|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **MEDIOS DE COMPROBACIÓN** |
| Programar el Plan Anual de Control |  | Realizar la planificación autónoma de las acciones de control a ser ejecutadas en el año 2018, conforme a solicitudes de la máxima autoridad. | Recursos informáticos: Computadora con PC, impresora, red de internet, escritorio, archivos de auditoria. | * Plan anual de control aprobado. * Informes de gestión con cuadros de resultados. |
| Planificar las actuaciones de control de gestión.  Ejecutar las actuaciones conforme a lo planificado.  Realizar evaluaciones de gestión de los encargados de las dependencias. | Presentación de informes definitivos de auditoría sobre las actuaciones realizadas. | Verificar y evaluar la legalidad, veracidad y corrección de las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos y bienes públicos.  Verificar y evaluar la gestión. |  | * Memorándums * Informes de auditoria * Recomendaciones de mejora institucional |
| Planificar la actuación, controlar.  Solicitar y recibir informes sobre cumplimiento de gestiones. | Presentar todos los informes de cumplimientos parciales que rinden los encargados. | Constatar el cumplimiento del plan de acciones correctivas implementado por la Dirección evaluada y su eficacia.  Subsanar las causas que dieron origen a las observaciones |  | * Informes de comunicación de mejoras conforme al plan |
| Evaluar y controlar la gestión interna de las delegaciones, departamentos y direcciones de la Defensoría.  Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas | Presentar informes de seguimiento y control de gestión (Trimestral, semestral o anual) | Recopilar información, verificar la información y elaborar el informe. |  | * Informes de recopilación de datos y análisis de los mismos. |
| Optimizar la capacidad de trabajo en el control de la gestión operativa y financiera de la Institución. | Presentar el Plan Operativo Anual 2018 de la Unidad en su oportunidad y coordinar con el equipo de trabajo para el cumplimiento del mismo. | Establecer reuniones de Auditoría con el equipo a fin de elaborar un conjunto de objetivos que orienten a la acción real de la oficina. | Participar en cursos de actualización y especialización en el área de auditoria a fin de potenciar la capacidad de los recursos humanos en la realización de las actividades de control. | * Solicitud de informes y requerimientos, realización de diagnósticos. |
| Realización de auditorías no planificadas. | Presentación de informes con resultados y recomendaciones. | Efectuar auditorías a pedido de los interesados y elaborar dictámenes sobre las cuestiones evaluadas. |  | * Actas, informes, memorándum, dictámenes. |