



10.1 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

Tal como se señala en el **Capítulo 4.2** del Manual Unificado de Auditoría Gubernamental, las Instancias de Control deben documentar las actividades de auditoría a través de sus **Planes Anuales de Auditoría**, donde tales actividades serán definidas aplicando criterios de riesgo y materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

Dicho Plan se elaborará en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por las diferentes Instancias de Control, será flexible a fin de permitir cambios que se consideren necesarios efectuar de acuerdo a las circunstancias, específicamente cuando surja la necesidad de atender imprevistos, e independiente de verificarse si existió suficiente cuidado en la implementación de las políticas y la selección de las entidades y operaciones a examinar.

Debe contener mínimamente, entre otros, lo siguiente:

- Calendario general de actividades a realizar.
- Áreas sobre las que recaerán el control y la supervisión, con la indicación de la intensidad programada por cada área.
- Objetivos y procedimientos mínimos por cada área.
- Recursos humanos que empleará la auditoría, su distribución tentativa en horas hombres a ser aplicadas.
- Previsión de tiempo y horas hombres para practicar controles extraordinarios, calculados en función a la experiencia de años anteriores.

Otros aspectos a ser considerados al momento de la elaboración del Plan Anual de Auditoría se incluyen tanto en el Decreto N° 1.249 de fecha 23 de diciembre de 2003, por el cual se Aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado, y como en el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay, Guía N° 55 “Planeación de la Auditoría – Elaboración Cronograma y Plan Anual de Auditoría Interna”. En ambos documentos se incluyen modelos a seguir para documentar los planes anuales de auditoría.

En el Anexo a la presente sección se incluye un formato estándar para la elaboración de los Planes Anual de Auditoría.



10.1.1 Guía para la elaboración del Plan Anual de Auditoría

A continuación se presentan las referencias a tener en cuenta para el llenado básico del formato de Plan Anual de Auditoría que se presenta en el Anexo a ésta sección.

Referencias:

| Nº | Descripción a incluir en el formato estándar de Plan Anual de Auditoría |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Corresponde al número de Orden previsto para el análisis de cada área |
| 2 | Incluirá las áreas específicas sujetos a revisión. Ej: Auditoría Financiera: Disponibilidades, Viáticos y Movilidad, Ejecución presupuestaria, tesorería, contabilidad, etc. |
| 3 | Se indicará la dependencia a la que corresponde el área sujeto a revisión. Ej: Administración y Finanzas, para Disponibilidades o Créditos: Patrimonio si es una verificación de Activo Fijo. |
| 4 | Se describirán brevemente los objetivos que se persiguen con los análisis del área. |
| 5 | Se deben incluir los procedimientos de auditoría, en función a los objetivos, en forma sistética. |
| 6 | Incluirá la cantidad de auditores que ejecutarán los análisis en dicha área. |
| 7 | Se deberá exponer el total de horas netas previstas para la realización de los análisis. |



Anexo - Sección 10.1 - Plan Anual de Auditoría

**PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
CORRESPONDIENTE AL AÑO 200X**

- a. Institución:** Nombre de la Instancia de Control que presenta el informe.
- b. Ministro/ Presidente:** Nombre de la máxima autoridad del Organismo o Entidad del Estado
- c. Auditor Interno:** Nombre del responsable de la Unidad de Auditoría Interna
- d. Número de teléfono:**
- e. Dirección de E-mail:**

| A | AUDITORIA FINANCIERA - EJECUCION PRESUPUESTARIA | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------|-------------|-----------|----------------|-------------|-------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| Nº | Área a auditar | Dependencia | Objetivos | Procedimientos | Cant. Pers. | Horas Netas |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |



10.5 INFORME

En el **Capítulo 4, Sección 6.** del Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay, se indica que el **Informe** es el producto del proceso de Auditoría. El mismo debe tener como características principales su alta calidad, su adecuada redacción y presentación, especialmente la exactitud y objetividad en la descripción de su contenido, además de las opiniones, conclusiones y recomendaciones emitidas.

La expresión “elaboración de un informe” comprende tanto la opinión y cualquier otro comentario del auditor sobre la auditoría realizada, sea sobre un conjunto de cuentas formuladas como resultado de una auditoría financiera, como el informe del auditor emitido al término de una auditoría operacional de gestión.

La estructura básica para cualquier tipo de informe comprende las siguientes partes:

- I. **Introducción:** contendrá la información general relativa a la auditoría y la entidad examinada, en el siguiente orden: origen de la auditoría o examen, naturaleza, objetivos, alcance, antecedentes y base legal de la entidad y/o área examinada, comunicación de hallazgos y memorando de control interno.
- II. **Desarrollo:** contendrá la información relativa a los resultados de la auditoría, en el siguiente orden: observaciones y otros aspectos de importancia.
- III. **Conclusiones**
- IV. **Recomendaciones y requerimientos de presentación de un Plan de Mejoramiento.**
- V. **Anexos:** incluirá la nómina de funcionarios a cargo de la entidad y/o áreas examinadas, los resultados de la evaluación de control interno y aquella otra documentación indispensable para fines de sustento que no obre en poder de la entidad.

El informe deberá contener un resumen ejecutivo, indicando entre otros, los siguientes aspectos:

- Antecedentes de la auditoría
- Alcance conforme a la modalidad de la auditoría
- Principales hallazgos comentados en forma resumida

Seguidamente se muestran Modelos Estándares de “**Informes**”. Los mismos pretenden que los informes sean desarrollados bajo una estructura ordenada y homogénea que asegure que su denominación y contenido tengan la debida uniformidad, organización, racionalidad y calidad, para fines de su máxima utilidad por la entidad examinada.



Anexo II - Sección 10.5 - Modelo de Informe General

Nombre de la entidad / área / proceso auditado

Auditoría de.....
Correspondiente al ejercicio fiscal 200_

1. Antecedentes

La resolución ____ n° ____ de fecha __ de _____ de 200_, dispone la realización de una auditoría en **nombre de la entidad / área / proceso auditado**, correspondiente al ejercicio fiscal 200_, sin perjuicio de su ampliación que se estime oportuno conforme al desarrollo de los trabajos.

2. Objetivos

Verificar las actividades desarrolladas por **nombre de la entidad / área / proceso auditado** para el cumplimiento de los programas con que cuenta en relación a los objetivos y metas, como así también verificar la eficiente, eficaz y económica utilización de los recursos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

3. Alcance

La auditoría fue realizada en **nombre de la entidad / área / proceso auditado** de acuerdo a las funciones y responsabilidades conferidas por la **norma que regula las funciones de la instancia de auditoría** y otras disposiciones legales concordantes y aplicables al sector público.

Nuestra labor fue realizada conforme lo establece el manual de auditoría gubernamental. La verificación comprendió las actividades relacionadas con el programa **descripción del nombre del programa** y el sub programa **descripción del nombre del subprograma**, que comprende el periodo 200_, en base a pruebas selectivas (**en anexos se deberán detallar la base y criterios de selección de las muestras**).

El presente informe surge como resultado de la aplicación de procedimientos de control y del análisis de los documentos proveídos a los auditores. La ejecución y formalización de las operaciones examinadas son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de **nombre de la entidad / área / proceso auditado**.

Nuestro trabajo no incluye una revisión detallada e integral de todas las operaciones, por lo tanto, el presente informe no se puede considerar como exposición de todas las deficiencias existentes o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.



4. Limitación al alcance del examen

En esta sección se detallarán todos aquellos aspectos que resulten en limitaciones al alcance del trabajo cuyo efecto sea significativo

5. Marco legal

- Constitución Nacional.
- Norma que regula las funciones de la Instancia de auditoría.
- Ley N° 1535/99 “de administración financiera del estado” y Decreto Reglamentario N° 8127/00.
- Ley N° 2051/03 “de Contrataciones Públicas” y su decreto reglamentario n° 21909/03.
- Ley N° 125/91 “Régimen Tributario” y la ley n° 2421/04 “de reordenamiento administrativo y adecuación fiscal”
- Ley N° _____ “por la cual se aprueba el presupuesto general de la nación para el ejercicio fiscal _____” y decreto reglamentario N° _____.
- Otras aplicables.

6. Autoridades de nombre de la entidad / área / proceso auditado

Organización de nombre de la entidad / área / proceso auditado:

Dirección general de administración y finanzas
 Dirección administrativa
 Dirección de informática y sistemas
 Dirección financiera
 Departamento de tesorería
 Asesoría jurídica

7. Comunicación de observaciones

Por nota _____ n° _____ de fecha __ de _____ de 200_, **la instancia de auditoría** remitió las observaciones resultantes de la auditoría practicada a **nombre de la entidad / área / proceso auditado**, habiéndose recibido la nota _____ n° _____ de fecha __ de _____ de 200_, que incluye las respuestas a las observaciones, las que fueron analizadas en su oportunidad por el equipo de auditores a cargo de la labor, conteniendo el presente informe los descargos y la correspondiente evaluación de los mismos.

8. Desarrollo del informe

A efectos de una mejor comprensión, el presente informe se divide en los siguientes capítulos:



Capítulo i – evaluación del sistema de control interno

Capítulo ii –

Capítulo iii –

Capítulo iv –

Capítulo v – conclusiones generales

Capítulo vi – recomendaciones

Anexos – i al x

Capítulo I

Evaluación del sistema de control interno

Relacionar los hallazgos determinados y validados, bajo la siguiente estructura:

- Criterio
- Hallazgo (narración de la situación observada)
- Causa
- Efecto
- Comentario (**descargos**) de **nombre de la entidad / área / proceso auditado** (si procede)
- Evaluación de los comentarios (**descargos**)

Capítulo v

Conclusiones generales

Capítulo vi

Recomendaciones generales

Asunción, ___ de _____ de 200_.

Firma de los auditores