



**GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO
PRESIDENTE HAYES**



Villa Hayes, 13 de Junio de 2025.-

RESOLUCIÓN N° 2013/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO N° 93 DE DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES.-----

VISTO: El Memorandum N° 10 de fecha 03 de Junio de 2025 de la Coordinación del MECIP de la Gobernación de Presidente Hayes remite al Ejecutivo Departamental el Formato N° 93 de Diseño de Procedimiento de Auditoría Interna Institucional-----

CONSIDERANDO: **Que**, conforme a la Resolución N° 377/2016 de la Contraloría General de la República por la “Cuál se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay MECIP 2015”. -----

Que, el Artículo 17°, inciso d) de la Ley 426/94, Orgánica Departamental establece: Son deberes y atribuciones del Gobernador: Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones; y, w) Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y Ley establezcan. -----

Que, la Resolución dictada por el Gobernador es de carácter general o particular, cuya aplicación se limita a la Administración de la Gobernación.-----

POR TANTO: En uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Nacional y la Ley 426/94 “Orgánica del Gobierno Departamental”. -----

EL GOBERNADOR DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESUELVE

Art. 1° APROBAR, El Formato N° 93 “Diseño de Procedimientos” de la Dirección de Auditoría Interna Institucional de la Gobernación del XV Dpto. de Presidente Hayes, El cuál va anexado a la presente Resolución.-----

Art. 2° DISPONER, Que la presente Resolución sea refrendada por el Secretario General de la Gobernación del XV Dpto. de Presidente Hayes y la socialización del presente formato a los funcionarios en general-----

Art. 4° COMUNICAR, A quienes corresponda, y cumplido archivar.-----



Abog. Félix Ruiz Larramendia
Secretario General



Lic. Bernardo Antonio Zárate Rudas
Gobernador

COMPONENTE ESTÁNDAR: FORMATO: Nº: 93	ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93		APROBADO POR RESOLUCIÓN Nº: 2015/2025
MACROPROCESO:	Evaluación y control	CÓDIGO:	
PROCESO:	Evaluación Independiente	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Seguimiento de Planes de Mejoramiento	CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Ejecución de Auditorías		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Alinear el Plan de Trabajo	Consultar Plan de Trabajo Anual vigente. PTA.	Selecciona auditoria a realizarse conforme el PTA o agregar al PTA si surge algún pedido imprevisto,	Plan Anual de Auditorias		AII
		Verificar, elaborar y entregar antecedentes.	Elaborar una nota de encargo de Auditoria,	Notas		
2	Evaluar el proceso o área a auditar.	Analizar los antecedentes recibidos.	Efectúan una evaluación preliminar a fin de identificar los responsables y los procedimientos utilizados en el área a evaluar.			AII
		Solicitar información actualizada.	Solicita información actualizada en los casos pertinentes.	Nota.		
		Verificar la evaluación del SCI.	Controla la existencia de la Evaluación del SCI de esa área si no existiera deberá incluir en el programa.	Documentaciones.		
		Identificar áreas críticas.	Analiza el área o proceso e identifica actividades con más riesgos.	Identificación de riesgos.		
		Elaborar y actualizar el mapa de riesgos del procesos a auditar.	Diseña y/o elabora el Mapa de Riesgos de los procesos y Subprocesos a ser evaluados.	Mapa de riesgos.		
		Definir líneas de auditoria.	Conforme a lo anterior define las líneas de Auditoria.	Resumen.		
4	Elaborar el programa de auditoria y papeles de trabajo.	Definir Objetivo.	identifica los objetivos de acuerdo a lo propuesto por el AII confrontando con el resultado del Control Interno,			AII
		Definir el alcance de la Auditoria.	Delimita la cobertura de la Auditoria a programas.			
		Definir los recursos necesarios.	Establece como y que tipo de pruebas son necesarias.			
		Elabora los papeles de trabajo (Cuestionario, programas y otros)	Redactar el documento a ser utilizado para la auditoria y el control interno si es que no cuenta con evaluación del Sistema de Control Interno SCI.	Cuestionarios, flujogramas y otros		
		Elaborar el programa de trabajo	Confecciona el Programa de Trabajo de Auditoria de acuerdo a los datos obtenidos previamente, siguiendo el formato establecido para el efecti.	Programa de Auditoria.		
		Elaborar el cronograma de trabajo	Confecciona el cronograma de trabajo de auditoria, conforme al formato establecido.	Cronograma de Auditoria.		
		Redactar un memorandum de planeación.	Prepara el Memorandum de Planeación y remite al AII para su aprobación.	Memorandum de Planeación.		



Liza Arce
Lic. Liza Arce
Encargada
Coordinación del MECIP
Gobernación de XV Presidente Hayes



Julio Escobar
Lic. Julio Escobar
Auditor

Antonio Zárate Rudas
LIC. BERNARDO ANTONIO ZÁRATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes

APROBADO POR RESOLUCIÓN N°: 2013/2025

COMPONENTE ESTÁNDAR:	ACTIVIDADES DE CONTROL	
FORMATO:	PROCEDIMIENTOS	
N°: 93	Diseño de Procedimientos	
MACROPROCESO:	Evaluación y control	CÓDIGO:
PROCESO:	Evaluación Independiente	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Seguimiento de Planes de Mejoramiento	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:	Ejecución de Auditorías	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Aprobar el Plan Especifico y Programa de Auditoría.	Analizar propuesta.-	Recepiona el memorandum de planeación, programa, cronograma, y papeles de trabajo con los antecedentes y verifica su pertinencia.	Memorandum Aprobado.		AII
		Aprobación.	Aprueba o solicita ajustes en los casos necesarios.	Acto administrativo.		
6	Aplicar el Programa de Auditoría,	Elaborar una nota de documentos.	Solicita todas las documentaciones necesarias para compartir con el programa de auditoría.	Nota de pedido de documentos.		AII
		Evaluar el Control Interno	Aplica el cuestionario de Control Interno, en caso de que no se cuente con la evaluación del SCI, si existe verificar efectividad de los controles.	Matriz de Evaluación.		
		Analizar documentos.	Ingresa a los diferentes sistemas, gestiona e imprime los distintos informes necesarios para la ejecución de la auditoría.	Impresiones		
		Pruebas de cumplimiento.	Aplica las pruebas de control de normativas y/o procedimientos aprobados.			
		Pruebas sustantivas.	Elabora y remite nota de solicitud de documentaciones necesarios a proveedores, bancos, etc.			
		Analizar las informaciones.	Verifica la exactitud y contrastes con las informaciones recopiladas del área auditada y terceros.			
		Analizar los informes de auditoría, CGR Y AGPE.	Verifica el grado de cumplimiento de las observaciones.			
		Preparación de los papeles de trabajo conforme a las normas establecidas.	Transcribe en las hojas de trabajo las informaciones realizadas, observaciones y/o hallazgos.			
9	Determinar las observaciones y hallazgos.	Referenciar las observaciones.	Señala las observaciones en los papeles de trabajo y referencias a las documentaciones de respaldo (anexos)	Papeles de trabajo y documentos.		AII
		Solicitar información complementaria.	Requiere al área auditada información complementaria en los casos necesarios.	Nota.		
		Categorizar las observaciones y/o hallazgos	Establece la relevancia de los hallazgos y observaciones.	Lista de Observaciones y/o hallazgos.		
		Elaborar listado.	Prepara una lista de observaciones y hallazgos.			
10	Elaborar informe preliminar	Analizar pertinencia de la información recibida.	Verifica la calidad de la información complementaria.			Equipo Auditor
		Validar aquellas observaciones y/o hallazgos salvados,	En los casos pertinentes excluye las observaciones y/o hallazgos.	Informe preliminar.		
		Verificar reportabilidad	Determina cuales son las observaciones y hallazgos que están debidamente documentadas para el informe.			
		Redacta el informe preliminar.	Elabora el informe.			
		Remitir el informe a AII	Verifica el informe preliminar y remite al AII para su control.	Nota		



Lic. Liza Arce
Encargada
Coordinación del MECIP
Gobernación de XV Presidente Hayes



Lic. Juan Escobar
Auditor
Coordinación de P. Hayes

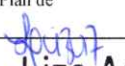
LIC. BERNARDO ANTONIO ZARATEMUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes

COMPONENTE ESTÁNDAR:	ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTOS	
FORMATO:	Diseño de Procedimientos	
Nº: 93	93	
MACROPROCESO:	Evaluación y control	CÓDIGO:
PROCESO:	Evaluación Independiente	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Seguimiento de Planes de Mejoramiento	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:	Ejecución de Auditorías	

APROBADO POR RESOLUCIÓN N°: 2013/2025

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
11	Aprobar el informe preliminar.	Analizar el informe preliminar terminado.	Analiza de forma y de fondo el contenido del documento.	Informe preliminar aprobado.		AII
		Proponer ajustes necesarios en caso que corresponda.	Sugiere ajustes en la redacción del documento en los casos necesarios.			
		Aprobar la emisión del informe preliminar, en caso que corresponda.	Aprueba el documento verificado y ordenar la impresión del mismo para la posterior firma.			
		Remitir al área auditada.	Remite al área auditada estableciendo un plazo para remitir descargo.	Nota		
12	Elaborar el descargo.	Recibir el informe preliminar y verificar las observaciones.	Recepiona el informe preliminar, verifica las observaciones y hallazgos y contraste con los documentos que obran en el área.	Descargo de documentos.		Equipo Auditor
		Preparar el descargo.	Confecciona el descargo sobre las observaciones y hallazgos plasmados en el informe preliminar de auditoría y posterior remisión a la AII para incluir en su informe final, en el plazo establecido.			
13	Elaborar el informe final.	Analizar el descargo recibido.	Verifica el documento recepcionado, confrontando con las documentaciones de respaldo proporcionadas por las áreas auditadas.	Informe Final		Equipo Auditor
		Redactar el informe final	Redacta el informe final incluyendo las opiniones de los auditados, las recomendaciones, las conclusiones y solicitud de plan de mejoramiento (si corresponde)			
		Remitir el informe final para su aprobación.	Remite el informe final a AII para su control y aprobación.			
14	Aprobar el informe final.	Analizar el informe terminado.	Revisa y analiza el informe final.	Informe final aprobado		AII
		Proponer ajustes necesarios.	Propone los ajustes necesarios.			
		Realizar el control de calidad	Control la calidad de documentos terminados			
		Aprobar la emisión del informe final.	Aprueba el informe final.			
		Remitir a la superioridad, AGPE, y al área afectada para la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional.	Remite el informe final de las áreas correspondientes y carga en el sistema de AGPE.	Notas, impresión de carga.		

Elaborado por: Lic. Liza Arce


Lic. Liza Arce
Encargada
Coordinación del MECIP
Gobernación de Presidente Hayes

Fecha:

Revisado por: Lic. Julio Escobar


Lic. Julio Escobar
Auditor
Gobernación de Presidente Hayes

Fecha:

Aprobado por: Lic. Bernardo Zárate


LIC. BERNARDO ANTONIO ZARATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes

Fecha: