



**TEMBIPOTA:** Oisámbyhy tembiapoíta ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'enguera rehe.  
**MISIÓN:** Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

**MEMORANDUM DAI N° 109/17**

**A :** Adolfo Damián Sánchez, Representante de la Alta Dirección MECIP  
**De :** María Cristina González, Directora  
Dirección de Auditoría Interna  
**Ref. :** Solicitar aprobación  
**Fecha :** 29/11/2017



Por la presente me dirijo a Usted, con el objeto de solicitar la aprobación de Formato N° 93 Diseño de Procedimientos del MECIP correspondiente a la Auditoría Interna a fin de cumplir con las normativas vigentes.

Se adjunta en medio impreso y digital el Formato N° 93 del MECIP.

Atentamente.

A/05/12/17

 PARAGUAI ÑE'ENGUERA SÁMBYHYHA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS	<b>KUATIA</b> <b>KAÑEHA</b> Unidad de Recepción y Atención de Entrada Expediente SPL N°: 5/0 Fecha: 29/11/17 hora: 15:00 Recepcionado por: Nelson Urzúa
---	---

A la Coordinación MECIP



Adolfo Damián Sánchez  
Secretario General  
Secretaría de Políticas Lingüísticas

**TEMBIHECHA:** Ore niko tetã reminoimby romba'apóva ojeporujója hagua tetã ñe'e tee mokõivéva; oñemomba'aguasu rekávo ñe'enguera rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguera rehe.  
**VISION:** Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
N°: 93

(1) MACROPROCESO: Auditoría Interna

(2) PROCESO: Auditoría Financiera

(3) SUBPROCESO: Ejecución de Trabajo de Auditoría Financiera

PROCEDIMIENTO: AUDITORIA PRESUPUESTARIA

CÓDIGO: AI

CÓDIGO: AI - AF

CÓDIGO: AI - AF - TAF Rev. 01

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Identificación de la necesidad de la Auditoría	1. Analizar Plan de Trabajo Anual de Auditoría 1. Elaborar Memorando de Encargo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna correspondiente al Ejercicio Fiscal y ejecutar el Plan conforme al Cronograma.</li> <li>El Director designará el Equipo Auditor a través de la elaboración del Memorando de Encargo de Auditoría.</li> </ul>	Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna Institucional		Director de Auditoría Interna
20	Encargo de Auditoría	2. Comunicar la Designación	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director reunirá al Equipo designado para realizar el trabajo comunicando los objetivos propuestos, el alcance de la auditoría y cuáles son los criterios a ser utilizados para el trabajo.</li> </ul>	Memorando de Encargo de Auditoría		Director de Auditoría Interna
30	Reunión del equipo auditor	1. Presentar al equipo auditor el perfil de sus funciones 2. Confirmar los objetivos, alcance y criterios de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director remite una nota por el cual comunica la realización de la Auditoría, a la dependencia correspondiente.</li> </ul>	Memorando de Encargo de Auditoría		Director de Auditoría Interna
40	Preparación de la auditoría	1. Comunicar la realización de la Auditoría 2. Realizar cuestionarios de control interno a las dependencias afectadas 3. Solicitar los documentos al responsable de la dependencia afectada 4. Elaborar la Planificación de Trabajo 5. Elaborar Programas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>El/la Auditor/a procede a realizar cuestionarios del sistema de control interno en la dependencia auditada, si corresponde.</li> <li>El/la Auditor/a solicita los documentos pertinentes al enlace de la dependencia.</li> <li>El/la Auditor/a elabora la planificación de auditoría y lo eleva a conocimiento y consideración del Director de Auditoría Interna.</li> <li>Conforme a la Planificación, el/la Auditor/a elabora un Programa de Trabajo para el área auditada.</li> </ul>	<p>Cuestionario del Sistema de Control Interno por área</p> <p>Memorandos y Notas</p>		Auditor Auditor Auditor
50	Revisión de la documentación	1. Solicitar documentos del área a ser auditada 2. Recepcionar la documentación proveída 3. Habilitar los legajos de auditoría 4. Preparar papeles de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>El/la Auditor/a recibe y verifica la documentación proveída para los análisis correspondiente.</li> <li>El/la funcionario habilita legajos de análisis para ser utilizados en la auditoría, pudiendo ser Archivo Permanente, Archivo corriente, entre otros, con un índice indicando el contenido de los mismos, conforme al Manual de Auditoría Gubernamental.</li> <li>El/la funcionario/a procede a preparar los siguiente papeles de trabajo, si correspondiere: planilla leve, Hojas de análisis, fotocopias de documentos, todos debidamente referenciados.</li> </ul>	<p>Memorando o Nota</p> <p>Planilla de control de memorandos</p> <p>Legajos de auditoría</p> <p>Planillas de trabajo</p>		Auditor Auditor Auditor Auditor



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
N°: 93

(1) MACROPROCESO: Auditoría Interna  
CÓDIGO: AI - AF  
(2) PROCESO: Auditoría Financiera  
CÓDIGO: AI - AF - TAF Rev. 01  
(3) SUBPROCESO: Ejecución de Trabajo de Auditoría Financiera  
CÓDIGO: AI - AF - TAF Rev. 01

PROCEDIMIENTO: AUDITORIA PRESUPUESTARIA

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
60	Análisis y Generación de hallazgos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar los documentos provistos</li> <li>Recolección de evidencias</li> <li>Revisión y Supervisión</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Auditoría analiza los documentos provistos por la dependencia auditada.</li> <li>Esta Auditoría utiliza procedimientos de auditoría para observar las evidencias necesarias y suficientes, que le permita formar un juicio profesional y objetivo sobre el área examinada y los registra en una hoja de puntos.</li> <li>El Director verifica los trabajos realizados por el equipo de auditores conforme a los objetivos propuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de trabajo</li> <li>Hoja de puntos</li> <li>Hojas de Supervisión</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor</li> <li>Auditor</li> <li>Director de Auditoría Interna</li> </ul>
70	Elaborar Borrador de Informe	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Informe Simple</li> <li>Presentar el Informe simple a la Máxima Autoridad Institucional</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Auditoría elabora el Informe Simple y eleva a consideración del Supervisor o Director de Auditoría Interna.</li> <li>Remitir el Borrador de Informe a la Máxima Autoridad, para ser derivado al área auditada para realizar el descargo se correspondiere.</li> </ul>	Borrador del Informe Simple		Director de Auditoría Interna
80	Elaborar Informe Final	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir el borrador de informe con los descargos de la dependencia</li> <li>Analizar los descargos presentados</li> <li>Elaborar el informe final de auditoría, firmar y elevar a consideración del Director de Auditoría Interna</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Auditoría recibe de la dependencia el informe de descargo con los documentos de respaldo.</li> <li>Esta Auditoría analiza el informe presentado por la dependencia, en caso que correspondiera se mantienen en la observación mencionada o si el descargo es válido se elimina.</li> </ul>	Informe de descargo de la dependencia auditada		Equipo Auditor
90	Entregar Informe	<ol style="list-style-type: none"> <li>Remitir Informe Final a la Máxima Autoridad Institucional</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Auditoría elabora el informe final en tres copias y eleva a consideración del Director de Auditoría Interna.</li> <li>El Director remite el Informe Final en dos copias a la Máxima Autoridad Institucional y derivado al área auditada, para realizar el Plan de Mejoramiento.</li> </ul>	Informe Final		Equipo Auditor

Elaborado por: José Alberto Quiñonez Rivera  
Revisado por: María Cristina González  
Aprobado por: Adolfo Damián Sánchez



Fecha: 27/11/17  
Fecha: 29/11/17  
Fecha: 01/12/17

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
N°: 53

(1) MACROPROCESO: Auditoría Interna CÓDIGO: AI

(2) PROCESO: Auditoría de Gestión CÓDIGO: AI-AG

(3) SUBPROCESO: Ejecución de Trabajo de Auditoría de Gestión CÓDIGO: AI-AG-TAG Rev. 01

PROCEDIMIENTO: INFORME DE INCORPORACIÓN DE BIENES

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Recepción de documentos que respaldan la incorporación del bien patrimonial	1- Recepción de solicitud para la emisión del informe de incorporación del bien patrimonial.	Se recepcionarán los documentos; Orden de compra, Factura, Nota de Remisión y el memo solicitando el Informe de Incorporación del Bien Patrimonial.	Memorandos/ Orden de compra/ Factura/ Nota de remisión.		Auditor
20	Designación del auditor para la realización de la verificación	1- Designación del auditor. 2- Verificación de documentos que respaldan la incorporación del bien.	El Director designará al Auditor, para la preparación de los papeles de trabajo y para la realización de la verificación de la recepción del bien.	Memorandos de solicitud de verificación/ Papeles de trabajo.		Director de Auditoría Interna
30	Verificación de los bienes incorporados	1- Verificación del bien patrimonial con la especificaciones técnicas. 2- Cotejo de cantidad conforme a la Orden de compra.	Se procederá a verificar el bien patrimonial recepcionado de acuerdo a las especificaciones técnicas según la Orden de Compra.	Orden de compra/ Factura/ Nota de remisión.		Auditor
40	Elaboración del Informe de Incorporación del Bien Patrimonial	1- El auditor elabora el informe que certifica la incorporación del Bien Patrimonial.	Realizado la verificación, el auditor elaborará el Informe de Incorporación del Bien Patrimonial.	Informe de Incorporación del Bien Patrimonial		Director de Auditoría Interna/ Auditor
50	Remisión del Informe de Incorporación de Bienes Patrimoniales	1- Remitir el informe a la Dirección de Administración y Finanzas.	Se remitirá el Informe de Incorporación a la Dirección de Administración y Finanzas.	Memorando/Informe de Incorporación del Bien.		Director de Auditoría Interna

Elaborado por: José Aberto Quiñonez

Revisado por: María Cristina González

Aprobado por: Adolfo Damián Sánchez

Fecha: 27/11/17

Fecha: 29/11/17

Fecha: 01/12/17

