

RESOLUCIÓN N° 294/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMULARIO 93 “DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS”, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.

Salto del Guairá, 29 de diciembre del 2020.

VISTO:

El formulario 93 “Diseño de procedimientos”, presentado por la auditora interna, Lic. Marisa Pimienta, solicitando su aprobación, y

CONSIDERANDO:

Que, la solicitud de aprobación del formulario 93 “Diseño de procedimientos”, se enmarca dentro del marco del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, Componente Corporativo de Control de Gestión, el mismo establece los procedimientos que deben seguirse para ejecutar las actividades y tareas contemplados en el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Canindeyú.

Que el Decreto N° 1249/03 “Por la cual se aprueba la reglamentación del régimen de control y evaluación de la administración financiera del Estado”; el Decreto N° 10883/07 “Por el cual se establece las facultades, competencias, responsabilidades y marco de actuación en materia de control interno de la Auditoría General del Poder Ejecutivo”; y la resolución de la Auditoría General del Poder Ejecutivo A.G.P.E. N° 421/15 “*Por la cual se aprueban los formatos del Plan de Trabajo Anual y el cronograma de actividades e informes, a ser presentados por las auditorías internas institucionales a la Auditoría General del Poder Ejecutivo*”.

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su **Art. 25** establece que: Son atribuciones y deberes del Rector **inc. a)** Ejercer la representación legal de la Universidad... **inc. f)** “Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad...”, **inc. m) Ejercer la administración general de los bienes y rentas de la Universidad.**, y el **inc. p)** Dictar resoluciones y aplicar sanciones.

Que la Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional del Canindeyú, la faculta a regirse por sus propios estatutos.

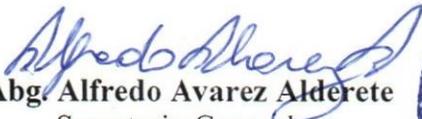
POR TANTO:

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

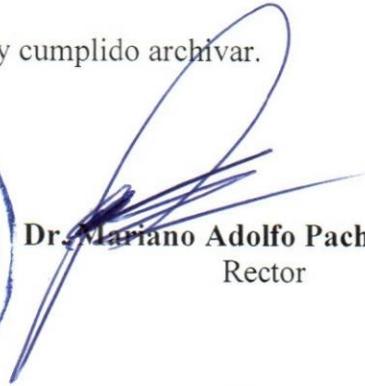
RESUELVE:

Art. 1ro. APROBAR el formulario 93 “Diseño de procedimientos”, de la Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Canindeyú, conforme al ejemplar que se adjunta a la presente resolución.

Art. 2do. COMUNICAR a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.


Abg. Alfredo Avarez Alderete
Secretario General




Dr. Mariano Adolfo Pacher M.
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU
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: Control y Evaluación

PROCESO: Planificación de las actividades de control

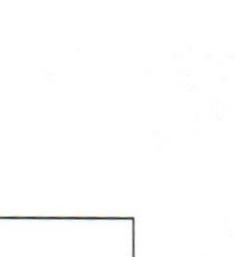
SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO: Planificación de las actividades de control

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	Planear la auditoría de acuerdo a las Resoluciones vigentes.	1. Definir los criterios y objetivos para la elaboración del plan de trabajo anual. 2. Revisar Planes de Mejoramiento en su contenido, responsables, tiempo, cuantificación para realizar ajustes.	Definir lineamientos para elaborar la Planificación de la auditoría y el universo de áreas según corresponda a examinar durante un periodo de un año, que será aplicado durante el proceso auditor (planeación, ejecución e informe), seguimiento y evaluación. Tener en cuenta la normatividad vigente y definir los lineamientos técnicos para elaborar el "Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna". Revisar el contenido de las Resoluciones de la CGR, para aplicar los criterios.	Resoluciones de la AGPE	Referencias a tener en cuenta del Manual de Auditoría Gubernamental Capítulos 4- Planificación Anual de Auditoría y Sección -Anexo Auditoría -Guía para la elaboración del PTA.	Auditor Interno Jefes Departamento.
	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgo.	1. Realizar el análisis de los riesgos. 2. Redactar la Identificación y Plan de Gestión de Riesgo.	Realizar el seguimiento del avance o cumplimiento del plan de mejoramiento, solicitando a los responsables de cada área los documentos que avalen las acciones realizadas.	Determinar los procesos actividades y/o áreas que presentan riesgos para el logro de los objetivos institucionales. Resoluciones Varias Plan de auditoría.	Manual de Auditoría Gubernamental Sección Identificación, análisis y valoración del riesgo. Guía 25- 26 -27 del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.	Auditor Interno Jefes Departamento.

Lic. Marisa I. Pimienta
Auditora Interna
 Universidad Nacional de Canindeyu

Elaborar plan de trabajo anual de auditoría.	1. Redactar el diagnóstico de la Auditoría Interna, con las áreas de riesgo a auditar.	Programar el tiempo de ejecución de cada etapa de la auditoría teniendo en cuenta los objetivos de la auditoría, evaluación del sistema de control interno imperante en áreas críticas de la institución y definir los riesgos e importancia relativa.	Resoluciones Varias Plan de auditoría.	Capítulo 4.2 del Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo 10 - Guía de Implementación, Sección Guía para la elaboración del PTA.	Auditor Interno
		Revisar el plan de trabajo anual de auditoría, garantizando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo al alcance y demás información.			
		Realizar un diagnóstico que contenga la nómina de auditores y personal administrativo aclarando el grado académico de cada uno.			
		Presentar el inventario de los recursos disponibles de equipos informáticos y mobiliarios.			
Elaborar el cronograma de actividades.	1. Redactar en la Planilla vigente el cronograma de actividades - CA.	Para elaborar el cronograma de actividades, utilizar las guías y formatos provistos por la AGPE, que deberá contener las informaciones de las actividades de la auditoría previstas.			
		Elaborar las propuestas de actividades que se realizarán de acuerdo al Programa de Auditoría vigente.			
Elaborar programa de auditoría.	1. Determinar el objetivo de auditoría. 2. Redactar los procedimientos de auditoría, de acuerdo al área a auditar.	Se priorizan y concretan las actividades que se incluirá en el programa especificando: rubros, objetivo de la auditoría y procedimientos de auditoría.	Programa de Auditoría a ser implementado.	Capítulo 5, Párrafo 5.4.13 del Manual de Auditoría Gubernamental-Guía Anexo Sección Formatos.	Auditor Interno
		Una vez realizada la verificación y ajuste, proceder a su posterior implementación.			


Lic. Marisa I. Pimienta
 Auditora Interna
 Universidad Nacional de Caceres

Elaborar el Memo de Encargo de auditoría.	1. Redactar el documento a través el cual se informa a los auditados el inicio de las tareas de control.	Redactar el Encargo de Auditoría, donde se informa a los auditados el inicio de las auditorías, lo cual contempla el objetivo del trabajo de control.	Memorándum/ A.1. Ref. E.A	Manual de Auditoría Gubernamental MAGU- Capítulo 5, Párrafo 5.4.2 Guía 10.2-Anexo Sección 10.2	Auditor Interno
Remitir el Plan de Trabajo Anual a la máxima autoridad de la institución	1. Se remite a través de Nota a la máxima autoridad de la institución para su aprobación.	Presentar el Plan de Trabajo Anual, a la Máxima Autoridad para su aprobación.	Memorándum de Planificación		

Elaborado por: **MARISA PIMIENTA**

Fecha: 02/10/2020

Revisado por: **MARISA PIMIENTA**

Fecha: 02/10/2020

Aprobado por: **Resolución n.º 294/2020**

Fecha: 29/12/20



Abog. Alfredo Alvarez Alderete
Secretario General
Universidad Nacional de Candeiyú



Lic. Marisa I. Pimienta
Auditora Interna
Universidad Nacional de Candeiyú

Recepción y análisis de los documentos proveídos a los auditores.	1. Analizar los documentos a fin de evaluar la pertinencia de los mismos y obtener evidencia suficiente, competente y relevante.	Recibir los documentos y verificar la información para realizar el análisis a fin de obtener evidencias. Verificar, evaluar y comprobar la confiabilidad de los soportes documentarios.	Programas y Manual de Procedimiento de Auditoría	5.2.2.3.6 Principios de la Evaluación de Gestión	Auditor Interno
Determinar los hallazgos obtenidos durante el examen.	1. Enumerar los hallazgos de acuerdo a su importancia.	Preparar un resumen y lista de las observaciones resultante de los procedimientos de auditoría aplicados durante la verificación y evaluación del sistema de control interno vigente.	Programas y Manual de Procedimiento de Auditoría	Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo 5 -Proceso Auditor - Párrafo Etapa de Ejecución- Determinación de los Hallazgos.	Auditor Interno
Elaboración de los papeles de trabajo.	1. Preparar papeles de trabajo que sean suficientes, completos y detallados, a fin de sustentar y documentar las conclusiones obtenidas durante el examen.	Deben prepararse a medida que se realiza el trabajo de acuerdo a la necesidades para facilitar el examen y servir de resguardo al proceso de auditoría. Organizar el archivo permanente y mantenimiento actualizado.	Papeles de Trabajo: Archivo Permanente.	Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo 3- Técnicas y documentación - Párrafo Papeles de Trabajo.	
Elaboración del Informe.	1. Redactar el informe preliminar y remitir al área auditada para su descargo. 2. Análisis del descargo recibido.	Preparar el informe preliminar por escrito para comunicar los resultados de cada examen. Verificar que este respaldado adecuadamente con papeles de trabajo. Realizar el análisis de los descargos, observaciones y respuestas correspondientes presentados por las Dependencias auditadas a fin de que comuniquen en un plazo establecido sus argumentos, justificación y documentos para su oportuna revelación en el informe de auditoría.	Memorándum de Informe Preliminar de la Auditoría Interna	Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo 5 -Proceso Auditor - Etapa de Informe.	Auditor Interno
	3. Redactar el Informe Final y remitir a la Máxima Autoridad.	Preparar el Informe Final, al finalizar el análisis y como resultado del examen sobre la Auditoría de Gestión, elevar a la Máxima Autoridad para su conocimiento y posterior remisión a las Dependencias auditadas.	Memorándum de Informe Final de la Auditoría Interna		

Elaborado por: Marisa Pimienta.

Fecha: 02/10/2020

Revisado por: Marisa Pimienta

Fecha: 02/10/2020

Aprobado por:

RESOLUCIÓN Nº 294/2020

Fecha:

29/12/20

Abog. Alfredo Alvarez Alderete
Secretario General
Universidad Nacional de Canelones

M. Pimienta
Lic. Marisa I. Pimienta
Auditora Interna
Universidad Nacional de Canelones



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU

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

AUDITORIA FINANCIERA
EJECUCION PRESUPUESTARIA

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

MACROPROCESO: Control y Evaluación
PROCESO: Auditoría Interna Institucional

SUBPROCESO: Auditorías Administrativas y Financieras - Ejecución Presupuestaria
PROCEDIMIENTO: Auditorías Administrativas y Financieras.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Metodo	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	Efectuar la revisión del Presupuesto de Ingresos y Gastos.	1. Verificar los rubros del Presupuesto de Ingresos y gastos.	Realizar la auditoría, a fin de examinar el Informe de Ejecución Presupuestaria, verificar la presentación de acuerdo a la normatividad vigente, elaborar lista de documentos y papeles de trabajo.	Plan de Trabajo de Auditoría. Programa de Auditoría. Encargo de Auditoría.	Manual Auditoría Gubernamental Capítulo 3 - Técnicas y Documentación del Párrafo 3.2 - Herramientas y Técnicas de Auditoría.	
	Elaboración y remisión de pedidos de información y documentos respaldatorios.	1. Redactar y remitir el Memorandum solicitando la provisión de documentos a las áreas a auditar.	Solicitar al Departamento de Presupuesto los antecedentes y toda documentación relacionada para realizar la auditoría que serán utilizados durante el proceso auditor.	Programa de Auditoría Interna.	Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo 10-Guía Anexo Sección Formatos Programas de Trabajo. Párrafo aplicación de procedimientos de auditoría.	Auditor Interno Jefes de Departamento Empleados de la Auditoría.
	Aplicación de Programas y procedimiento de auditoría.	1. Proceder a la aplicación de programas y procedimientos mediante la realización de pruebas sustantivas y analíticas de cada rubro del presupuesto.	Aplicar los procedimientos de auditoría sobre informaciones de la Ejecución Presupuestaria, se tendrá en cuenta las Técnicas de auditoría, definidas en la guía del Programa de Auditoría Interna Rubro: Ejecución Presupuestaria			
	Recepción y análisis de los documentos provistos a la auditoría.	1. Analizar los documentos a fin de evaluar la pertinencia de los mismos y obtener evidencia suficiente, competente y relevante.	Analizar la información obtenida y realizar la verificación para obtener evidencias.	Memorandum solicitud de pedido.	Manual de Auditoría Gubernamental.	
	Determinar los hallazgos obtenidos durante el examen.	1. Enumerar los hallazgos de acuerdo a su importancia.	Durante la etapa de ejecución de la auditoría, se deberá realizar revisiones y evaluaciones de los hallazgos. Preparar un resumen de las observaciones resultante de los procedimientos de auditoría aplicados y emitir sugerencias tendientes a mejorar el sistema de control interno vigente.	Papeles de Trabajo.	Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo 5-Proceso Auditor - Párrafo Etapa de Ejecución- Determinación de los Hallazgos.	

Uc. Marisa I. Pimienta
Auditora Interna
Universidad Nacional de Canindeyu

Elaboración de los papeles de trabajo.	1. Preparar papeles de trabajo que sean suficientes, completos y detallados, a fin de sustentar y documentar las conclusiones obtenidas durante el examen.	Preparar los papeles de trabajo a medida que se realiza la auditoría, de acuerdo a la necesidades de cada auditor para facilitar el examen y servir de resguardo al proceso de auditoría. Organizar el archivo permanente y mantenimiento actualizado.	Papeles de Trabajo.	Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo 3- Técnicas Y documentación -Párrafo Papeles de Trabajo.	Auditor Interno Jefes de Departamento Empleados de la Auditoría.
	1. Redactar el informe preliminar y remitir al área auditada para su descargo.	Preparar informes preliminar por escrito para comunicar los resultados de cada examen. Verificar que este respaldado adecuadamente con papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo.		
Elaboración del Informe.	2. Análisis del descargo recibido.	Realizar el análisis de los descargos, observaciones y respuestas correspondientes presentados por las Dependencias auditadas a fin de que comuniquen en un plazo establecido sus argumentos, justificación y documentos para su oportuna revelación en el informe de auditoría.	Memorándum de Descargo.	Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo 5 -Proceso Auditor - Etapa de Informe.	
	3. Redactar el Informe Final y remitir a la Maxima Autoridad.	Preparar el Informe final, concluido el análisis, como resultado del producto del examen sobre la Ejecución Presupuestaria presentar a la Maxima Auoridad y posterior remisión a las Dependencias auditadas.	Memorándum e Informe Final.		

Elaborado por: Marisa Pimienta

Fecha: 02/10/2020

Revisado por: Marisa Pimienta

Fecha: 02/10/2020

Aprobado por: RESOLUCION No 294/2020

Fecha: 28/12/20

Alfredo

Abog. Alfredo Alvarez Alderete
 Secretario General
 Universidad Nacional de Caneladeyu

Marisa Pimienta
 Lic. Marisa I. Pimienta
 Auditora Interna
 Universidad Nacional de Caneladeyu



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU

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: Control y Evaluación

PROCESO: Seguimiento y Evaluación

SUBPROCESO: Cumplimiento de Planes, Políticas, Procedimientos, Reglamentaciones y Recomendaciones

PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de Planes, Políticas, Procedimientos, Reglamentaciones y Recomendaciones

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	Elaborar la Planilla de Cumplimiento Semestral.	1. Redactar la planilla de cumplimiento semestral según formato vigente.	Utilizar la guía y el formato para la elaboración del Informe de cumplimiento semestral del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna.	Resolución de la AGPE y Anexo Guía y Formato.		Auditor Interno
	Elaborar la planilla del Avance del Plan de Mejoramiento Institucional - APM.	1. Solicitar al área afectada el avance del compromiso asumido en su Plan de Mejoramiento Institucional. 2. Redactar la planilla de Avance del Plan de Mejoramiento Institucional de acuerdo al análisis de las documentaciones recibidas del área afectada.	Solicitar el avance de la ejecución de los planes de mejoramiento. Verificar el cumplimiento y utilizar la guía y formato. Avance del Plan de Mejoramiento - APM.	Resolución de la AGPE y Anexo Guía y Formato	Manual de Auditoría Gubernamental	Auditor Interno
	Remitir a la Maxima Autoridad	1. Se remite a través de nota a la Máxima Autoridad	Remitir por nota a la Maxima el Avance de la Ejecución de los Planes de Mejoramientos Institucional y el informe de Cumplimiento Semestral, impresos y debidamente firmados.	Nota de la Auditoría Interna		Auditor Interno

Elaborado por: Marisa Pimienta

Fecha: 02/1/2020

Revisado por: Marisa Pimienta

Fecha: 02/10/2020

Aprobado por: Resolución N° 294/2020

Fecha: 29/12/20

Abog. Alfredo Alvarez Alderete
Secretario General
Universidad Nacional de Canindeyu

Lic. Marisa I. Pimienta
Auditora Interna
Universidad Nacional de Canindeyu



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU
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: Control y Evaluación

PROCESO: Auditoría Interna Institucional

SUBPROCESO: Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

PROCEDIMIENTO: Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	Evaluar los formatos recibidos del Equipo Técnico MECIP.	1. Evaluar la pertinencia y redacción de los formatos presentados por el equipo Mecip. 2. Proceder a la carga de las evidencias en el Formulario 147 - Matriz de Evaluación por Nivel de Madurez.	Verificar los formatos conforme a los criterios de evaluación vigente. Verificar la pertinencia de los formatos y cargarlos en el Formulario 147 - Matriz de Evaluación por Nivel de Madurez.	Resolución CGR Nº 147 - Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez Normas de Requisitos Mínimos - MECIP 2015	Manual de Auditoría Gubernamental. Modelo Estándar de Control Interno - MECIP.	Auditor Interno.
	Elaborar las observaciones de acuerdo al análisis de los formatos recibidos.	1. Solicitar aclaraciones a la coordinación Mecip de los formatos que presenten observaciones o dudas para el equipo auditor. 2. Análisis del descargo recibido de las observaciones emitidas.	Verificar los formatos aplicando criterios de evaluación para la medición del avance en la implementación e informar las observaciones y recomendaciones. Realizar el análisis de los descargos, observaciones y respuestas presentadas por el Equipo Técnico ETM, dentro del plazo establecido para la evaluación de sus argumentos y documentaciones.			
	Elaboración y remisión de Informe de evaluación del Sistema de Control Interno por componente corporativo.	1. Redacción del informe por Niveles de Madurez y por componente MECIP 2015 y posterior remisión a la Máxima Autoridad y al Equipo Técnico MECIP.	Remitir el Informe de Evaluación por Niveles de Madurez y por Componente del Sistema de Control Interno, a la Máxima Autoridad y al Equipo Técnico ETM.			
	Remitir a la Contraloría General de la República - CGR la evaluación realizada por medio magnetico e impreso.	1. El Auditor Interno deberá remitir la evaluación realizada a la CGR dentro del plazo establecido para ello.	Se remite a la CGR, para la evaluación final.			

Elaborado por: Marisa Pirmentia

Fecha: 02/10/2020

Revisado por: Marisa Pirmentia

Fecha: 02/10/2020

Aprobado por: Resolución Nº 294/2020

Fecha: 29/12/20

Dr. Alfredo Alvarez Alderete
Secretario General
Universidad Nacional de Canindeyu

Lic. Marisa I. Pirmentia
Auditora Interna
Universidad Nacional de Canindeyu