



Objeto del Instrumento

Obtener un diagnóstico de la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (UAI) de la Administración Pública Nacional (APN), para la ejecución de sus funciones.

Instrucciones

- ✓ El responsable de llenar este cuestionario es el Auditor(a) Interno(a).
- ✓ La información y los soportes que se incorporen al presente cuestionario, deben contener media firma del Auditor Interno y sello de la UAI, en cada una de las hojas.
- ✓ En caso de que la UAI no disponga de los soportes a la información solicitada, deberá motivar la correspondiente respuesta.
- ✓ Complete los campos o marque con la letra “X” la opción que corresponda.

I.- INFORMACIÓN DEL AUDITOR INTERNO

Datos del Auditor Interno	
Nombre del Organismo:	
Nombres y Apellidos del Auditor:	
Condición (Titular o Encargado):	
Número de Cédula de Identidad:	
Profesión:	
Números de Teléfonos:	
Correos Electrónicos (de la UAI y el Auditor Interno):	
Datos del Nombramiento:	Nombrado según:
	Número:
	Fecha:



Anexe: digital del documento que acredita la condición en el cargo (Gaceta Oficial, Punto de Cuenta u otro).

II .- ASPECTOS ORGANIZATIVOS:

2.1 ¿Cuenta la UAI con una estructura organizativa debidamente aprobada por la Máxima Autoridad?

Posibles Respuestas	Estatus
No existe (explique)	
Esta documentada pero no se encuentra aprobada	
Esta aprobada (anexe digital del documento de aprobación)	

2.2.- ¿La UAI está adscrita a la Máxima Autoridad Jerárquica del órgano o del ente del cual forma parte, conforme a lo establecido en el artículo N° 8, de la Resolución emitida por la Contraloría General de la República, mediante la cual se dicta el Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoría Interna, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.827, de fecha 23 de diciembre 2011?.

SI:

NO: *Explique*

2.3.- ¿Indique si la UAI cumple con la Estructura Organizativa básica, conforme a lo establecido en el artículo N° 12, de la Resolución emitida por la Contraloría General de la República, mediante la cual se dicta el Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoría Interna, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.827, de fecha 23 de diciembre 2011?.

Dependencia	Si	No
Tiene una dependencia encargada para el control posterior		
Tiene una dependencia encargada para la determinación de responsabilidades		

2.4.- ¿Se ha definido formalmente la Misión y Visión de la UAI?



SI:
NO: **Explique**

2.5.- ¿La Unidad de Auditoría Interna dispone de los instrumentos normativos siguientes, aprobados por la Máxima Autoridad?:

Instrumento	Si	No	En proceso de aprobación
Reglamento Interno			
Manual de Organización			
Manual de Normas y Procedimientos			

Nota: Se debe indicar una sola opción por punto. **En caso de respuestas positivas adjunte en formato digital los instrumentos y de ser negativas motive sus respuestas.**

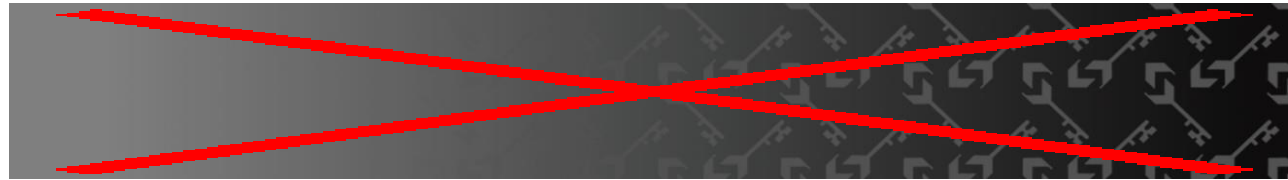
III.- PROGRAMACIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

3.1.- ¿La UAI presentó su Plan de Trabajo para el año 2019 a esta Superintendencia para su revisión y aprobación?

SI: **Indique Número y fecha del Oficio de Aprobación.**
NO: **Explique**

3.2.- ¿Se elaboran los Informes de Gestión Cuatrimestrales de la UAI, basados en el esquema diseñado para tal fin por esta Superintendencia?

SI:
NO: **Explique**



3.3.- ¿Se remiten a SUNAI dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes a la terminación de cada cuatrimestre, los Informes de Gestión de la UAI?

SI:
NO: **Explique**

3.4.- ¿Tiene un sistema de indicadores para medir los resultados de su gestión?

SI:
NO: **Explique**

3.5.- Indique en el siguiente cuadro el/los Exámenes de la Cuenta realizado por la UAI al 2019, según lo establecido en las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados. (Gaceta Oficial N° 40.492 de fecha 08/09/2014).

Ejercicios fiscales	Si	NO	Resultado del Examen
2014			
2015			
2016			
2017			
2018			

De ser afirmativa la respuesta, anexe el documento de remisión a la Máxima Autoridad y la notificación a la Contraloría General de la República, debidamente recibidos.

IV.- PRESUPUESTO

4.1.- ¿Cuenta la UAI con autonomía presupuestaria adecuada que garantice el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, para el año 2020?



SI:
NO: *Explique*

4.2.- ¿Participó la UAI en la elaboración de su presupuesto, para el ejercicio fiscal 2020?

SI:
NO: *Explique*

4.3.- ¿Los recursos presupuestarios y financieros asignados a la UAI para el ejercicio fiscal 2019, fueron adecuados y suficientes para el desarrollo de sus actividades?

SI:
NO: *Explique*

4.4.- ¿Los recursos presupuestarios y financieros asignados a la UAI para el ejercicio fiscal 2019, fueron suministrados de forma oportuna?

SI:
NO: *Explique*

V.- TALENTO HUMANO:

5.1.- ¿Indique cómo se distribuye el personal en la UAI, según las siguientes áreas de trabajo:

Área	Cantidad
Control Posterior	
Determinación de Responsabilidades	

5.2.- ¿Suministre la estructura de cargos con que cuenta la Unidad, indicando la siguiente información: Nombre y Apellido, Cédula de Identidad, Cargo, Condición (fijo o



contratado), Perfil Académico, Fecha de ingreso, Tiempo en el cargo, Experiencia en el área y Cargos vacantes?

5.3.- ¿Cuenta esa Unidad con un programa de adiestramiento y capacitación del personal?

SI:
NO: **Explique**

5.4.- ¿Cuentan las Dependencias de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades con abogado(s) para ejercer las competencias inherentes a estas?

SI:
NO: **Explique**

En caso de ser negativa su respuesta, indique las gestiones realizadas por la UAI, para la solicitud de personal.

5.5.- ¿Considera usted que el recurso humano adscrito a la UAI es suficiente para el cumplimiento de sus funciones y/o desarrollo de sus actividades?

SI:
NO: **Explique como se realizan estas actividades y por quien.**

VI.- MÉTODOS DE AUDITORÍA Y OTRAS ACTIVIDADES

6.1.- ¿Posee manual de normas y procedimientos en materia de auditoría?

SI: **Anexe Manual en formato digital**



NO: *Explique*

6.2.- ¿El manual de auditoría ha sido aprobado por la máxima autoridad?

SI: *Anexe Documento de Aprobación en formato digital*

NO: *Explique*

6.3.- ¿Posee manual de normas y procedimientos en materia de potestad investigativa aprobado por las máximas autoridades?

SI:

NO: *Explique*

6.4.- ¿Posee manual de normas y procedimientos en materia de determinación de responsabilidad aprobado por las máximas autoridades?

SI:

NO: *Explique*

VII.- RECURSOS MATERIALES

7.1.- ¿Cuenta la UAI con el espacio físico necesario para el desarrollo de sus funciones?

SI:

NO: *Explique*

7.2.- ¿Disponen los Servidores Públicos de la UAI de mobiliario apropiado y/o adecuado para el desarrollo sus funciones?

SI:

NO: *Explique*

7.3.- ¿La UAI cuenta con materiales de oficina para cumplir con sus funciones?



SI:
NO: **Explique**

7.4.- ¿Dispone la UAI de un archivo para la custodia y preservación de los expedientes de trabajo y documentación confidencial?

SI:
NO: **Explique**

VIII.- RECURSOS TECNOLÓGICOS

8.1.- ¿Considera usted adecuados y suficientes los recursos tecnológicos con que cuenta la UAI para realizar sus funciones? (Equipos de computación, accesorios, servicio de Internet e Intranet, redes sociales, etc.)

SI:
NO: **Explique**

8.2.- ¿Cuenta la UAI con sistemas automatizados como apoyo a las funciones que realiza?

SI: **Indique cual e informe el (los) proceso(s) de control que tiene automatizados**
NO: **Explique**

IX.- RESULTADOS DE ACTUACIONES

9.1.- ¿De los resultados emanados en el Informe Definitivo de las actuaciones realizadas por la UAI, se presentó el respectivo Plan de Acciones, conforme a lo establecido en el artículo N° 42 de las Normas Generales de Auditoría de Estado, publicado en Gaceta



Oficial 40172 de fecha 22-05-2013, correctivas a la Administración Activa de las recomendaciones señaladas en el citado informe?.

SI:
NO: **Explique**

9.2.- ¿Recibe oportunamente el Plan de Acciones Correctivas, por parte de la unidad auditada?

SI:
NO: **Explique**

En caso de ser negativa su respuesta, indique las gestiones realizadas por la UAI, ratificando la remisión del Plan de Acciones Correctivas.

9.3.- ¿Efectúa la UAI seguimiento a las recomendaciones dadas en los Informes Definitivos? En caso afirmativo explique metodología empleada.

SI:
NO: **Explique**

X.- OTROS ASPECTOS

10.1.- ¿La UAI ha realizado acciones para dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo III de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana emanadas por la Contraloría General de la República, a través de la Resolución N° 01-00-000225 del 20-08-2007, publicada en Gaceta Oficial N°38.750 del 12-08-2007?

SI: **Indique las acciones**
NO: **Explique**

10.2.- ¿Posee instrumentos o lineamientos escritos para impulsar la participación ciudadana?

SI: **Anexe documentación soporte.**



NO: *Explique*

10.3.- ¿Ha realizado consultas o solicitado asesorías a esta Superintendencia?

SI:
NO:

10.4.- ¿La respuesta obtenida de parte de los funcionarios de la SUNAI ha sido oportuna?

SI:
NO: *Explique*

10.5.- ¿Los servidores públicos encargados de la administración y liquidación de los ingresos nacionales o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, presentaron caución en el año 2019, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público?

SI: *Anexe póliza en formato digital*
NO: *Explique*

Nombre y Apellido del Auditor Interno: _____

Firma: _____

Sello de la UAI.

En _____ a los _____ días del mes de _____ de 2019-2020.