



Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011



Auditoría General del Poder Ejecutivo

Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

Resolución AGPE N° 180 /11

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 129/09 Y SE APRUEBAN LOS FORMATOS PARA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INFORMES, A SER PRESENTADOS POR LAS AUDITORÍAS INTERNAS INSTITUCIONALES A LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.

Asunción, 04 de agosto de 2011

VISTO: La Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".

El Decreto N° 1.249/03 "Por el cual se aprueba la reglamentación del régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado".

El Decreto N° 10.883/07 "Por el cual se establecen Facultades, Competencias, Responsabilidades y Marco de Actuación en Materia de Control Interno de la Auditoría General del Poder Ejecutivo".

El Decreto N° 10.064/07 "Por el cual se reglamenta la provisión de Información para los Organismos y Entidades del Estado, ejecutores de Programas y/o proyectos financiados con recursos de Crédito Público y Cooperaciones Técnicas no reembolsables (donaciones), así como las transacciones del Servicio de la Deuda Pública".

El Decreto N° 962/08 "Por el cual se modifica el Título VII del Decreto N° 8.127 del 30 de marzo de 2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado", y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF".

La Resolución AGPE N° 152/08 "Por la cual se aprueba, adopta y se establece la obligatoriedad del manual de Auditoría Gubernamental para la Auditoría Interna que ejerce la Auditoría General del Poder Ejecutivo y las Auditorías Internas Institucionales, dependientes del Poder Ejecutivo".

Resolución AGPE N° 129/09 "Por la cual se aprueban los Formatos del Plan de Trabajo Anual y del Cronograma de Actividades e Informes, a ser presentados por las Auditorías Internas Institucionales, a la Auditoría General del Poder Ejecutivo".

Visto: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

Juan Bautista Alberdi N° 972 c/ Mandirivá
www.agpe.gov.py

Tel/fax. (595 21) 493 171-5
Asunción - Paraguay





Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011



Auditoría General del Poder Ejecutivo

Presidencia de la República

Misión: Somos Organo de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

Resolución AGPE N° 180 /11

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 129/09 Y SE APRUEBAN LOS FORMATOS PARA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INFORMES, A SER PRESENTADOS POR LAS AUDITORÍAS INTERNAS INSTITUCIONALES A LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.

(2)

CONSIDERANDO: Que la Ley N° 1.535/99 establece en su Art. 62: “La Auditoría General del Poder Ejecutivo... tendrá a su cargo reglamentar y supervisar el funcionamiento de las Auditorías Internas Institucionales...”.

Que el Decreto N° 1.249/03 estipula en su Art. 6° “La Auditoría Interna Institucional dependerá jerárquicamente de la máxima autoridad de la institución, y técnica y funcionalmente de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, que tendrá permanente información de la situación administrativa de los funcionarios que la componen”. Establece su Art. 10°: “La Auditoría Interna Institucional realizará informes (síntesis ejecutiva) trimestrales durante el Ejercicio Fiscal, debiendo informar a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, dentro de los 10 días siguientes a la terminación de cada trimestre...”. El mencionado Decreto contempla en su Art. 16°: “Es competencia del responsable de la Auditoría Interna Institucional preparar el proyecto del Plan de Trabajo Anual, el que deberá estar a disposición de la máxima autoridad antes del 1 de octubre de cada año...”. Y el Art. 18 del mismo dispone: “Toda modificación que a lo largo del Ejercicio Fiscal, se introduzca en el Plan de Trabajo Anual será informada a la Auditoría General del Poder Ejecutivo dentro de un plazo de 10 días calendarios, contados desde la fecha de adopción del acuerdo...”.

Que el Decreto N° 10.883/07 estipula en su Art. 4°: “...Son funciones de la Auditoría General del Poder Ejecutivo el diseñar, desarrollar y normatizar técnicamente el Control Interno y la Auditoría Interna para los organismos y entidades públicas del Poder Ejecutivo.

Igualmente son funciones de la Auditoría General del Poder Ejecutivo el reglamentar, planificar, coordinar y supervisar la Auditoría Interna Institucional...”. El Art. 7°, del citado cuerpo legal – “Competencias de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, en su Inc. b contempla: “Expedir normas, métodos y procedimientos de Auditoría a ser aplicados y que deberán regir para las Auditorías Internas dependientes del Poder Ejecutivo”.

Misión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.





Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011



Auditoría General del Poder Ejecutivo

Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

Resolución AGPE N° 180 /11

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 129/09 Y SE APRUEBAN LOS FORMATOS PARA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INFORMES, A SER PRESENTADOS POR LAS AUDITORÍAS INTERNAS INSTITUCIONALES A LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.

(3)

El Art. 8° del mismo contempla: “Responsabilidades de la Auditoría General del Poder Ejecutivo – Inc. b. Supervisar la elaboración de los planes anuales de las Auditorías Internas Institucionales de las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo”.

Que el Decreto N° 10.064/07 reza en el Art. 8° “Establécese que los Organismos y Entidades del Estado ejecutores de programas y/o proyectos financiados con Recursos del Crédito Público y/o Cooperaciones Técnicas No Reembolsables (Donaciones), deberán remitir, a través de las respectivas Unidades Coordinadoras de Proyectos o Unidades similares, lo siguiente: a) una copia del Informe de Estados Financieros auditados (EFAs) realizado por los auditores externos contratados en el marco de los Convenios suscriptos, con su dictamen respectivo a las oficinas de Auditoría Interna Institucional y éstas a la Auditoría General del Poder Ejecutivo”.

Que el Decreto N° 962/08, en el Art. 96° - Capítulo II establece: “Modelo Estándar de Control Interno: Apruébese y adóptase el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas del Paraguay (MECIP), definido en el Anexo que forma parte de este Decreto”.

Que la Resolución AGPE N° 152/08 estipula en su Art. 3°: “Establecer como obligatoria la adopción del Manual de Auditoría Gubernamental por parte de las Auditorías Internas Institucionales dependientes del Poder Ejecutivo, a efectos del desarrollo y normalización de sus respectivos Manuales de Auditoría conforme a las competencias y características de los órganos y entidades auditadas y/o fiscalizadas”.

Que la Resolución AGPE N° 129/09 “Por la cual se aprueban los Formatos del Plan de Trabajo Anual y del Cronograma de Actividades e Informes, a ser presentados por las Auditorías Internas Institucionales, a la Auditoría General del Poder Ejecutivo”.



Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

Ing. Bautista Alberdi N° 972 c/ Manduvirá
www.agpe.gov.py

Tel/fax: (595 21) 493 171-5
Asunción - Paraguay



Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011



Auditoría General del Poder Ejecutivo

Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo

Resolución AGPE N° 180 /11

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 129/09 Y SE APRUEBAN LOS FORMATOS PARA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INFORMES, A SER PRESENTADOS POR LAS AUDITORÍAS INTERNAS INSTITUCIONALES A LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.

(4)

POR TANTO, en uso de sus facultades legales,

EL MINISTRO - AUDITOR GENERAL DEL PODER EJECUTIVO RESUELVE:

- Art. 1°.-** Derogar la Resolución AGPE N° 129/09 “Por la cual se aprueban los Formatos del Plan de Trabajo Anual y del Cronograma de Actividades e Informes, a ser presentados por las Auditorías Internas Institucionales, a la Auditoría General del Poder Ejecutivo”.
- Art. 2°.-** Aprobar los formatos para la presentación de los siguientes informes por las Auditorías Internas Institucionales, cuyos formatos se anexan y forman parte de la presente Resolución:
- Identificación y Plan de Gestión de Riesgo – IPGR
 - Plan de Trabajo Anual – PTA
 - Cronograma de Actividades – CA
 - Informe Trimestral – INF-01
 - Informe Semestral – INF-02
 - Informe Trimestral de Seguimiento a las Recomendaciones (AII, AGPE, CGR, AEI, DNCP) – INF-03.
- Art. 3°.-** La Identificación y Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual, y el Cronograma de Actividades deberán estar aprobados por Resolución de la máxima autoridad de la institución, cuyas copias deberán ser remitidas a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, conforme al plazo establecido en el Decreto N° 1.249/03.
- Art. 4°.-** La Identificación y Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual, y el Cronograma de Actividades deberán ser presentados en medios digitales y deberán estar acompañados de la siguiente información:

Vision: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.





Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011



Auditoría General del Poder Ejecutivo

Presidencia de la República

Misión: Somos Organo de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

Resolución AGPE N° 180 /11

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 129/09 Y SE APRUEBAN LOS FORMATOS PARA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INFORMES, A SER PRESENTADOS POR LAS AUDITORÍAS INTERNAS INSTITUCIONALES A LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.

(5)

- Diagnóstico de la Dirección de Auditoría Interna Institucional (Nómina de auditores y personal administrativo aclarando el grado académico de cada uno, equipamientos mobiliarios e informáticos con que cuenta).
- Evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución. (Cuestionario de Control Interno- MAGU).

Art. 5°.- Toda modificación realizada al Plan de Trabajo Anual y al Cronograma de Actividades deberá ser informada a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, dentro de un plazo de 10 días calendario, desde la fecha de adopción mediando Resolución de la máxima autoridad y fundamentando los motivos de la mencionada modificación. Dicha modificación será presentada en los mismos formatos establecidos para el Plan y Cronograma, considerando la modificación a partir del periodo respectivo.

Art. 6°.- Los informes de las Auditorías Internas Institucionales (ordinarios y extraordinarios) deberán estar numerados correlativamente, y la síntesis será incluida en los Informes Trimestrales que se remiten a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, debidamente firmados por el responsable de la Dirección.

Art. 7°.- Las Auditorías Internas Institucionales, remitirán trimestralmente a la Auditoría General del Poder Ejecutivo el Seguimiento a las Recomendaciones Emitidas en los Informes Trimestrales, donde se informarán las medidas correctivas o preventivas ejecutadas o a ejecutarse en los casos que se observaron debilidades, durante el periodo y los de periodos anteriores que aún no fueron cumplidas.

Art. 8°.- Las Auditorías Internas Institucionales remitirán a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, copias de los Informes de Auditoría Externa, ya sean estos Auditorías Financieras, de Gestión, Informática o Especiales, dentro del marco de los convenios suscriptos.

Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

Bautista Alberdi N° 972 c/ Manduvirá
www.agpe.gov.py

Tel/fax: (595 21)493 171-5
Asunción - Paraguay





Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011

Auditoría General del Poder Ejecutivo

Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.



Resolución AGPE N° 180 /11

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 129/09 Y SE APRUEBAN LOS FORMATOS PARA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INFORMES, A SER PRESENTADOS POR LAS AUDITORÍAS INTERNAS INSTITUCIONALES A LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.

(6)

Art. 9°.- La presente Resolución regirá desde la elaboración y presentación del Plan de Trabajo Anual, Cronograma de Actividades y los Informes correspondientes al Ejercicio Fiscal 2012 y siguientes.

Art. 10°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



Econ. Alberto Cabrera Villalba
Ministro – Auditor General del Poder Ejecutivo

Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

IDENTIFICACIÓN Y PLAN DE GESTIÓN ÁREAS DE RIESGO

- a. Institución:
- b. Nombre de la Máxima autoridad
- c. Período:
- d. Nombre del Auditor Interno:
- e. Teléfono:
- f. Dirección de Correo Electrónico:

ANEXO a la Resolución N° 180/11

1 Código	2 (P)roceso, (A)ctividad o (AR) Area Crítica	3 Ref.	4 Macro Proceso o Proceso Objeto de Auditoría	5 Recursos	6 Período de Ejecución		7 Mecanismo de Supervisión y evaluación.	8 NIVELES DE RIESGO		
					Inicia	Termina		ALTO	MEDIO	BAJO

Referencias

- 1) Código (alfa numérico) de identificación del área, proceso, o actividad de riesgo. (a criterio de la Auditoría Interna Institucional).
- 2) Especificar el Proceso, Actividad o Área crítica o de riesgo. (En base al MECIP y MAGU)
- 3) Referencia clasificando el área de riesgo (P) proceso, (A) actividad, (AR) Área
- 4) Definir los Macroprocesos o procesos objeto de Auditoría.
- 5) Indicar el recurso humano, tecnológico, financiero, logístico, etc. (sin especificar montos)
- 6) Período de ejecución, indique el tiempo de inicio y finalización de los trabajos (en concordancia con el Cronograma), en semanas. Puede incluir varios periodos para cada actividad
- 7) Mecanismo de Supervisión y evaluación utilizado por el Auditor para cada área de riesgo
- 8) Calificar el riesgo, Marcando con una "X".

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Auditor/a Interna





Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011



Auditoría General del Poder Ejecutivo
Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo

Anexo a la Resolución AGPE N° 180 /2011

Guía: Identificación y Plan de Gestión Áreas de Riesgo – IPGR

Determinar los procesos, actividades o áreas, que representen riesgos para el logro de los objetivos Institucionales. Así mismo determinar los procedimientos a ser implementados por la Auditoría Interna Institucional, de manera a fortalecer el Sistema de Control Interno referente a dichos riesgos.

Encabezado:

- a- **Institución:** nombre de la Institución.
- b- **Máxima Autoridad:** nombre de la Máxima Autoridad de la Institución
- c- **Periodo:** corresponde al Ejercicio Fiscal que se Planifica.
- d- **Auditor Interno:** nombre del responsable de la Dirección de Auditoría Interna Institucional.
- e- **Número de teléfono:** Institucional y particular (celular)
- f- **Dirección de Correo Electrónico:** Institucional y particular

En caso de no contar con alguno de los requisitos, favor aclararlo debidamente.

Desarrollo:

- 1- **Código (Alfanumérico):** Corresponde al código de identificación del proceso, actividad o área, que representan riesgos, que deberán ser designadas a criterio del Auditor Interno Institucional.
- 2- **(P) Proceso,(A) Actividad o (Ar)Área:** Incluirá los procesos, actividades o áreas, conforme al MECIP y al Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) que representen riesgos para el logro de los objetivos Institucionales,
- 3- **Referencia:** indicar si el riesgo identificado corresponde a un Proceso (P); Actividad (A) y Área (Ar).
- 4- **Macro Proceso o Proceso objeto de Auditoría:** Deberá incluir el nombre del Macro Proceso, o del Proceso al cual pertenece la actividad auditada.
- 5- **Recurso:** Indicar los recursos (humanos, financieros, logísticos y técnicos) que insumirá el trabajo (sin especificar montos).
- 6- **Periodo de Ejecución:** indicar la fecha de inicio y fin del análisis (en semanas), en concordancia con el Cronograma de Actividades, puede incluir varios periodos para cada actividad.
- 7- **Mecanismo de Supervisión y Evaluación:** indicar el mecanismo de supervisión y evaluación a ser adoptada por el Auditor Interno Institucional para el monitoreo de cada área de riesgo.

Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

Av. Bautista Alberdi N° 972 c/ Mandirirá
www.agpe.gov.py

Tel/fax: (595 21)493 171-5
Asunción – Paraguay





Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011

Auditoría General del Poder Ejecutivo
Presidencia de la República



Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

Anexo a la Resolución AGPE N° 180 /2011

- 8- **Niveles de riesgos:** Se considerará como riesgo alto, medio o bajo según la valoración resultante del análisis conforme al MECIP, para la Institución y las casillas deberán marcarse con una "x", según corresponda.



Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

a. Institución:
b. Nombre de la Máx ma autoridad
c. Período:
c. Nombre del Auditor Interno:
e. Teléfono:
f. Dirección de Correo Electrónico:

ANEXO a la Resolución N° *180*/11

A AUDITORÍA FINANCIERA - EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA							
1	2	3	4	5	6	7	8
Nº	Código	AREA A AUDITAR	DEPENDENCIA	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	CANTIDAD PERSONAS	HORAS NETAS
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
SUB TOTAL HORAS (A)							0

B AUDITORIA FINANCIERA - ESTADO PATRIMONIAL							
1	2	3	4	5	6	7	8
Nº	Código	AREA A AUDITAR	DEPENDENCIA	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	CANTIDAD PERSONAS	HORAS NETAS
						0	0
						0	0
						0	0
SUB TOTAL HORAS (B)							0

C AUDITORIA DE GESTION							
1	2	3	4	5	6	7	8
Nº	Código	AREA A AUDITAR	DEPENDENCIA	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	CANTIDAD PERSONAS	HORAS NETAS
						0	0
						0	0
						0	0
SUBTOTAL HORAS (C)							0

D OTROS							
1	2	3	4	5	6	7	8
Nº	Código	AREA A AUDITAR	DEPENDENCIA	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	CANTIDAD PERSONAS	HORAS NETAS
		Trabajos Extraordinarios					
		MECIP				0	0
		Elaboración PTA				0	0
		Elaboración Informes (Trimestral, semestral, etc.)				0	0
		Gestión Administrativa					
		Vacaciones y permisos					
		Seguimientos a los informes					
		Capacitaciones					
		Trabajos no especificados en los puntos anteriores.				0	0
SUBTOTAL HORAS (D)							0
TOTAL (A), (B), (C), Y (D)							0

Referencias

- 1) Corresponde al número de orden correlativo para el análisis de las áreas.
- 2) Código de Identificación del área de riesgo (Solo se codificará las áreas de riesgo de la institución conforme al IPGR)
- 3) Incluirá las áreas específicas sujetas a revisión (por objeto del gasto, por cuenta patrimonial y de resultado, áreas y otros).
- 4) Sector del cual depende el área a auditar
- 5) Se describirán brevemente los objetivos que se persiguen en el análisis para cada trabajo
- 6) Síntesis de los procedimientos de auditoría a ser utilizados, a fin de cumplir con los objetivos.
- 7) Cantidad de auditores designados para realizar las tareas.
- 8) Horas netas previstas para la realización de los análisis. Considerar las horas dianas y la cantidad de Auditores afectados para cada trabajo.
- 9) Corresponde a la versión del plan aprobado.





Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011



Auditoría General del Poder Ejecutivo
Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

Anexo a la Resolución AGPE N° 180 /2011

Guía: Plan de Trabajo Anual – PTA

El Plan de Trabajo Anual, de las Auditorías Internas Institucionales, deberán contener las siguientes informaciones:

Encabezado:

- a- **Institución:** nombre de la Institución.
- b- **Máxima Autoridad:** nombre de la Máxima Autoridad de la Institución
- c- **Periodo:** corresponde al Ejercicio Fiscal que se Planifica.
- d- **Auditor Interno:** nombre del responsable de la Dirección de Auditoría Interna Institucional.
- e- **Número de teléfono:** Institucional y particular (celular)
- f- **Dirección de Correo Electrónico:** Institucional y particular

En caso de no contar con alguno de los requisitos, favor aclararlo debidamente.

Desarrollo:

- 1- **Número:** Corresponde al número de examen previsto para el análisis de cada área, debe ser correlativo, indistintamente al tipo de auditoría que se realice.
- 2- **Código:** identificación área de riesgo (proviene del formulario: Identificación y Plan de Gestión Áreas de Riesgos (IPGR). En caso de que el área a analizar, no se encuentre prevista en dicho formulario la celda correspondiente, dentro del Plan, quedará en blanco.
- 3- **Área a Auditar:** Incluirá las áreas específicas sujetas a revisión. Ejemplo:
 - a. **Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria:** Objetos del Gasto de la Ejecución Presupuestaria a auditar (Nivel-100, Cuenta madre-110, Rubro-111).
 - b. **Auditoría Financiera – Estado Patrimonial:** Cuentas del Balance y Estado de Resultado a Auditar (Activo, Banco, Bienes de uso, Pasivo, Patrimonio Neto, etc.)
 - c. **Auditoría de Gestión:** Dependencias de la Estructura Organizacional a Auditar. (UOC, Dep. de Patrimonio, Secretaría General, etc.)
 - d. **Otros:** Trabajos específicos que no corresponden a los tipos de Auditoría antes citadas (Trabajos Extraordinarios a pedido de la Máxima autoridad, Evaluación de la Implementación del MECIP, Capacitaciones, etc.)
- 4- **Dependencia:** Se indicará la dependencia a la que corresponde el Área a Auditar. Ejemplo: Tesorería, para Disponibilidades y/o Bancos; *Patrimonio:* si es una verificación del Activo Fijo.
- 5- **Objetivos:** Se describirán brevemente los objetivos que se persiguen con el análisis de cada área a auditar.

Misión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

Juan Bautista Alberdi N° 972 c/ Manduvirá
www.agpe.gov.py

Tel/fax: (595 21)493 171-5
Asunción – Paraguay





Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011



Auditoría General del Poder Ejecutivo
Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

Anexo a la Resolución AGPE N° 180 /2011

- 6- **Procedimientos:** Debe incluir una síntesis de los Procedimientos de Auditoría, en función a los objetivos.
- 7- **Cantidad de Personas:** Incluirá la cantidad de Auditores designados, que ejecutarán cada trabajo.
- 8- **Horas Netas:** Se indicarán las horas netas previstas para la ejecución de cada trabajo (debe establecerse en función las horas diarias y la cantidad de Auditores designados)
- 9- **Versión:** corresponde al número de versión del PTA, aprobado.



Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo

Juan Bautista Alberdi N° 972 c/ Manduvirá
www.agpe.gov.py

Tel/fax: (595 21)493 171-5
Asunción - Paraguay



Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011

Auditoría General del Poder Ejecutivo
Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.



Anexo a la Resolución AGPE N° 180 /2011

Guía: Cronograma de Actividades – CA

Encabezado:

- a- **Institución:** nombre de la Institución.
- b- **Máxima Autoridad:** nombre de la Máxima Autoridad de la Institución
- c- **Periodo:** corresponde al Ejercicio Fiscal que se Planifica.
- d- **Auditor Interno:** nombre del responsable de la Dirección de Auditoría Interna Institucional.
- e- **Número de teléfono:** Institucional y particular (celular)
- f- **Dirección de Correo Electrónico:** Institucional y particular

En caso de no contar con alguno de los requisitos, aclararlo debidamente.

Desarrollo:

1. **Número:** Corresponde al número de orden correlativo para el análisis de cada área, según el Plan de Trabajo Anual.
2. **Código:** identificación área de riesgo (proviene del formulario: Identificación y Plan de Gestión Áreas de Riesgos). En caso que el área a analizar, no se encuentre prevista en dicho formulario la celda correspondiente quedará en blanco.
3. **Área a Auditar:** Incluirá las áreas específicas sujetas a revisión. Ejemplo:
 - a. **Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria:** Objetos del Gasto de la Ejecución Presupuestaria a auditar (Nivel-100, Cuenta madre-110, Rubro-111).
 - b. **Auditoría Financiera – Estado Patrimonial:** Cuentas del Balance y Estado de Resultado a Auditar (Activo, Banco, Bienes de uso, Pasivo, Patrimonio Neto, etc.)
 - c. **Auditoría de Gestión:** Dependencias de la Estructura Organizacional a Auditar. (UOC, Dep. de Patrimonio, Secretaría General, etc.)
 - d. **Otros:** Trabajos específicos que no corresponden a los tipos de Auditoría antes citadas (Trabajos Extraordinarios a pedido de la Máxima autoridad, Evaluación de la Implementación del MECIP, Capacitaciones, etc.)
4. **Dependencia:** Se indicará la dependencia a la que corresponde el Área a Auditar. Ejemplo: Tesorería, para Disponibilidades y/o Bancos; Patrimonio: si es una verificación del Activo Fijo
5. Distribución en horas semanales de los trabajos a realizarse.
6. **Totales:** se indicará el total de horas anuales, previstas para cada área.
7. **Sub Totales:** Corresponde a la sumatoria semanal de las horas utilizadas en los análisis, para cada tipo de auditoría.
8. **Versión:** corresponde a la versión del cronograma.

Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.



INFORME TRIMESTRAL

ANEXO a la Resolución N° 180.111

- a. Institución:
- b. Nombre de la Máxima Autoridad
- c. Período:
- d. Nombre del Auditor Interno:
- e. Teléfono:
- f. Dirección de Correo Electrónico:

1	2	3	4	5	6	7	
Nº s/ Plan de trabajo Anual	Nº s/ Informe de trabajo A.A.I.	Código	ÁREA AUDITADA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES / HALLAZGOS	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL	HORAS UTILIZADAS
							0
							0
							0
							0

Referencias

- 1) Número: corresponde al:
 - * Número de examen previsto en el Plan de Trabajo Anual.
 - * Número de informe de Auditoría Interna Institucional o número de Resolución, en caso extraordinarios y número de informe emitido por la Unidad de Auditoría Interna Institucional.
- 2) Código: se refiere al código de identificación del área de riesgo (Solo se codificará las áreas de riesgo de la institución conforme al IPGR)
- 3) Área auditada: Incluirá las áreas específicas sujetas a revisión (por objeto de gasto, por cuenta patrimonial y de resultado, áreas y Otros)
- 4) Dependencia: Sector del cual depende el área auditada.
- 5) Observaciones/Hallazgos: Síntesis de las observaciones y hallazgos mas relevantes y significativos obtenidos de las auditorías practicadas en el área, los cuales deben ser claros, específicos y cuantificados.
- 6) Las recomendaciones emitidas como medidas preventivas y correctivas ejecutadas o a ejecutarse, deberán ser realizadas en base a las observaciones detectadas.
- 7) Se deberá exponer el total de horas utilizadas en los análisis.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Auditor/a Interna





Auditoría General del Poder Ejecutivo
Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

Anexo a la Resolución AGPE N° 180 /2011

Guía Informe Trimestral INF-01

Encabezado:

- a- **Institución:** nombre de la Institución.
- b- **Máxima Autoridad:** nombre de la Máxima Autoridad de la Institución
- c- **Periodo:** corresponde al Ejercicio Fiscal que se Planifica.
- d- **Auditor Interno:** nombre del responsable de la Dirección de Auditoría Interna Institucional.
- e- **Número de teléfono:** Institucional y particular (celular)
- f- **Dirección de Correo Electrónico:** Institucional y particular

En caso de no contar con alguno de los requisitos, favor aclararlo debidamente.

Desarrollo:

- 1- **Número:** corresponde al:
 - o Número de examen previsto en el Plan de Trabajo Anual,
 - o Número de informe de Auditoría Interna Institucional o número de Resolución, en caso de ser un examen extraordinario.
- 2- **Código:** Se refiere al código de identificación área de riesgo (proviene del formulario: Identificación y Plan de Gestión Áreas de Riesgos). En caso que el área a analizar, no corresponda a un área de riesgo, la celda correspondiente quedará en blanco.
- 3- **Área Auditada:** incluirá las áreas específicas sujetas a revisión, expresando analogía con el PTA y CA, correspondiente al periodo analizado.
- 4- **Dependencia:** Sector al que pertenece el proceso, actividad o área auditada.
- 5- **Observaciones/Hallazgos:** Síntesis de las Observaciones/Hallazgos mas relevantes y significativos obtenidos de las Auditorías Practicadas en cada Área, los cuales deben ser claros, específicos y cuantificados.
- 6- **Recomendaciones de la A.I.L.:** Las recomendaciones emitidas, como medidas preventivas o correctivas ejecutadas o a ejecutarse, que deberán ser realizadas en base a las observaciones detectadas, teniendo en cuenta las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Manual de Auditoría Gubernamental, el Modelo Estándar de Control Interno – MECIP y demás disposiciones vigentes.
- 7- **Horas utilizadas:** Resumen de horas netas utilizadas por trabajo considerando los Auditores afectados.

En caso de no observarse debilidades o hallazgos en el área auditada, igualmente deberán incluirlos en los informes trimestrales correspondientes, siempre que los mismos estén previstos en el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades, aclarando que no se hallaron aspectos a informar.

Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.



INFORME SEMESTRAL

ANEXO a la Resolución N° 180/11

- a. Institución:
- b. Nombre de la Máxima autoridad
- c. Período:
- c. Nombre del Auditor Interno:
- e. Teléfono.
- f. Dirección de Correo Electrónico:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
N° s/ Plan de trabajo Anual	N° s/ Informe de trabajo A.A.I.	Cód.	ÁREA AUDITADA	DEPENDENCIA	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	CANTIDAD PERSONAS	% Cumplimiento del Trabajo	Horas Planificadas	Horas Ejecutadas	% Cumplimiento de horas
				RRHH			0				#,DIV/0!
							0				#,DIV/0!
							0				#,DIV/0!
							0				#,DIV/0!
							12				
							Promedio de cumplimiento PTA	#,DIV/0!			

Referencias

- 1) Número: Corresponde al número de examen previsto en el Plan de trabajo Anual y Cronograma de Actividades, número de Resolución para los trabajos extraordinarios y número de informe emitido por la Unidad de Auditoría
- 2) Código: se refiere al código de identificación del área de riesgo (Solo se codificará las áreas de riesgo de la institución conforme al IPGR)
- 3) Área auditada: Incluirá las áreas específicas sujetas a revisión (por objeto del gasto, por cuenta patrimonial y de resultado, áreas y Otros)
- 4) Dependencia: Sector del cual depende el área a auditar.
- 5) Definición de los objetivos logrados.
- 6) Descripción de los procedimientos de auditoría aplicados en el trabajo
- 7) Cantidad de personas que realizaron las tareas
- 8) % de cumplimiento del Trabajo: se debe consignar el % de cumplimiento de cada trabajo conforme a las etapas de la Auditoría (Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento) 25% cada etapa
- 9) Horas Planificadas: Consignar las horas programadas para cada trabajo dentro del correspondiente semestre.
- 10) Horas Ejecutadas: Consignar las horas utilizadas en la ejecución de cada trabajo.
- 11) % de cumplimiento de horas: corresponde a la relación entre lo planificado y lo ejecutado expresado en porcentaje.
- 12) Promedio: Corresponde al promedio del % de cumplimiento de los trabajos realizados conforme al PTA.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Auditoría Interna





Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011



Auditoría General del Poder Ejecutivo
Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

Anexo a la Resolución AGPE N°/80 /2011

Guía: Informe Semestral INF-02

Encabezado:

- a- **Institución:** nombre de la Institución.
- b- **Máxima Autoridad:** nombre de la Máxima Autoridad de la Institución
- c- **Periodo:** corresponde al Ejercicio Fiscal que se Planifica.
- d- **Auditor Interno:** nombre del responsable de la Dirección de Auditoría Interna Institucional.
- e- **Número de teléfono:** Institucional y particular (celular)
- f- **Dirección de Correo Electrónico:** Institucional y particular

En caso de no contar con alguno de los requisitos, favor aclararlo debidamente.

Desarrollo:

- 1- **Número:** corresponde al:
 - o número de examen previsto en el Plan de Trabajo Anual,
 - o número de informe de Auditoría Interna Institucional,
 - o número de Resolución, en caso de ser un examen extraordinario.
- 2- **Código:** identificación área de riesgo (proviene del formulario: Identificación y Plan de Gestión de Riesgos). En caso que el área a analizar, no se encuentre prevista en dicho formulario la celda correspondiente quedará en blanco.
- 3- **(P)Proceso,(A)Actividad o (Ar)Área:** incluirá las áreas analizadas, expresando analogía con el PTA y CA.
- 4- **Dependencia:** Sector al que pertenece el proceso, actividad o área auditada.
- 5- **Objetivos:** se describen los objetivos cumplidos o alcanzados.
- 6- **Procedimiento:** se incluyen los procedimientos realizados para el análisis de dichas áreas, en caso de adoptarse o no realizarse algún procedimiento descrito inicialmente en el PTA, deberá expresarse en el presente formato.
- 7- **Cantidad de personas:** indicar la cantidad de Auditores que participaron del trabajo.
- 8- **Cumplimiento:** Indicar en porcentaje el grado de avance, de acuerdo al PTA y CA, de los trabajos previstos. Deberá tenerse en cuenta como parámetro de medición 100% para cada semestre (en este caso, no se tienen en cuenta las horas utilizadas).
- 9- **Horas Planificadas:** Incluir las Horas Planificadas dentro del semestre para cada trabajo.
- 10- **Horas Ejecutadas:** Incluir las Horas utilizadas en los trabajos realizados en el semestre.
- 11- **Cumplimiento de horas:** Indicar en porcentaje el cumplimiento del Trabajo realizado con relación al tiempo planificado.
- 12- **Promedio de Cumplimiento PTA:** Promediar los porcentajes de cumplimiento de cada trabajo realizado.

Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

Juan Bautista Alberdi N° 972 c/ Manduvirá
www.agpe.gov.py

Tel/fax: (595 21)493 171-5
Asunción - Paraguay



INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
(AI, AGPE, CGR, AEI, DNCP)

ANEXO a la Resolución N° 180.111

- a. Institución:
b. Nombre de la Máxima autoridad
c. Período:
d. Nombre del Auditor Interno:
e. Teléfono:
f. Dirección de Correo Electrónico:

1 OBSERVACIONES / HALLAZGOS	2 RECOMENDACIONES	3 MEDIDAS EJECUTADAS			4 Cumplimiento %	5 OBSERVACIONES
		(3.1) Cumplida	(3.2) No Cumplida	(3.3) En Proceso		
1º TRIMESTRE						
I- Auditoría Interna Institucional	Nº s/ Informe de Trabajo A.I.I.					
II- Auditoría General del Poder Ejecutivo	S/ Resolución A.G.P.E. N°					
III- Contraloría General de la República	S/ Resolución C.G.R. N°					
IV- Auditoría Externa Independiente	Nombre de la Firma Auditora:					
V- Dirección General del Contrataciones Públicas	Informe D.N.C.P. N°					
2º TRIMESTRE						
3er. TRIMESTRE						
4º TRIMESTRE						

Referencias

- 1) Las observaciones o hallazgos deberán estar cuantificados en todos los casos que fueran posibles.
 - 2) Las recomendaciones emitidas como medidas preventivas y correctivas ejecutadas o a ejecutarse, que deberán ser realizadas en base a las debilidades observadas.
 - 3) Marcar con una X si las recomendaciones fueron cumplidas, no cumplidas, o se encuentran en proceso.
 - 4) Grado de cumplimiento de las recomendaciones en porcentaje.
 - 5) Comentario referente a las medidas adoptadas para el cumplimiento de las recomendaciones; comentar el porqué no fueron cumplidas y si están en proceso. Por ejemplo: Documentaciones que respaldan el cumplimiento de las recomendaciones, las recomendaciones no fueron cumplidas debido a un cambio de autoridad
- OBSERVACIÓN:** El informe de seguimiento deberá ser presentado en forma trimestral y deberá contener la cantidad de recomendaciones de los trimestres anteriores que aún no fueron cumplidas incluyendo las recomendaciones pendientes de ejercicios anteriores.

FFFU/VMAT





Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011

Auditoría General del Poder Ejecutivo
Presidencia de la República

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.



Anexo a la Resolución AGPE N° 180 /2011

Guía: Informe Trimestral de Seguimiento a las Recomendaciones
(AII, AGPE, CGR, AEI, DNCP) INF - 03

Encabezado:

- a- **Institución:** nombre de la Institución.
- b- **Máxima Autoridad:** nombre de la Máxima Autoridad de la Institución
- c- **Periodo:** corresponde al Ejercicio Fiscal que se Planifica.
- d- **Auditor Interno:** nombre del responsable de la Dirección de Auditoría Interna Institucional.
- e- **Número de teléfono:** Institucional y particular (celular)
- f- **Dirección de Correo Electrónico:** Institucional y particular

En caso de no contar con alguno de los requisitos, aclararlo debidamente.

Desarrollo:

1. **Observaciones / Hallazgos:** Las observaciones y hallazgos debidamente cuantificados extraídos de los informes de auditoría (AGPE, CGR, AEI, DNCP) y de los informes trimestrales de las AII.
2. **Recomendaciones:** Las recomendaciones emitidas como medidas preventivas y correctivas ejecutadas o a ejecutarse, que deberán ser realizadas en base a las debilidades expuestas por los entes de control sobre las observaciones.
3. **Medidas Ejecutadas:** Marcar con una "X" la casilla correspondiente, de acuerdo al estado en que se encuentran cada una de las recomendaciones expuestas.
 - 3.1 **Cumplida:** completar en caso que la recomendación se haya cumplido en un 100%.
 - 3.2 **No Cumplida:** completar en caso que la recomendación aún no se haya cumplido.
 - 3.3 **En Proceso:** completar en caso que la recomendación se haya cumplido en un porcentaje.
4. **Cumplimiento (%):** mencionar el porcentaje de cumplimiento en que se encuentra la recomendación en caso que se haya marcado la casilla "(3.3)".
5. **Observaciones:** en el caso que se haya marcado la casilla (3.1), observar el medio de cumplimiento de la recomendación (Resolución, actividad, nota, etc....), en caso de marcar la casilla (3.2), justificar la razón por la cual no haya cumplido la recomendación y en caso de marcar la casilla (3.3), justificar la razón del porcentaje que aún no fue cumplido y las documentaciones pertinentes del porcentaje cumplido.

OBSERVACIÓN: El informe de seguimiento deberá ser presentado en forma trimestral y deberá contener la cantidad de recomendaciones de los trimestres anteriores que aún no fueron cumplidas incluyendo las recomendaciones pendientes de ejercicios anteriores.

Las recomendaciones del último Informe Trimestral, serán incluidas en el siguiente Informe de Seguimiento.



Misión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

Juan Bautista Alberdi N° 972 c/ Manduvirá
www.agpe.gov.py

Tel/fax: (595 21) 493 171-5
Asunción - Paraguay