

PLANEACION ESPECÍFICA DEL TRABAJO DE AUDITORIA

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento relativos a la Planeación Específica de los trabajos de auditoría financiera, operativa, informática y técnica.

2. CONCEPTOS

- 2.1. Control Interno:** Conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman la Institución, se constituye en un medio para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes: promoción de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que brinda la Empresa, protección y conservación de los recursos públicos, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y otras Normas Gubernamentales y la elaboración de la información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.
- 2.2. Auditoría Interna:** Es el proceso sistemático, técnico y profesional; que mide y evalúa la gestión al interior de la Institución, en cuanto a sus operaciones financieras o administrativas, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el fin de prevenir, detectar, corregir y mejorar sus actuaciones y resultados, en resguardo de los intereses institucionales.
- 2.3. Auditoría Financiera:** Es el examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, que se efectúa sobre los estados financieros de la ANDE con el objeto de determinar la razonabilidad de los mismos en su conjunto, o de manera independiente sobre un Estado Financiero específico, es decir, se enfoca en determinar si la información financiera se presenta de conformidad a la emisión de los estados e informes financieros, con el propósito de dictaminar sobre los estados financieros, formular conclusiones sobre la razonabilidad de las cifras y el cumplimiento del marco de emisión de información financiera aplicable.
- 2.4. Auditoría Operativa:** Consiste en evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, el cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos en los programas aprobados por la Institución. Considera igualmente la información sobre el desempeño de los funcionarios respecto a sus competencias y funciones, inherente al área de revisión.
- 2.5. Auditoría Informática:** Consiste en evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la Institución, utiliza eficientemente los recursos y cumplen con las leyes y regulaciones establecidas.

- 2.6. Auditoría Técnica:** Consiste en evaluar el Sistema Interconectado Nacional (SIN), sobre los procedimientos técnico-administrativos aplicados, Especificaciones Técnicas, niveles de seguridad para la ejecución del trabajo y el cumplimiento de normativas ambientales.
- 2.7. Auditoría Ordinaria:** Son los trabajos previstos en el Plan de Trabajo Anual (PTA).
- 2.8. Auditoría Extraordinaria:** Son los trabajos a ser realizados conforme con una solicitud o pedido específico de la Superioridad o Unidades Gerenciales, no señaladas expresamente en el Plan de Trabajo Anual (PTA).
- 2.9. Planificación Específica:** Consiste en definir los objetivos, trazar políticas y determinar la naturaleza, el alcance, la extensión y el calendario de aplicación de los procedimientos y de las comprobaciones necesarias para el logro de los objetivos, que comprende Memorándum de Encargo, la Planeación Específica y el Programa de Auditoría.
- 2.10. Memorándum de Encargo:** Se refiere al documento formal elaborado por cada Oficina de Auditoría, por el cual se informan los antecedentes, los objetivos de la auditoría, el alcance y la duración del trabajo de auditoría, la designación del auditor encargado, así como el equipo de trabajo específico y se autoriza el inicio de las actividades de auditoría.
- 2.11. Declaración de Independencia:** Se refiere al documento en el cual se establecen las cualidades que el auditor debe tener, obtener y mantener para asumir con profesionalismo su trabajo de auditoría. Estas cualidades están relacionadas a estar libre de conflictos de intereses u otros impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad; en sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones, desde el punto de vista organizacional para que la labor sea totalmente imparcial.
- 2.12. Memorándum de Planeación:** Es el documento por el cual se registran las Unidades Administrativas afectadas, los antecedentes del trabajo, los objetivos generales y específicos, el alcance de la auditoría, el conocimiento del área, los procedimientos de auditoría, riesgos e importancia relativa, la coordinación, dirección, supervisión y revisión, las normas a considerar, las observaciones iniciales, el cronograma de actividades y los requerimientos, entre otros.
- 2.13. Programa de Auditoría:** Es un esquema detallado del trabajo a realizar y contiene los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. En el mismo se contemplan los auditores responsables del trabajo, los pasos secuenciales a ser ejecutados en el trabajo de campo, la referencia de los papeles de trabajo y las horas totales estimadas.
- 2.14. Plan de Trabajo Anual:** Es el documento aprobado por la Presidencia de la Institución y la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) que contiene el conjunto de actividades de Auditoría y el universo de áreas a examinar durante el período de un año y será elaborado en

concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por las diferentes instancias de control.

2.15. Auditor Encargado: Es el funcionario de la Auditoría Interna designado como responsable para la elaboración de Informes de Auditoría específicos.

2.16. 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.

2.17. 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).

3. ALCANCE

Esta Instrucción comprende la planeación del trabajo de auditoría financiera, operativa, informática y técnica a realizarse en la Institución, sea ordinaria o extraordinaria, desde la elaboración del Memorándum de Encargo, el Memorándum de Planeación, hasta la elaboración del Programa de Auditoría.

4. CONDICIONES

4.1. El Memorándum de Encargo (ME) se deberá elaborar considerando el Plan de Trabajo Anual (PTA), las instrucciones específicas a ser consideradas en la Auditoría, los riesgos inherentes a la Unidad Administrativa auditada, los Informes de Auditorías anteriores y sus resultados, si los hubiere, el Plan de Mejoramiento, las informaciones presentadas por la Unidad Administrativa a ser auditada y la Información obtenida por medio de los procesos de participación ciudadana.

4.2. La nómina de profesionales que conforman los equipos de Auditoría en sus diversas categorías o especialidades, las actividades a las cuales han sido asignados, aspectos generales de la Institución o área, el alcance, los objetivos generales y específicos, plazos establecidos para la realización de los mismos

4.3. El Memorándum de Planeación (MP) se elaborará una vez finalizada la fase de planeación, incluyendo el plan estratégico de la auditoría para las fases de ejecución e informe.

4.4. El Memorándum de Planeación (MP), como instrumento para el control de calidad del proceso, deberá ser breve, preciso, no repetitivo, lógico y, al mismo tiempo, detallar aspectos relevantes que permitan tomar decisiones en el desarrollo de la auditoría.

4.5. El Programa de Auditoría (PA) constituye un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se deberá determinar la

extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

- 4.6. Para preparar y aplicar el Programa de Auditoría (PA) se deberán tener en cuenta los objetivos de la auditoría inicialmente establecidos, así como la suficiencia y pertinencia de la evidencia.
- 4.7. El auditor encargado podrá solicitar modificaciones en el Memorándum de Planeación (MP) o en el Programa de Auditoría (PA), en los casos que correspondan, a la Oficina de Auditoría afectada, para su verificación, análisis y aprobación respectivos.

5. **NORMATIVAS APLICADAS**

- 5.1. Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU)
- 5.2. IE/AI-001 Servicios de Auditoría Interna
- 5.3. ICA-03 Medición de la Satisfacción del Cliente
- 5.4. ICA-04 Tratamiento de Reclamos referentes al Servicio de Auditoría Interna
- 5.5. Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.6. Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno NRM – MECIP:2015
- 5.7. Resolución P/Nº 30988/2012 “Por la que se conforma el Comité de Auditoría Interna”
- 5.8. Resolución de la AGPE Nº 290/2017, por la que se reglamenta el uso del sistema integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo – SIAGPE, para su implementación en las auditorías internas institucionales de los organismos y entidades dependientes del Poder Ejecutivo
- 5.9. 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 al auditor encargado:
 - 6.1.1. Completar debidamente el formulario Declaración de Independencia.
 - 6.1.2. Elaborar el Memorándum de Planeación (MP) por cada Informe de Auditoría.
 - 6.1.3. Elaborar y ejecutar el Programa de Auditoría (PA), previa aprobación de la Oficina de Auditoría afectada.
 - 6.1.4. Revisar y presentar las propuestas de modificación del Memorándum de Planeación (MP) y el Programa de Auditoría (PA) durante el curso de la auditoría.
- 6.2. Compete a las Oficinas de Auditorías afectadas:
 - 6.2.1. Elaborar el Memorándum de Encargo (ME), designando el auditor encargado y el Equipo Auditor.

- 6.2.2. Solicitar la Declaración de Independencia a los auditores afectados a los trabajos correspondientes.
 - 6.2.3. Aprobar el Programa de Auditoría (PA) propuesto por el auditor encargado para cada Informe.
 - 6.2.4. Aprobar las propuestas de modificación del Memorándum de Planeación (MP) y del Programa de Auditoría (PA) presentadas por los auditores encargados.
 - 6.2.5. Archivar los documentos físicos referentes al Memorándum de Encargo (ME), el Memorándum de Planeación (MP), el Programa de Auditoría (PA) y otros relacionados al trabajo en la Carpeta Técnica resguardada en el archivo sectorial de la Unidad.
 - 6.2.6. Resguardar todos los archivos digitales vinculados a la Planeación Especifica en la carpeta compartida indicada para cada Unidad.
 - 6.2.7. Disponibilizar el Memorándum de Encargo (ME) en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE).
- 6.3. Compete a la Auditoría Interna (AI):
- 6.3.1. Asignar a las Oficinas de Auditorías dependientes; la ejecución de trabajos extraordinarios que surjan sobre temas específicos a pedido del Presidente de la Institución u otras Unidades Administrativas.
 - 6.3.2. Aprobar, en coordinación con cada oficina de Auditoría, el Memorándum de Planeación propuesto por el auditor encargado para cada Informe de Auditoría.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1. Conforme con el Plan de Trabajo Anual (PTA), cada Oficina de Auditoría afectada planifica la realización de trabajos ordinarios de auditoría financiera, operativa, informática o técnica, según correspondan y elabora el cronograma de actividades de control previstas (sujeto a variaciones en cuanto al mes de realización conforme con la priorización de los trabajos extraordinarios que surjan) y la planeación específica.
- 7.2. Cada Oficina de Auditoría afectada planifica, además, la realización de trabajos extraordinarios en base a detección de necesidades de auditorías no contempladas específicamente en el Plan de Trabajo Anual o a solicitud realizada por diferentes Unidades Administrativas de la Institución, a través de un Interno (I) o Memorándum (M), originado por denuncias realizadas por los clientes externos, así como pedidos recibidos a través de canales oficiales de comunicación por parte de los Organismos e Instituciones del Estado (Auditoría General del Poder Ejecutivo, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Secretaría Nacional de Anticorrupción, entre otros).

- 7.3.** Una vez recibido el documento que genera el pedido de auditoría, la Auditoría Interna (AI) determina su priorización, considerando la importancia del mismo, la disponibilidad de recursos, entre otros.
- 7.3.1.** Si es factible su realización, providencia el documento de origen, y remite a la Oficina de Auditoría designada para la elaboración del Informe requerido.
- 7.3.2.** Si la Auditoría Interna (AI) evalúa y determina que las solicitudes recibidas no corresponden, providencia el documento de origen y remite nuevamente a la Unidad Administrativa solicitante.
- 7.4.** Sean auditorías ordinarias o extraordinarias, la Oficina de Auditoría elabora el Memorándum de Encargo (ME) (de manejo sectorial), designa al auditor encargado y al Equipo Auditor para ejecutar las tareas especificadas, conforme con el Plan de Trabajo Anual (PTA) o a solicitud de la Auditoría Interna (AI), considerando la disponibilidad de recursos humanos, el mismo Jefe de Oficina de Auditoría puede ser el auditor encargado.
- 7.5.** El auditor encargado recibe el Memorándum de Encargo (ME), toma conocimiento, analiza el contenido del mismo, en coordinación con el Equipo Auditor, y suscriben la Declaración de Independencia. En caso de existir algún conflicto de interés o impedimento que afecte la integridad de juicio, autonomía y objetividad, comunican, a través de un Interno (I), Memorándum (M), Nota o correo electrónico corporativo, a la Oficina de Auditoría afectada la imposibilidad de realizar el trabajo solicitado, a efectos de redefinir el Equipo Auditor.
- 7.6.** La Oficina de Auditoría afectada emite un Interno (I), comunicando los objetivos, plazos y demás generalidades del trabajo, registra y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa afectada. De ser necesario, solicita, además, la designación de un nexa a efectos de lograr una mejor organización.
- 7.7.** El auditor encargado coordina con el Equipo Auditor la entrevista preliminar con el responsable de la Unidad Administrativa auditada. Asimismo, el auditor encargado levanta datos e informaciones inherentes al funcionamiento de la Unidad Administrativa auditada, efectúa las verificaciones y mediciones correspondientes, analiza y evalúa las tareas que competen a la misma.
- 7.8.** El auditor encargado elabora el Memorándum de Planeación (MP), conforme con lo establecido en el numeral 2.12., analiza y determina los riesgos inherentes del área y remite a la Oficina de Auditoría afectada para su revisión y posterior aprobación.
- 7.9.** La Oficina de Auditoría afectada recibe el Memorándum de Planeación (MP), verifica integralmente, solicita cambios al auditor encargado, si fuere necesario, aprueba, y firma el mismo, indica la fecha de aprobación y remite a la Auditoría Interna (AI).
- 7.10.** La Auditoría Interna (AI) recibe el Memorándum de Planeación (MP), verifica integralmente, solicita modificaciones y aclaraciones si considera necesario, en caso de aprobación, firma el mismo aprueba y remite a la Oficina de Auditoría afectada.

- 7.11.** La Oficina de Auditoría afectada recibe el Memorándum de Planeación (MP) firmada por la Auditoría Interna (AI) y remite al auditor encargado para su cumplimiento.
- 7.12.** El auditor encargado sobre la base del Memorándum de Planeación (MP), elabora el Programa de Auditoría (PA) en el cual se contemplan los pasos lógicos y secuenciales a ser aplicados en el trabajo de campo, suscribe y remite a la Oficina de Auditoría afectada para su verificación integral y posterior aprobación.
- 7.13.** La Oficina de Auditoría afectada recibe el Programa de Auditoría (PA), verifica, realiza consultas si existieren dudas, solicita cambios si fueren necesarios, en caso contrario, suscribe y remite al auditor encargado para proseguir con la ejecución de los trabajos conforme con lo indicado en el mismo y su posterior resguardo en el archivo sectorial de la Unidad dentro de la Carpeta Técnica de Auditoría.
- 7.14.** El auditor encargado recibe el Programa de Auditoría (PA), luego en base a la determinación del riesgo inherente de las tareas que competen a la Unidad Administrativa afectada y la estrategia definida, ejecuta el Programa de Auditoría (PA), atendiendo los pasos secuenciales indicados en el mismo, los demás procedimientos vigentes, el tiempo planificado para la ejecución del trabajo, y la asignación de personal necesario, entre otros.
- 7.15.** El auditor encargado, en casos necesarios, solicita las modificaciones del Memorándum de Planeación (MP) o del Programa de Auditoría, para el efecto elabora la propuesta y remite a la Oficina de Auditoría afectada para verificación, análisis y aprobación correspondiente.
- 7.16.** El Equipo Auditor prepara la Carpeta Técnica, conteniendo el Memorándum de Encargo (ME), el Memorándum de Planeación (MP), el Programa de Auditoría (PA) y demás documentos relacionados a la Planeación Específica, a efectos del resguardo en el archivo sectorial, conforme con lo establecido en la ICA-01 "Información Documentada". Los documentos digitales archiva en la carpeta asignada en el servidor.
- 7.17.** El Equipo Auditor registra la nueva auditoría y disponibiliza el Memorándum de Encargo (ME) en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE).

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.