

EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo a realizar, de modo a obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes en este proceso, mediante la aplicación de técnicas de Auditoría.

2. CONCEPTOS

- 2.1. Papeles de Trabajo:** Constituyen los documentos que sustentan la evidencia reunida por los auditores, es decir, son los registros de la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados por el auditor; y los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, pueden estar constituidos por datos conservados en papel, película, soportes electrónicos u otros medios.
- 2.2. Unidad Auditada:** Constituye la Unidad Administrativa afectada por los procesos evaluados.
- 2.3. Ejecución:** Es la fase donde se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis. Se detectan los errores, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se comunican los mismos a las Unidades Administrativas auditadas.
- 2.4. Hallazgo:** Representa un hecho relevante que se constituye en resultado determinante en la evaluación específica de un asunto en particular.
- 2.5. Observaciones de Control Interno:** Se refiere a debilidades de control interno de menor incidencia en la gestión institucional.
- 2.6. Informe para Descargo:** Es el informe que se pone a consideración de la Unidad Administrativa auditada para que la misma pueda responder y aportar pruebas para desestimar algunos de los hallazgos u observaciones de control interno.
- 2.7. Descargo:** Constituye la acción por la cual la Unidad Administrativa auditada realiza los esclarecimientos respecto a los hallazgos u observaciones de control interno señalados por el auditor en el Informe de Auditoría.
- 2.8. Carpeta Técnica de Auditoría:** Son los archivos definitivos de todos los papeles de trabajo y demás documentos que sustentan la auditoría realizada en la Unidad Administrativa afectada, incluyendo el Informe de Auditoría Interna – Detallado (ID) y el Informe de Auditoría Interna – Ejecutivo (IE).
- 2.9. Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE):** Se refiere al sistema informático que integra a las entidades del Poder Ejecutivo en la ejecución en línea

del proceso auditor, desde la planificación hasta el seguimiento, que es de uso obligatorio para la Auditoría Interna (AI), conforme a la reglamentación vigente.

3. ALCANCE

Esta Instrucción comprende la preparación de los papeles de trabajo, las verificaciones varias, la determinación de los hallazgos u observaciones, la comunicación de los mismos a las Unidades Administrativas auditadas y la posterior recepción de las contestaciones en carácter de descargos en las Oficinas de Auditoría remitentes.

4. CONDICIONES

- 4.1.** El auditor encargado deberá mantener un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas en los papeles de trabajo.
- 4.2.** Los papeles de trabajo deberán contener la evidencia suficiente, competente y relevante necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se presenten en el Informe.
- 4.3.** El auditor, sin considerar el rol que le haya sido asignado en el ejercicio de la auditoría, deberá:
 - 4.3.1.** Manifestar su independencia en cada uno de los trabajos asignados, so pena de ser penalizado en caso de demostrarse algún impedimento que pueda afectar su trabajo.
 - 4.3.2.** Informar, en forma verbal y escrita, a sus superiores sobre la situación en que el mismo, algún otro miembro o el equipo en sí, se encuentre y que comprometa la independencia que le debe regir.
- 4.4.** Las Unidades Administrativas auditadas deberán enviar el descargo respecto al Borrador de Informe de Auditoría y remitir a las Oficinas de Auditorías afectadas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, a partir de la recepción del Informe. Dicho periodo es prorrogable por cinco (5) días, previo acuerdo entre las partes.

5. NORMATIVAS APLICADAS

- 5.1.** Ley N° 966/64 “Que crea la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), como Ente Autárquico y establece su Carta Orgánica”
- 5.2.** Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”
- 5.3.** Ley N° 1535/99 “De la Administración Financiera del Estado”
- 5.4.** Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU)
- 5.5.** IE/AI-001 Servicios de Auditoría Interna
- 5.6.** ICA-04 Tratamiento de Reclamos referentes al Servicio de Auditoría Interna
- 5.7.** Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)
- 5.8.** Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno NRM – MECIP:2015

- 5.9. Resolución P/Nº 30988 “Por la que se conforma el Comité de Auditoría Interna y se establecen sus funciones”
- 5.10. Resolución P/Nº 45938/2021 “Por la que se aprueba la actualización del Estatuto de la Auditoría Interna de la ANDE”

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Compete a las Oficinas de Auditoría afectadas:

- 6.1.1. Preparar los papeles de trabajo a efectos de dar cumplimiento al proceso de ejecución de la auditoría.
 - 6.1.2. Resguardar debidamente los papeles de trabajo físicos y digitales en su archivo sectorial.
 - 6.1.3. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución del Programa de Auditoría (PA), atendiendo las normativas y los procedimientos vigentes, el tiempo requerido para la ejecución del trabajo, la asignación de personal necesario, entre otros.
 - 6.1.4. Determinar las inconsistencias, faltas administrativas y legales en los procesos auditados, así como evaluar las causas y efectos de las mismas.
 - 6.1.5. Comunicar los hallazgos u observaciones de control interno a la Unidad Administrativa afectada para el descargo.
 - 6.1.6. Evaluar los descargos de las Unidades Administrativas auditadas, analizar y considerar los descargos a incluir para el Informe de Auditoría.
 - 6.1.7. Coordinar la reunión de cierre con los auditores encargados y las Unidades Administrativas auditadas.
 - 6.1.8. Disponibilizar en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE) todos los papeles de trabajo vinculados a los Informes de Auditorías respectivos.
- 6.2. Compete al auditor encargado realizar la ejecución del Programa de Auditoría (PA), en el tiempo requerido, atendiendo a las normativas y procedimientos vigentes.
 - 6.3. Compete a las Unidades Administrativas auditadas realizar el descargo correspondiente y remitir a las Oficinas de Auditoría respectivas. .

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1. El Equipo Auditor de la Oficina de Auditoría Financiera (AI/OAF), la Oficina de Auditoría Operativa (AI/OAO), la Oficina de Auditoría Informática (AI/OAI) o la Oficina de Auditoría Técnica (AI/OAT), según corresponda, prepara los papeles de trabajo, Memorándum (M),

copia de documentos proveídos por la Unidad Administrativa auditada, archivos digitales, Planillas de Análisis, datos referentes a auditorías anteriores, Estructura Organizacional de la Unidad, dotación de personal, descripción de funciones, Instrucciones de Procedimientos, Cuestionarios de Control Interno, Formularios de Arqueos de Caja, Formulario de detalle de valores, Hoja prediseñada preparada para entrevista, formularios específicos a utilizar, etc.).

- 7.2. El auditor encargado, en coordinación con el Equipo Auditor verifica los papeles de trabajos. Posteriormente, la Oficina de Auditoría afectada, controla el debido cumplimiento del Programa de Auditoría (PA).
- 7.3. La Oficina de Auditoría afectada custodia los papeles de trabajo, así como los documentos digitales (fotos, planillas, archivos derivados de sistemas informáticos, entre otros) en el archivo sectorial.
- 7.4. Cada Oficina de Auditoría afectada revisa los registros y archivos, aplica pruebas conforme con el Programa de Auditoría (PA), verifica y confirma hechos y actuaciones de las Unidades Administrativas auditadas, realiza estudios y análisis preliminares, recopila evidencias (deben ser suficientes, competentes y relevantes), detecta errores específicos y evalúa los resultados de las pruebas realizadas.
 - 7.4.1. La Oficina de Auditoría Financiera (AI/OAF) verifica, analiza y evalúa la gestión financiera (Pagos, Fondos, Presupuesto, Flujo de Caja, Ratios Financieros e Índices) y la gestión contable (registraiones contables, asientos, conciliaciones, estados contables y anexos).
 - 7.4.2. La Oficina de Auditoría Operativa (AI/OAO) verifica, analiza y evalúa la gestión comercial relativa a: lectura, facturación, cobranzas, atención al cliente, entre otros, la gestión de recursos humanos en cuanto a: reclutamiento, selección, cargos, carreras, salarios, entre otros, la gestión administrativa referente a: compras, licitaciones, importaciones, transporte y servicios, así como la gestión de materiales y servicios tercerizados, entre otros.
 - 7.4.3. La Oficina de Auditoría Informática (AI/OAI) verifica, analiza y evalúa la gestión informática (Planes Tácticos, Operativos, cumplimiento de metas, índices, Especificaciones Técnicas de adquisición de recursos y servicios informáticos, adquisición, implementación y mantenimiento de los Sistemas Informáticos), la administración de base de datos corporativos y las conexiones externas (internet, correo electrónico corporativo, entre otros).
 - 7.4.4. La Oficina de Auditoría Técnica (AI/OAT) verifica, analiza y evalúa la confiabilidad del Sistema Eléctrico, el Plan de Expansión del Sistema Eléctrico, las obras y mantenimiento eléctrico, electromecánico, civiles, equipos de seguridad (individual/colectivo), herramientas y componentes ambientales asociados a las obras.

- 7.5.** Cada Oficina de Auditoría afectada analiza los resultados de las verificaciones y evaluaciones en las Unidades Administrativas auditadas, determina los hallazgos (inconsistencias y faltas administrativas y legales) u observaciones de control interno, evalúa las causas y efectos de los mismos. Luego, remite el Borrador de Informe a la Auditoría Interna (AI) para su análisis integral y suscripción correspondiente. Si la Auditoría Interna identifica inconsistencias o necesidades de ajuste, devuelve el mismo a efectos de las correcciones necesarias.
- 7.6.** La Oficina de Auditoría afectada, recibe el Borrador de Informe suscripto por la Auditoría Interna (AI). Posteriormente, emite un correo electrónico corporativo, adjunta Borrador de Informe en formatos editable y protegido, a la Unidad Administrativa auditada, con copia a la Gerencia, Dirección o equivalente, para la elaboración del descargo correspondiente conforme con el plazo establecido en el numeral 4.4. de la presente Instrucción. En casos necesarios, previa autorización de la Auditoría Interna (AI), la Oficina de Auditoría afectada emite un Interno (I), adjunta el Borrador de Informe de Auditoría suscripto, registra y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa auditada.
- 7.7.** La Oficina de Auditoría afectada recibe el correo electrónico corporativo o el Interno (I), conteniendo el descargo en formatos editable y protegido suscripto por parte de las Unidades Administrativas auditadas, evalúa el mismo y coordina la reunión de cierre a efectos de evitar equívocos o malas interpretaciones de los hechos señalados. En caso de no recibir el descargo en el plazo establecido, incluye en el Informe de Auditoría todos los hallazgos u observaciones de control interno detectados, aclarando en el mismo que la Unidad auditada no presentó su descargo.
- 7.8.** El Equipo Auditor resguarda los papeles de trabajo y otros documentos relacionados a la ejecución del trabajo de auditoría, en la Carpeta Técnica, en el archivo sectorial, conforme con lo establecido en la ICA-01 “Información Documentada”. Asimismo, resguarda los documentos digitales en la carpeta asignada en el servidor.
- 7.9.** El Equipo Auditor disponibiliza en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE) los hallazgos, las observaciones de control interno y los papeles de trabajo correspondientes.

AUDITORÍA INTERNA
DISTRIBUCIÓN: ABCDE
DP/DOM: GSS-12069; LMV-5129

Está a cargo de las Oficinas de Auditorías aclarar el contenido de esta Instrucción a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos de la misma y mantenerlos actualizados.