficina y Computación (año 2018) | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Resolución CGR N° 653/2008. 2. Verificar que el registro de las operaciones se realicen conforme a los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pagos que correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones. | 1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Resolución CGR N° 653/2008. 2. Verificar que el registro de las operaciones se realicen conforme a los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pagos que correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones. | | 1 | 50 |
| SUB TOTAL | | | | | | | 300 |

B- Auditoría Financiera - Estados Financieros

| | Código | Area | Dependencias | Objetivos | Procedimientos | Cantidad de Personas | Horas Netas |
|------------------|---------------|-------------------------------------|--|---|--|-----------------------------|--------------------|
| 1 | | Dictamen de los Estados Financieros | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1. que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación financiera. 2. Que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados. | 1. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas - financieras. 2. Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen los recursos se registren en el momento que ocurran. | 1 | 80 |
| SUB TOTAL | | | | | | | 80 |

C- Auditoría de Gestión

| | Código | Area | Dependencias | Objetivos | Procedimientos | Cantidad de Personas | Ho Ne |
|---|---------------|------------------|---------------------|---|--|-----------------------------|--------------|
| 1 | | Recursos Humanos | DIRECCIÓN GENERAL | 1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en los manejos de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas | 1. Confrontar los resultados obtenidos en el PEI contra las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las | 1 | 4 |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|--|--|--|---|---|
| | | | | <p>programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del SCI sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.</p> | <p>causas, efectos y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.</p> | | |
| 2 | | Tesorería | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <p>1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en los manejos de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del SCI sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.</p> | <p>1. Confrontar los resultados obtenidos en el PEI contra las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efectos y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.</p> | 1 | 4 |
| 3 | | Asesoría Jurídica Interna | DEPENDENCIAS VARIAS | <p>1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en los manejos de los recursos</p> | <p>1. Confrontar los resultados obtenidos en el PEI contra las estrategias diseñadas para el logro de los</p> | 1 | 4 |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--|--|---|---|--|
| | | | | <p>públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del SCI sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.</p> | <p>objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efectos y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.</p> | | |
| 4 | Secretaría General | SECRETARÍA GENERAL | <p>1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en los manejos de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del SCI sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.</p> | <p>1. Confrontar los resultados obtenidos en el PEI contra las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efectos y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.</p> | 1 | 5 | |
| 5 | Departamento de Reconocimiento | DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO | <p>1. Evaluar el grado de economía,</p> | <p>1. Confrontar los resultados obtenidos en el PEI</p> | 1 | 5 | |

| | | | | | | | |
|---|--------|---------------------------|------------------------|--|--|---|---|
| | | de Títulos del extranjero | DE TÍTULOS EXTRANJEROS | <p>eficiencia y eficacia en los manejos de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del SCI sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.</p> | <p>contra las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efectos y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.</p> | | |
| 6 | DA2021 | Dirección Académica | DEPENDENCIAS VARIAS | <p>1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en los manejos de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del SCI sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.</p> | <p>1. Confrontar los resultados obtenidos en el PEI contra las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efectos y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.</p> | 1 | 5 |

| | | | | | | | |
|------------------|---------|-----|--|---|---|---|----|
| 7 | UOC2021 | UOC | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en los manejos de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del SCI sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno. | 1. Confrontar los resultados obtenidos en el PEI contra las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efectos y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación. | 1 | 5 |
| SUB TOTAL | | | | | | | 3: |

D- Auditorías especializadas y/o integral

| | Código | Area | Dependencias | Objetivos | Procedimientos | Cantidad de Personas | Horas Netas | Pro |
|---|---------------|-------------|---|--|--|-----------------------------|--------------------|------------|
| 1 | | Informática | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | 1. Que el sistema de información ofrezca un grado de seguridad razonable y satisfaga las necesidades | 1. Verificar el estado de los aplicativos y elementos de configuración para confirmar su integridad y seguridad. 2. Verificar en forma | 1 | 110 | |

| | |
|---|---|
| de los usuarios. 2. Que las informaciones publicadas estén conforme a las Leyes de transparencia y rendición de cuentas al ciudadano. | aleatoria las diferentes publicaciones realizadas de una forma a conocer el momento en que han sido levantadas a las luz de las leyes vigentes. |
|---|---|

SUB TOTAL

110

E- Otros trabajos de auditoría

| | Código | Area | Dependencias | Objetivos | Procedimientos | Cantidad de Personas | Horas Netas |
|------------------|---------------|--|--|---|--|-----------------------------|--------------------|
| 1 | | Auditoría al Sistema de Control Interno conforme a las Normas de Requisitos Mínimos - Mecip 2015 | DEPENDENCIAS VARIAS | 1. Evaluar el grado de cumplimiento de la NRM - 2015. | 1. Aplicar el formato de la Planilla de Nivel de Madurez conforme a lo establecido por la NRM - 2015. | 1 | 80 |
| 2 | | Evaluación del Cumplimiento del Art. N° 41 de la Ley 2015/03 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1. Evaluar el efectivo cumplimiento de la disposición establecida en el art. 41 de la Ley 2051/03 | 1. Verificar los legajos de pagos conforme a la Resolución CGR N° 653/08. 2. Comprobar la efectiva retención realizada por la institución. | 1 | 80 |
| SUB TOTAL | | | | | | | 160 |

F- Otras actividades

| | Código | Area | Dependencias | Objetivos | Procedimientos | Cantidad de Personas | Horas Netas | Pr |
|------------------|---------------|--|---------------------|------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------|-----------|
| 1 | | Trabajos Administrativos | | | | 1 | 380 | |
| 2 | | Capacitaciones | | | | 1 | 300 | |
| 3 | | Vacaciones, permisos y reposos | | | | 1 | 150 | |
| 4 | | Otros trabajos de la NRM-2015. (reuniones de comisiones como ética, buen gobierno, etc) | | | | 1 | 120 | |
| SUB TOTAL | | | | | | | 950 | |

| | | |
|--------------|------|----|
| TOTAL | 1920 | 14 |
|--------------|------|----|

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo