



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMG. CÓDIGO: GAF01

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL CÓDIGO: GAF01 02

SUBPROCESO: 1- AUDITORIA FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. CÓDIGO: GAF02 02 01

**PROCEDIMIENTO:**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ÁREA DE RIESGOS.	1- Identificar y analizar las áreas de riesgos.	Solicitando al área de los riesgos y de las Auditorias anteriores.	Nota y Planilla		Auditoria Interna.
		2- Elaborar un mapa de riesgos.	Identificando el riesgo principal de la dependencia.			
2	PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO ANUAL DE AUDITORÍA (PTA)	1- Elaborar el Plan: A) Área a auditar. B) Dependencia C) Recursos y horas previstas para la ejecución.	Evaluando los riesgos principales y el Sistema de Control Interno. Evaluando los procedimientos gestión administrativa y financiera.	Planilla (PTA) y (CA).		Auditoria Interna.
		2- Elaborar el Cronograma de Actividades: A) Área a auditar B) Dependencia C) Horas netas.	Controlando el Plan de Trabajo conforme a los objetivos y procedimientos.			
3	PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA A REALIZAR	1- Elaborar el Encargo de Auditoria.	Utilizando la Planificación y Programas de Trabajo.	MAGU. Memo.		Auditoria Interna.
		2- Evaluar el Sistema de Control Interno.	Controlando el direccionamiento de las actividades realizadas.	MAGU. Formatos. Cuestionarios.		
		3- Elaborar el Memorando de Planeación y Programas de Trabajo.	Utilizando el Plan de Trabajo y cronograma de actividades.	Memo		
	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	1- Realizar pruebas y verificaciones indicados en el programa de trabajo.	Verificación in situ de los legajos.	Acta		Auditoria Interna.
		2- Determinar los Hallazgos.	Verificando los legajos de rendición de cuentas.	MAGU. NIA. Documentos.		
		3- Comunicar los Hallazgos y evaluar las respuestas de la entidad.	Remitiendo el informe al área auditada para su descargo.	Informe en Formatos 210 y 211 MECIP.		
		4- Definir los Hallazgos e incluir en el informe.	Evaluando el descargo de los hallazgos, posterior remisión del informe final.	Informe en Formatos 210 y 211 MECIP.		
5	REDACCIÓN DE INFORMES (PROVISORIOS Y DEFINITIVOS).	1- Preparar y revisar el borrador del informe.	Controlando y evaluando el resultado de los hallazgos obtenidos.	Papeles de trabajo.		Auditoria Interna.
		2- Redactar y remitir el informe final.	Obteniendo la evaluación del descargo posterior remisión del informe final.	Papeles de trabajo. Nota		

Elaborado por: Lic. Elvio Ayala, Auditor Interno.

Fecha: 06/06/2018

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



**MARTA B. NAVAJA R.**  
Escribana Mayor de Gobierno  
15 de Mayo 982 - Teléf.: 423-116/7  
Asunción - Paraguay



**LIC. ELVIO AYALA A.**  
Auditor Interno  
Escribana Mayor de Gobierno