



PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 832/2019

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Asunción, 30 de diciembre de 2019

Visto: La Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”;

La Ley 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”;

La Resolución CGR N° 377/16 - Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015;

La Resolución CGR N° 147/19 - Por la cual se aprueba la “Matriz de Evaluación por niveles de Madurez”, a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP: 2015;

La Resolución AGPE N° 326/2019- Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP: 2015, y;

Considerando: Que, la Secretaria de la Función Pública posee un rango ministerial en dependencia directa de la Presidencia de la República y cumple las funciones de organismo central normativo para la función pública y el desarrollo institucional de las entidades estatales.

Que, la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” en su Art. 60 dispone que: “los instrumentos, mecanismos y técnicas de control interno serán establecidos en la reglamentación pertinente”.

Que, a través de la Resolución de la Contraloría General de la Republica N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016, se ha adoptado la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015 como marco de control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de los Organismos y Entidades del Estado sujetos a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, a través de la Resolución de la Contraloría General de la Republica N° 147/19 de fecha 25 de marzo de 2019, se ha aprobado la “Matriz de Evaluación por niveles de Madurez”, a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP 2015.





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 832/2019

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Que, la Auditoría General del Poder Ejecutivo a través de la Resolución N° 326 del 17 de octubre de 2019, resolvió textualmente cuanto sigue: “Establecer que los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo, adopten la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015, a partir de la fecha de la presente resolución.”

Que, la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015, podrá asegurar un efectivo control interno para la Secretaría de la Función Pública y que serán objeto de evaluación y auditoría.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos certifica un adecuado nivel de efectividad basados en tres fundamentos esenciales del control interno: Autocontrol, Autogestión, y Autorregulación aplicados en la administración pública.

Que, por la Resolución SFP N° 731/2019 de fecha 11 de noviembre de 2019, la Secretaría de la Función Pública adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad a las normativas que rigen en la materia.

Por lo tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales.

***La Ministra Secretaria Ejecutiva de la
Secretaría de la Función Pública***

R e s u e l v e:

Artículo 1° *Aprobar los Procedimientos de Auditoría de la Dirección de Auditoría Interna Institucional, de la Secretaría de la Función Pública, que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional que obran en el Anexo 1 de la presente Resolución.*





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 832/2019

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 2° La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.

Artículo 3° Comuníquese a quienes corresponda, y cumplido, archivar.



CRISTINA BOGADO
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública


MARÍA SANTACRUZ
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

(1) MACROPROCESO: Control y Evaluación Institucional

(2) PROCESO: Auditoría Interna Institucional

(3) SUBPROCESO: Auditoría Financiera y de Gestión (Auditoría Interna de Seguimiento al Sistema de Control Interno)

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO: SFP_NRM_C4_P2_vs1.0 Rev. 01

A fin de asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría se definen los siguientes criterios para la selección de auditores:

* **Objetividad:** es la capacidad de mantener una actitud imparcial, libre de todo sesgo, para tratar todos los asuntos que queden bajo análisis y estudio.

* **Imparcialidad:** es la capacidad de realizar un trabajo de una manera independiente evitando el favoritismo y primando el interés general.

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Identificación de la necesidad de la Auditoría	1. Analizar Plan de Trabajo Anual de Auditoría.	* Analizar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna correspondiente al Ejercicio Fiscal y ejecutarlo conforme a un cronograma	Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna Institucional - Cronograma de Actividades		Director/a de Auditoría Interna
20	Encargo de Auditoría	1. Elaborar Memo de Encargo de Auditoría. 2. Comunicar la Designación.	* El Director/a General designará el Equipo Auditor a través de la elaboración del Memo de Encargo de Auditoría.	Memo de Encargo de Auditoría		Director/a de Auditoría Interna
30	Planeación de auditoría	1. Presentar al equipo auditor el perfil de sus funciones en el trabajo asignado 2. Definir los objetivos, alcance y criterios de auditoría. 3. Identificar las normativas y disposiciones legales relacionadas al trabajo de auditoría	* El Director/a General, reúne al equipo designado para realizar el trabajo, comunicando los objetivos propuestos, el alcance de la auditoría, los procedimientos y los criterios a ser utilizados para el trabajo, y las normativas a tener en cuenta para la realización del trabajo	Memo de Planeación de Auditoría		Director/a de Auditoría Interna/ Jefe/a de Departamento / Técnico
50	Recepción de documentos y elaboración de papeles de	1. Solicitar documentos al área a ser auditada 2. Recepcionar la documentación proveída	* El Jefe/a de Departamento, solicita a la dependencia los documentos a ser analizados. * El/la Auditor/a, recibe y verifica la documentación proveída, para la verificación y análisis correspondientes.	Memorando		Jefe/a de Departamento



<p style="text-align: center;">MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</p>						
<p>INSTITUCIÓN:</p>						
<p>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos N°: 93</p>						
<p>(1) MACROPROCESO: Control y Evaluación Institucional (2) PROCESO: Auditoría Interna Institucional (3) SUBPROCESO: Auditoría Financiera y de Gestión (Auditoría Interna de Seguimiento al Sistema de Control Interno)</p>						
<p>CÓDIGO: SFP_NRM_C4_P2_vs1.0 Rev. 01</p>						
<p>A fin de asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría se definen los siguientes criterios para la selección de auditores: * Objetividad: es la capacidad de mantener una actitud imparcial, libre de todo sesgo, para tratar todos los asuntos que queden bajo análisis y estudio. * Imparcialidad: es la capacidad de realizar un trabajo de una manera independiente evitando el favoritismo y primando el interés general.</p>						
<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA</p>						
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
60	trabajo Análisis, Generación de hallazgos y observaciones	3. Preparar papeles de trabajo 1. Analizar los documentos proveídos. 2. Recolección de evidencias 3. Elaboración de observaciones 4. Revisión y Supervisión	* El/la funcionario/a procede a preparar los siguiente papeles de trabajo, si correspondiere: planilla llave, Hojas de hallazgo, programa de trabajo, planillas de control, fotocopias de documentos, todos debidamente referenciados. * El/la Auditoría analiza los documentos proveídos por la dependencia auditada. * El/la Auditoría utiliza procedimientos de auditoría para obtener las evidencias necesarias y suficientes, en formato físico y digital, que le permita formar un juicio profesional y objetivo sobre el área examinada y los registra en una hoja de hallazgos y en planillas de control generadas para cada procedimiento. * El/la Auditoría procede a la redactar las observaciones de forma clara y detallada, de acuerdo a las evidencias encontradas y posteriormente, las recomendaciones correspondientes a cada observación. * El/la director/a verifica los trabajos realizados por el equipo de auditores conforme a los objetivos propuestos.	Planillas de control y papeles de trabajo Planillas de control, Hojas de hallazgos y demás papeles de trabajo		Departamento / Técnico Jefe/a de Departamento / Técnico Directora de Auditoría Interna



INSTITUCIÓN:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

(1) MACROPROCESO: Control y Evaluación Institucional

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Auditoría Interna Institucional

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Auditoría Financiera y de Gestión (Auditoría Interna de Seguimiento al Sistema de Control Interno)

CÓDIGO: SFP_NRM_C4_P2_vs1.0 Rev. 01

A fin de asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría se definen los siguientes criterios para la selección de auditores:
* **Objetividad:** es la capacidad de mantener una actitud imparcial, libre de todo sesgo, para tratar todos los asuntos que queden bajo análisis y estudio.
* **Imparcialidad:** es la capacidad de realizar un trabajo de una manera independiente evitando el favoritismo y primando el interés general.

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
70	Elaborar Borrador de Informe	1- Elaborar borrador de informe. 2- Presentar borrador de Informe a la Maxima Autoridad.	* El/la Auditor/a elabora el borrador de Informe con las observaciones y recomendaciones definidas precedentemente y eleva a consideración del Jefe de Departamento y/o Director de Auditoría Interna. * Remitir el Borrador de Informe a la Maxima Autoridad, para ser derivado al area auditada para realizar el descargo se correspondiente.	Borrador de Informe		Director/a de Auditoría Interna / Jefe/a de Departamento / Técnico
80	Elaborar Informe Final	1. Recibir el borrador de informe con los descargos de la dependencia 2. Analizar los descargos presentados. 3. Elaborar el informe final de auditoría , firmar y elevar a consideración del Director de Auditoría Interna.	* El/la Auditoría recibe de la dependencia el informe de descargo con los documentos de respaldo. * El/la Auditor/a analiza el informe presentado por el área auditada a fin de verificar si se ha subsanado o no la observación efectuada. Si la observación no ha sido subsanada con el descargo presentado, la auditoría solicitará al área auditada la elaboración de un Plan de Mejoramiento * El/la Auditor/a elabora el informe final en tres copias y eleva a consideración del Supervisor o Director de Auditoría Interna.	Informe de descargo del área auditada Informe Final		Jefe de Departamento / Técnico Directora de Auditoría Interna / Jefe/a de Departamento / Técnico



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN:

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

(1) MACROPROCESO: Control y Evaluación Institucional
(2) PROCESO: Auditoría Interna Institucional

(3) SUBPROCESO: Auditoría Financiera y de Gestión (Auditoría Interna de Seguimiento al Sistema de Control Interno)

A fin de asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría se definen los siguientes criterios para la selección de auditores:
 * **Objetividad:** es la capacidad de mantener una actitud imparcial, libre de todo sesgo, para tratar todos los asuntos que queden bajo análisis y estudio.
 * **Imparcialidad:** es la capacidad de realizar un trabajo de una manera independiente evitando el favoritismo y primando el interés general.

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
90	Entregar Informe	4. Archivo general de papeles de trabajo	* El técnico recopila de forma ordenada todos los papeles de trabajo utilizados en la auditoría a fin de escanearlos y posteriormente archivarlos.	Biblioratos de auditoría		Técnico
		1. Remitir Informe Final a la Maxima Autoridad	* El Director de Auditoría Interna remite el Informe Final en dos copias a la Maxima Autoridad.	Informe Final		Directora de Auditoría Interna
	Seguimiento PMI	1. Elaborar el Informe APM (Avance del Plan de Mejoramiento)	* Las áreas auditadas remiten su plan de mejoramiento, El/la Auditoría elabora el informe APM (Avances del Plan de Mejoramiento, previo analisis de las evidencias con las correcciones y las acciones correctivas o de mejora necesarias, presentadas por el responsable del área auditada)	Informe APM Trimestral		Directora de Auditoría Interna / Jefe/a de Departamento / Técnico

Hecho por: Rubén Eduardo Acuña- Técnico en Auditoría Interna Fecha: 19/11/2019

Revisado por: Rosa María Caceres- Auditora Interna Institucional Fecha: 29/11/2019

Aprobado por: Cristina Bogado- Ministra Secretaria Ejecutiva Fecha: 30/12/2019

