MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESOLUCIÓN Nº 581

POR LA CUAL SE APRUEBAN LA POLITICA OPERACIONAL DE EVALUACION INSTITUCIONAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN VERSION 2, MATRIZ DE RIESGOS Y TABLERO DE INDICADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Asunción, 30 de setiembre de 2020

VISTO: El Memorándum N° 36/20, presentado por la Coordinación General del MECIP. solicitando la aprobación del Proyecto "POR LA CUAL SE APRUEBAN LA POLITICA OPERACIONAL DE EVALUACION INSTITUCIONAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN VERSION 2, MATRIZ DE RIESGOS Y TABLERO DE INDICADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA", conforme a lo sugerido en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP: 2015; y

CONSIDERANDO: Las responsabilidades del Ministro de Industria y Comercio en la formulación y ejecución de la política confiada a la institución, conforme al Artículo 1° Inciso "B" del Decreto N° 2.348/99 "Por el cual se reglamenta la carta orgánica del Ministerio de Industria y Comercio" - Ley N° 904/63 y se deroga el Decreto N° 902/73".

Que, el Decreto N° 962/08, Capitulo II - Modelo Estándar de Control Interno, "Apruébese y Adóptese el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) definido en el Anexo que forma parte del mencionado Decreto".

Que. la Resolución CGR N° 425/08, "...se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República".

Que, la Resolución CGR N° 377/16, "...se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP: 2015", en su anexo señala: "...El objetivo de esta norma es definir "que" es lo que se debe hacer para asegurar un adecuado nivel de control interno, dejando en manos de instituciones la responsabilidad de decidir "como" esos requisitos será alcanzados...".

Que, el Ministerio de Industria y Comercio viene trabajando en la implementación del modelo y en el desarrollo de una cultura de autocontrol, por lo cual es necesario contar con una "Política operacional de evaluación institucional, manual de procedimientos, matriz de riesgos y tablero de indicadores de la Dirección General de la Auditoría Interna", conforme a los lineamientos vigentes y a los efectos de proporcionar un punto de referencia para dirigir la organización hacia el logro de la misión y sus objetivos institucionales.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESOLUCIÓN Nº 581

POR LA CUAL SE APRUEBAN LA POLITICA OPERACIONAL DE EVALUACION INSTITUCIONAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN VERSION 2, MATRIZ DE RIESGOS Y TABLERO DE INDICADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Que, la Política Operacional de Evaluación Institucional, el Manual de Procedimientos (Versión 2), la Matriz de Riesgos y el Tablero de Indicadores de la Dirección General de Auditoría Interna, fue puesta a consideración de la Máxima Autoridad Institucional y del Comité de Control Interno, aprobada por acta.

Que, la Dirección General de Asuntos Legales, no apone reparos a la formalización del Proyecto de Resolución, según Dictamen Jurídico Nº 400 de fecha 24 de setiembre de 2020.

Que, el carácter de Jefa Superior del Ministerio de Industria y Comercio faculta a la misma a adoptar las providencias administrativas orientadas al mejor cumplimiento de los fines institucionales.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales

LA MINISTRA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

R E S U E L V E:

Artículo 1°. Aprobar la "Política Operacional de Evaluación Institucional, el Manual de Procedimientos (Versión 2), la Matriz de Riesgos y el Tablero de Indicadores de la Dirección General de Auditoria Interna del Ministerio de Industria y Comercio", que se agrega como Anexo I, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. Disponer la aplicación de la Política Operacional de Evaluación Institucional, Manual de Procedimientos (Versión 2), Matriz de Riesgos y Tablero de Indicadores aprobada en el Artículo 1° de la presente Resolución, en la Dirección General de Auditoria Interna del Ministerio de Industria y Comercio.

Artículo 3º. Establecer que el Comité de Control Interno, deberá revisar por lo menos una vez al año lo dispuesto en el Artículo 2° de la presente Resolución, para asegurar su conveniencia y adecuación continua.

Artículo 4º. Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ESC. MÁXIMO F. BARRETO C.
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

LRCC/MAS/mm

LIZ ROSANNA CRAMER CAMPOS
Ministra

I. OBJETIVO

La presente Política Operacional tiene por objetivo establecer las medidas y acciones que indiquen los puntos principales a seguir en el proceso de Evaluación Institucional en el Ministerio de Industria y Comercio, determinando los responsables de las actividades, los documentos a ser utilizados, los niveles de autorización y la actualización de la presente política, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.

II. IDENTIFICACIÓN

Objetivo Estratégico: Fortalecimiento y Rediseño Institucional del Ministerio de Industria y Comercio.

Proceso: Gestión de Evaluación Institucional

III. ALCANCE

- Los lineamientos que se detallan en el presente documento, aplican a todos los procesos realizados en el Ministerio de Industria y Comercio.
- Estas políticas son aplicables a toda gestión realizada por los funcionarios de la institución de forma directa e indirecta.
- Acceso a información veraz y confiable a través de los informes para la Máxima Autoridad Institucional, Directivos, CCI, AGPE, CGR y Otros grupos de Interés.
- Diseño e implementación de los mecanismos apropiados que permitan un acertado manejo de los controles a ser aplicados.

IV. RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

► **Dirección General de Auditoría Interna.**

V. DEFINICIONES:

- **Cronograma:** Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.
- **Ejecución:** Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.
- **Seguimiento:** Acción de seguir informes emitidos para analizar su evolución.
- **PGR:** Plan de Gestión de Riesgo.
- **PTA:** Plan de Trabajo Anual.
- **MIC:** Ministerio de Industria y Comercio.
- **AGPE:** Auditoria General del Poder Ejecutivo.

- **CGR:** Contraloría General de la Republica.
- **SIAGPE:** Sistema Integrado de Auditoría General del Poder Ejecutivo.
- **CCI:** Comité de Control Interno.

VI. DELINEAMIENTOS

1. POLÍTICAS GENERALES

1.1. El Ministerio de Industria y Comercio desarrollara el proceso de Evaluación Institucional de manera oportuna, eficaz, eficiente y transparente, en concordancia y dando cumplimiento a las normativas vigentes.

1.2. El Ministerio de Industria y Comercio, establece los siguientes lineamientos:

- Hacer uso de la Política Operacional de Evaluación Institucional como parte de sus instrumentos de gestión y definir los procedimientos y lineamientos que garanticen su cumplimiento.
- Implantar e Implementar la Política Operacional de Evaluación Institucional a todos los funcionarios, de forma que estén incorporadas y sean parte integral de la gestión institucional.
- El cumplimiento de la Política Operacional de Evaluación Institucional es de aplicación obligatoria para todos en el MIC. En el caso de incumplimiento o violación de la misma, la institución se reserva el derecho a tomar las medidas correspondientes.
- Las modificaciones o adiciones de la Política Operacional de Evaluación Institucional serán propuestas por la Dirección General de Auditoría Interna y aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional.
- Asegurar que los procedimientos estén en funcionamiento para realizar un seguimiento del cumplimiento de las políticas y definir las consecuencias de la no conformidad.
- Esta política debe ser verificada, analizada y ajustada, como mínimo una vez al año o cuando sea necesario, para adaptarla a los cambiantes del entorno operativo.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.1. Plan y Cronograma de Trabajo Anual

La Dirección General de Auditoria Interna es la encargada de la elaboración del Plan de Gestión de Riesgo, base para generar el Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades que serán desarrolladas en el marco del control de gestión interno institucional.

2.1.1. La Dirección General de Auditoria Interna dará cumplimiento a la Constitución Nacional, a las Leyes N°5.189/14, N°5.282/14, N°1.535/99, N°904/63, N°6.258/2019, a los Decretos

N°13.245/2.001, N°1.249/2.003, N°1.145/2.019, N°8.127/2.000, a la Resolución AGPE N°290/2.017, las Resoluciones de la CGR N°583/2.019, N°353/2.016, N°.47/99, N°1195/2.008, 270/14, Resolución MIC 1.467.

2.1.2. Los Directores de Auditoria Interna son los responsables de aplicar metodologías específicas para recabar informaciones claves para la elaboración del PGR y posteriormente del PTA y Cronograma de Actividades.

2.1.3. La recopilación de las informaciones necesarias para la elaboración del PGR será responsabilidad de los Directores de Auditoría.

2.1.4. Para la elaboración del PGR, los Directores de Auditoría Interna deberán tener en cuenta las disposiciones legales vigentes, las recomendaciones de auditorías anteriores, los planes de mejoramiento y criterios propios y del staff que sean sustentables.

2.1.5. El dimensionamiento de la cobertura se deberá realizar según priorización y teniendo en cuenta factores externos no estandarizados en políticas, como ser salud, imprevistos, etc., y calculando las horas disponibles de cada auditor.

2.1.6. La elaboración del PTA y Cronograma de Actividades se realizará indefectiblemente en base al PGR, luego deberá ser remitido a la AGPE junto al Plan de Gestión de Riesgo para su evaluación y aprobación.

2.1.7. La Dirección General de Auditoría Interna deberá elaborar el proyecto de resolución para la aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.

2.1.8. La Dirección General de Auditoria Interna es la responsable de cargar al SIAPGE la resolución del proyecto aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

2.1.9. En ninguna circunstancia se podrá poner en marcha el PTA y Cronograma de Actividades sin la aprobación de la MAI.

2.2. Ejecución de Auditorias

La preparación de un plan de auditoria detallado según el objetivo, un programa de trabajo que determine los pasos a seguir, la realización de pruebas y evaluación de los controles realizados, la consideración de las causas y efectos, la preparación de informes y el correcto archivo de los papeles de trabajo son partes clave para la ejecución de las Auditorias.

2.2.1. El Director General de Auditoria Interna es el responsable de elaborar la Nota de Encargo para el inicio de la auditoria.

2.2.2. Las planificaciones de las auditorías a realizar deberán ser plasmado en el formato 205, Resumen de Planificación de Trabajo.

2.2.3. El Director General de Auditoria Interna es el responsable de aprobar los resúmenes de planificación de trabajo, una vez aprobados los mismos deberán ser cargados al SIAGPE.

2.2.4. Los pedidos de las documentaciones requeridas para el desarrollo del trabajo deberán ser solicitado vía nota de la Dirección General de Auditoria Interna.

2.2.5. Se deberán realizar pruebas sustanciales, análisis de exactitud, análisis de informes de auditoría, verificación del grado de cumplimiento de recomendaciones, etc.

2.2.6. Los hallazgos y observaciones detectados deberán ser respaldados con papeles de trabajo, utilizando referencias que faciliten su identificación, los hallazgos y observaciones deben ser categorizados según criticidad de los mismos.

2.2.7. Los análisis pertinentes de la información complementaria recibida podrán salvar algunos puntos de los hallazgos y observaciones.

2.2.8. Todos los hallazgos y observaciones detectados deberán ser incluidos dentro del informe Preliminar de Auditoria Interna.

2.2.9. El informe Preliminar de Auditoria Interna será aprobada por el Director General de Auditoria Interna antes de ser remitido vía SIAGPE al área auditado.
2.2.10. La recepción de los descargos sobre los hallazgos y observaciones deberán ser analizados de fondo, antes de informar el resultado de la Auditoria a la Máxima Autoridad Institucional.
2.2.11. La Dirección General de Auditoria Interna tomara en cuenta todas las recomendaciones o ideas emanadas por la Máxima Autoridad Institucional.

2.3. Seguimiento de Auditoria

Entablar una comunicación fluida con las áreas auditadas, permite realizar seguimientos de los hallazgos y observaciones expuestos en las revisiones realizadas.

2.3.1. El Director General de Auditoria Interna es el responsable de recibir los Planes de Mejoras de cada área.
2.3.2. Se deberá realizar pedidos de modificaciones en caso que los PM no estén alineados a los hallazgos expuestos en los informes de auditoría interna.
2.3.3. La Dirección General de Auditoria Interna. es la responsable de verificar si las acciones desarrolladas y documentos presentados por el auditado cumplen con lo requerido por el PM aprobado.
2.3.4. La observación levantada deberá ser cargada al SIAGPE.
2.3.5. Los Directores de Auditoría Interna deberán monitorear de forma constante y cercana los seguimientos realizados e informar a la MAI el status de cada seguimiento.
2.3.6. La Dirección General de Auditoría Interna tomara en cuenta todas las recomendaciones o ideas emanadas por la Máxima Autoridad Institucional.

2.4. Auditorias Especiales

Debido a la gestión dinámica existente dentro de la operatividad del Ministerio de Industria y Comercio, existen pedidos de verificaciones especiales específicos de algún proceso, con el objetivo de evaluar el desarrollo eficaz y eficiente del trabajo desarrollado.

2.4.1. La Dirección General de Auditoria Interna, es la responsable de dar cumplimiento de los mandatos establecidos por la Máxima Autoridad Institucional para la realización de auditorías especiales.
2.4.2. Los Directores de Auditora Interna son los responsables de desarrollar las estrategias necesarias para el desarrollo de las auditorias especiales.
2.4.3. Se deberán realizar pruebas sustanciales, análisis de exactitud, análisis de informes de auditoría externa, verificación del grado de cumplimiento de recomendaciones, etc.
2.4.4. Los hallazgos y observaciones detectados deberán ser respaldados con los papeles de trabajo, utilizando referencias que faciliten su identificación, los hallazgos y observaciones deben ser categorizados según criticidad de los mismos.
2.4.5. Todos los hallazgos y observaciones detectados deberán ser incluidos dentro del informe borrador de Auditoria Interna.
2.4.6. El informe final y/o dictamen de Auditoria Interna deberá ser aprobado por el Director General de Auditoria Interna, para su remisión a la Máxima Autoridad Institucional.
2.4.7. Para la carga del informe final y/o dictamen de auditoria interna se deberá tener la nota de acuse firmado por el auditado.
2.4.8. La Dirección General de Auditoria Interna tomara en cuenta todas las recomendaciones o ideas emanadas por la Máxima Autoridad Institucional.

2.5. Enlaces con Organismos Superiores de Control

Acompañar de forma cercana cada proceso de los controles realizados por órganos externos, facilitan redes de gestión que permiten proveer toda la información requerida por los auditores externos, conexión área auditada con los auditores externos.

2.5.1. El Director General de Auditoria Interna es el responsable de actuar como nexo con los organismos de controles externos.
2.5.2. La Dirección General de Auditoria Interna deberá establecer reuniones con los auditores externos, estableciendo las vías de comunicación requeridas para una buena coordinación de trabajo.
2.5.3. La Dirección General de Auditoria Interna es la responsable de gestionar un espacio físico donde los auditores externos podrán realizar tareas de gabinete.
2.5.4. La Dirección General de Auditoria Interna es la responsable de gestionar las herramientas informáticas necesarias para los auditores externos.
2.5.5. Todos los documentos requeridos por los auditores externos deberán ser gestionados por la Dirección General de Auditoria Interna ante las áreas afectadas.
2.5.6. Todos los documentos a ser entregados indefectiblemente deberán ser controlados para su remisión.
2.5.7. La Dirección General de Auditoria Interna se encargará de entregar la llave de la oficina utilizada por los auditores externos una vez concluido la verificación, así también devolverá los equipos informáticos utilizados y solicitará la baja de los accesos otorgados.

*** *** ***

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Funcionarios de la Dirección General de Auditoria Interna	Dirección General de Auditoria Interna	Comité de Control Interno
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Fecha de elaboración:		

1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio, para la realización actividades de control para obtener evidencias documentadas y evaluadas de manera objetiva, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, criterios y requisitos definidos, considerando la economicidad, eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de los objetivos de los procesos, e informar en forma oportuna, para la toma de decisiones.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Gestión de Control y Evaluación Institucional

Proceso: Evaluación Institucional Independiente.

Subproceso: Ejecución de Auditoria.

Procedimiento: Ejecución de Auditorías establecidas en el PTA.

3. ALCANCE

Desde: Seleccionar la auditoria a realizarse conforme al PTA y Cronograma de actividades.

Hasta: Presentar el informe final de AII.

4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

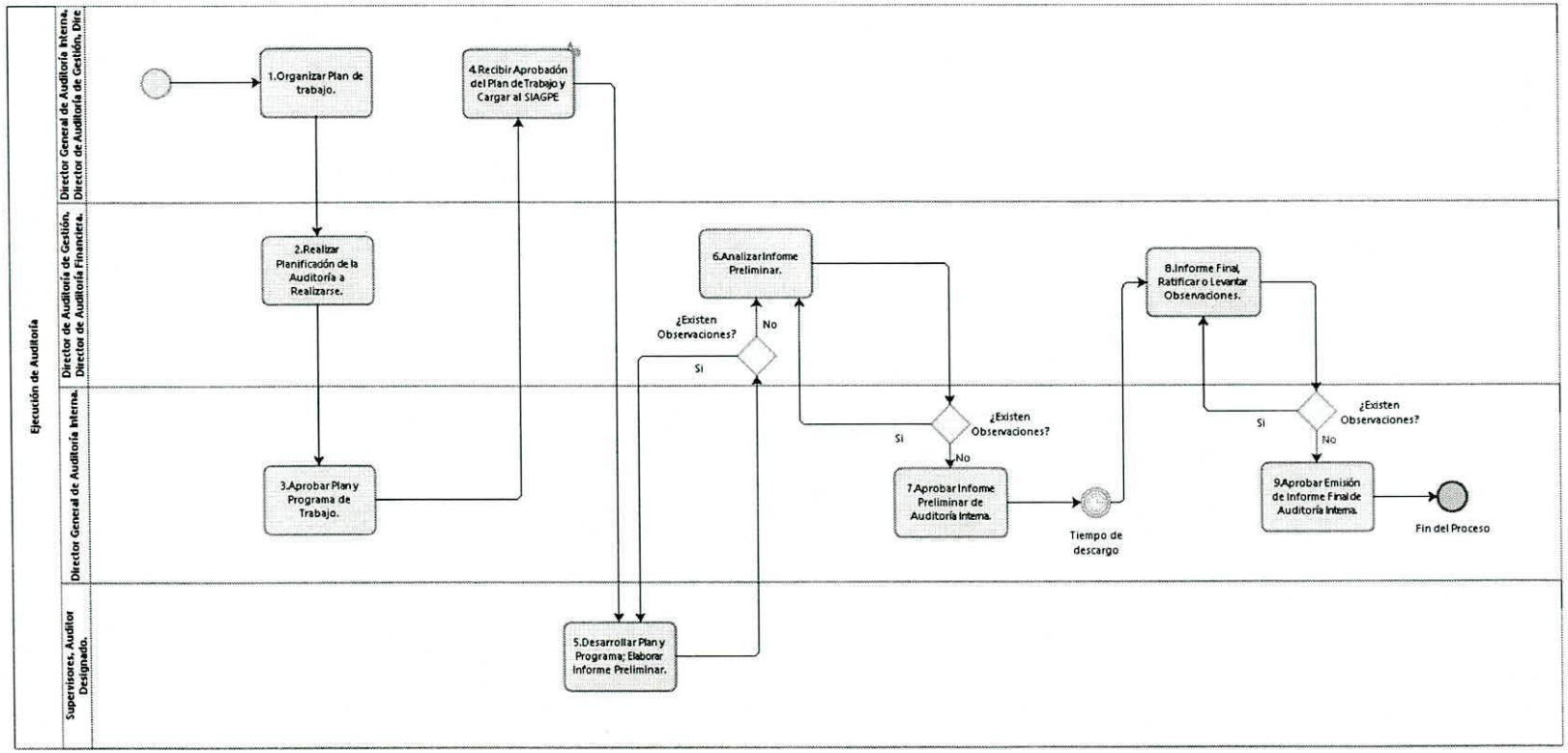
INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Normas y Políticas Internas. Disposiciones Administrativas Internas.	Dependencias Institucionales	Informe de Auditoria Interna.	Máxima Autoridad Institucional. Comité de Control Interno. CGR. AGPE. Otras Instituciones. Áreas Auditadas.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ Min: Minutos
- ✓ Obs: Observación.
- ✓ PGR: Plan de Gestión de Riesgo.
- ✓ PTA: Programa de Trabajo Anual.
- ✓ AII: Auditoria Interna Institucional.

6. FLUJOGRAMA

6.1. Ejecución de Auditorías establecidas en el PTA.



7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

7.1. Ejecución de Auditorías establecidas en el PTA.

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Organizar Plan de trabajo.	**Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoria Financiera.**	**1 Día.**	1.1 Iniciar ejecución de la auditoria según PTA y Cronograma de Actividades aprobado. 1.2 Elaborar nota de encargo de auditoria. 1.3 Derivar nota de encargo y antecedentes documentales a la Dirección de Auditoria Interna afectada. 1.4 Comunicar a los Supervisores de Auditoria Interna las instrucciones sobre el trabajo a ejecutarse. 1.5 Cargar nota de encargo de auditoria en el SIAGPE.
2. Realizar Planificación de la Auditoría a Realizarse.	**Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoría Financiera.**	**1 Día.**	2.1 Recibir Nota de Encargo remitido por la Dirección General de Auditoria Interna. 2.2 Realizar planificación de la auditoría a realizarse, plasmándolo en el formato 205, resumen de planificación de trabajo. 2.3 Remitir vía memorándum a la Directora General de Auditoria Interna la planificación de auditoría para su análisis y aprobación.
3. Aprobar Plan y Programa de Trabajo para Cada Auditoria.	**Director General de Auditoría Interna.**	**1 Día.**	3.1 Recibir la planificación y el programa de auditoria para su análisis y posterior aprobación. 3.2 Analizar la planificación recibida y realizar modificaciones que considere. 3.3 Aprobar y remitir a la Director de Auditoria de Gestión y/o Director de Auditoria Financiera.
4. Recibir Aprobación del Plan de Trabajo y Cargar al SIAGPE.	**Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoría Financiera.**	**1 Día.**	4.1 Recibir aprobación de la Dirección General de Auditoría Interna. 4.2 Cargar al SIAGPE el formato 205, resumen de planificación de auditoria. 4.3 Remitir la planificación aprobada a los supervisores.
5. Desarrollar Plan y Programa; Elaborar Informe Preliminar.	**Supervisores, Auditor Designado.**	**Según Provisión de Documentos a Auditar.**	5.1 Recibir aprobación del plan y cronograma de trabajo del Director de Auditoria. 5.2 Elaborar nota de pedido de documentos y remitir al área auditada. 5.3 Analizar los documentos recibidos. 5.4 Realizar pruebas de cumplimiento de las

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			normativas y/o procedimientos aprobados. 5.5 Realizar pruebas sustantivas, solicitando documentaciones al área auditada. 5.6 Analizar la exactitud y contraste entre las informaciones provistas por el área y las de terceros. 5.7 Analizar los informes anteriores de auditoría externa. 5.8 Verificar el grado de cumplimiento de las observaciones emitidas. 5.9 Preparar los papeles de trabajo, transcribiendo las informaciones recabadas, las observaciones y los hallazgos. 5.10 Referenciar las observaciones, ligándolos con los papeles de respaldo (Anexos). 5.11 Solicitar información complementaria en caso que sea necesario. 5.12 Categorizar las observaciones y/o hallazgos según criticidad. 5.13 Analizar la pertinencia de las informaciones complementarias recibidas. 5.14 Validar aquellas observaciones y/o hallazgos salvados por las informaciones complementarias recibidas. 5.15 Verificar reportabilidad, determinando cuales son las observaciones y/o hallazgos que están debidamente documentados. 5.16 Cargar al SIAGPE todos los papeles de trabajo. 5.17Redactar el informe preliminar. 5.18Remitir vía correo electrónico el informe preliminar al Director de Auditoria de Gestión y/o Director de Auditoría Financiera para su control y pre-aprobación.
6. Analizar Informe Preliminar.	**Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoria Financiera.**	**1 Día.**	6.1 Recibir informe preliminar de los Auditores. 6.2 Verificar de forma y fondo el contenido del informe preliminar. Si existen observaciones, proponer algunos ajustes o ampliar el estudio. Pasar a la actividad nro. 5. No existen observaciones. Pasar a la siguiente tarea. 6.3 Remitir vía correo electrónico el informe preliminar de auditoría al Director General de Auditoría Interna, para su análisis y aprobación. Nota: En el caso que no existan

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			observaciones en las auditorías realizadas directamente emitir el informe final.
7. Aprobar Informe Preliminar de Auditoría Interna.	**Director General de Auditoría Interna.**	**1 Día.**	7.1 Recibir informe preliminar de auditoría remitido por el Director de Auditoría de Gestión y/o Director de Auditoría Financiera. 7.2 Verificar y analizar de forma y fondo el contenido del informe, en conjunto con los Directores de Auditoría responsable del trabajo. Si existen observaciones, proponer algunos ajustes. Pasar a la actividad nro. 6. No existen observaciones. Pasar a la siguiente tarea. 7.3 Aprobar la emisión del informe preliminar, disponiendo la impresión del mismo para la posterior firma. 7.4 Remitir vía memorándum al auditado el informe impreso preliminar de auditoria interna. 7.5 Cargar al SIAGPE el informe Preliminar.
Tiempo de espera plazo establecido para los descargos			
8. Informe Final, Ratificar o Levantar Observaciones.	**Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoria Financiera**	**1 Día.**	8.1 Recibir vía SIAGPE y documentación física los descargos de las observaciones y/o hallazgos del área auditada. 8.2 Analizar el descargo recibido, verificando que los argumentos y/o documentaciones presentados justifiquen o no las observaciones y/o hallazgos. 8.3 Ratificar o levantar las observaciones en el SIAGPE, comunicar al Director General de Auditoria Interna los cambios realizados. 8.4 Elaborar informe final de auditoria interna. 8.5 Remitir el informe final al Director General de Auditoria Interna para su verificación y aprobación.
9. Aprobar Emisión de Informe Final de Auditoría Interna.	**Director General de Auditoría Interna**	**1 Día.**	9.1 Recibir informe final de auditoría remitido por el Director de Auditoría de Gestión y/o Director de Auditoría Financiera. 9.2 Verificar y analizar de forma y fondo el contenido del informe, en conjunto con el Director de Auditoría responsable del trabajo. Si existen observaciones, proponer algunos ajustes. Pasar a la actividad nro. 8.

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			No existen observaciones. Pasar a la siguiente tarea. 9.3 Aprobar la emisión del informe final de auditoría, disponiendo la impresión del mismo para la posterior firma. 9.4 Presentar a la Máxima Autoridad Institucional él informe final de la auditoría y la nota correspondiente para su firma. 9.5 Remitir vía nota el informe final al auditado y en la misma se solicitará el Plan de Mejora de las observaciones a ser levantadas. 9.6 Recibir nota de acuse firmado y proceder a cargar el informe final al SIAGPE. Fin del Procedimiento.

El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ *"Constitución Nacional".*
- ✓ ***Ley N°5.189/14:*** *"Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos".*
- ✓ ***Ley N° 5.282/14:*** *"Garantiza el libre acceso a la información pública".*
- ✓ ***Ley N° 1.535/99:*** *"De Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamento N° 8127/00.*
- ✓ ***Ley N° 904/63:*** *"Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificada por la Ley N°5.289/2014.*
- ✓ ***Ley N° 6.258/2019:*** *"Que aprueba el presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.019".*
- ✓ ***Decreto N° 13.245/2.001*** "Por el cual se reglamenta la Auditoría General del Poder Ejecutivo y se establecen sus competencias, responsabilidades y marco de actuación, así como para las Auditorías Internas Institucionales de las Entidades y Organismos del Estado, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- ✓ ***Decreto N° 1.249/2.003*** *"Por el cual se aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado".*
- ✓ ***Decreto N° 1.145/2.019*** *"Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.258/2.019" "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.019".*
- ✓ ***Decreto N°8.127/2.000*** *"Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la ley N°1535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento de sistema integrado de Administración Financiera SIAF".*

- ✓ ***Resolución AGPE N° 290/2.017*** *"Por la cual se abrogan las Resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014; 421/2.015; 211/2.016 y 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".*
- ✓ ***Resolución CGR N° 583/2.019*** *"Por la cual se actualiza el manual de auditoria gubernamental para las instituciones públicas sujetas a la fiscalización y control de Contraloría General de la Republica"*
- ✓ ***Resolución CGR N°353/2.016*** *"Por la cual se aprueba la actualización del capítulo 2, "normas de auditoria gubernamental del Paraguay – NAGUP", del Manual de Auditoria Gubernamental".*
- ✓ ***Resolución CGR N°1195/2.008*** *"Por el cual se aprueba y dispone el uso del manual de auditoria gubernamental para las instituciones públicas sujetas a la fiscalización y control de la CGR".*
- ✓ ***Resolución MIC N° 270/14*** *"Por la cual se Autoriza la percepción de los ingresos del MIC a través de cuentas abiertas en el Banco Nacional de Fomento", en su Art.2° autoriza las cuentas BNF N° 9255082 y N° 9480538, las cuales se utilizan para el pago".*
- ✓ ***Resolución MIC N°1.467*** *"Por el cual se reglamenta el Art.5° inc. b) de la Ley N°904/63" "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificada por la Ley N°5.289/14"*

- ✓ Otras normativas aplicables.

2. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
-	Papeles de Trabajo	Digital y Físico DAIG	10 Años
-	Informes de Auditoria	Digital y Físico DAIF	10 Años

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Funcionarios de la Dirección General de Auditoria Interna	Dirección General de Auditoria Interna	Comité de Control Interno
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**

1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio para el acompañamiento como nexo para el desarrollo de las revisiones realizadas por los Órganos de Controles Externos.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Gestión de Control y Evaluación Institucional

Proceso: Evaluación Institucional Independiente.

Subproceso: Seguimiento de Auditoría.

Procedimiento: Enlaces con Organismos Superiores de Control.

3. ALCANCE

Desde: La recepción de la orden de acompañamiento.

Hasta: La conclusión de los trabajos de control de los órganos externos.

4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Memorándum, Nota Oficial de Designación de Nexo.	Máxima Autoridad Institucional.	Acompañamiento a los órganos de control externos.	Máxima Autoridad Institucional. Comité de Control Interno. CGR. AGPE. Otros órganos de control. Áreas Auditadas. Ciudadanía.

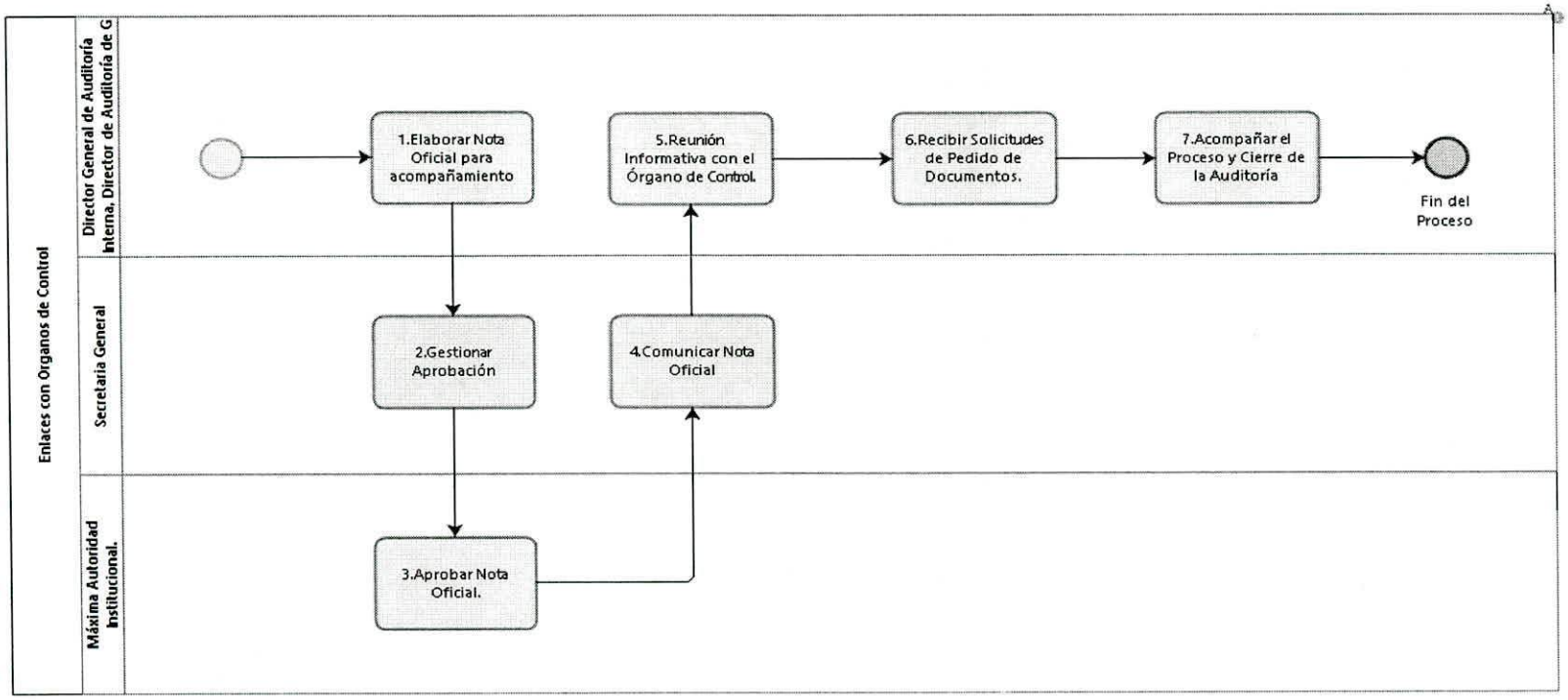
5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ Min: Minutos.
- ✓ Obs: Observación.
- ✓ AI: Auditoria Interna.
- ✓ DAIG: Dirección de Auditoría de Gestión.
- ✓ DAIF: Dirección de Auditoría Financiera.

- ✓ CGR: Contraloría General de la Republica.
- ✓ AGPE: Auditoria General del Poder Ejecutivo.
- ✓ SIAGPE: Sistema Integrado de Auditoria General del Poder Ejecutivo.

6. FLUJOGRAMA

6.1. Enlaces con Organismos Superiores de Control.



7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

7.1. Enlaces con Organismos Superiores de Control.

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Elaborar Nota Oficial para acompañamiento.	**Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoría Financiera.**	**1 Día.**	1.1 Elaborar Memorándum, borrador de Nota Oficial y borrador de carta de salvaguarda para informar que el Director General Auditoria Interna es el nexo oficial, 1.2 Remitir a Secretaria General el Memorándum y borrador de Nota Oficial para su gestión.
2. Gestionar Aprobación	**Secretaria General**	**2 Días**	2.1 Subproceso Asociado "Producción Documental".
3. Aprobar Nota Oficial.	**Máxima Autoridad Institucional.**	**2 Días.**	3.1 Recibir Nota Oficial de asignación de nexo y la carga salvaguarda para su firma.
4. Comunicar Nota Oficial	**Secretaria General**	**1 Día.**	4.1 Recibir Nota Oficial de asignación de nexo y la carta de salvaguarda firmada por la Máxima Autoridad Institucional. 4.2 Remitir Nota Oficial de asignación de nexo y la carta de salvaguarda al órgano de control externo correspondiente.
5. Reunión Informativa con el Órgano de Control.	**Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoría Financiera.**	**1 Día.**	5.1 Recibir copia de acuse de Nota Oficial de nexo remitida por la Máxima Autoridad Institucional. 5.2 Agendar reunión con el órgano de control que realizara la revisión especial. 5.3 Establecer los canales de comunicación a ser implementados y utilizados. 5.4 Gestionar con la Dirección General de Administración y Finanzas la apertura de una oficina para los auditores de los organismos de control. 5.5 Gestionar con la Dirección de TIC, los requerimiento informáticos, conforme requiera el tipo de auditoria a realizar.
6. Recibir Solicitudes de Pedido de Documentos.	**Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoría**	**Según desarrollo del trabajo.**	6.1 Recibir memorándum de solicitud de documentos remitidos por los auditores de los órganos de control externo. 6.2 Coordinar los trabajos, buscando dar celeridad al proceso de entrega de las documentaciones solicitadas. 6.3 Solicitar a las distintas dependencias las documentaciones requeridas en el memorándum recibido, estableciendo

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
	Financiera.		plazos de recepción. 6.4 Controlar y elaborar un archivo y un memorándum de envió de la documentación requerida. 6.5 Remitir la documentación y solicitar la firma de acuse del memorándum como evidencia de entrega, archivar acuse.
7. Acompañar el Proceso y Cierre de la Auditoría.	**Director General de Auditoría Interna, Directora de Auditoría de Gestión, Directora de Auditoría Financiera.**	**Según desarrollo del trabajo**	7.1 Mantener una comunicación fluida con los auditores de los órganos de control externo, evacuando cualquier duda o requerimiento que los auditores pudieran tener. 7.2 Acompañar el proceso de cierre del trabajo de los auditores de los órganos de control externo. 7.3 Devolver a la Dirección General de Administración y Finanzas la llave de oficina una vez culminado el trabajo. 7.4 Devolver a la Dirección de TIC los equipos informáticos utilizados y solicitar la baja de los accesos otorgados. 7.5 Archivar toda la documentación generada durante el proceso de acompañamiento. Fin del Proceso.

El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ *"Constitución Nacional".*
- ✓ ***Ley N°5.189/14:*** *"Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos".*
- ✓ ***Ley N° 5.282/14:*** *"Garantiza el libre acceso a la información pública".*
- ✓ ***Ley N° 1.535/99:*** *"De Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamento N° 8127/00.*
- ✓ ***Ley N° 904/63:*** *"Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificada por la Ley N°5.289/2014.*
- ✓ ***Ley N° 6.258/2019:*** *"Que aprueba el presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.019".*

- ✓ ***Decreto N° 13.245/2.001*** "Por el cual se reglamenta la Auditoría General del Poder Ejecutivo y se establecen sus competencias, responsabilidades y marco de actuación, así como para las Auditorías Internas Institucionales de las Entidades y Organismos del Estado, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- ✓ ***Decreto N° 1.249/2.003*** *"Por el cual se aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado".*
- ✓ ***Decreto N° 1.145/2.019*** *"Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.258/2.019" "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.019".*
- ✓ ***Decreto N°8.127/2.000*** *"Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la ley N°1535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento de sistema integrado de Administración Financiera SIAF".*
- ✓ ***Resolución AGPE N° 290/2.017*** *"Por la cual se abrogan las Resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014; 421/2.015; 211/2.016 y 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".*
- ✓ ***Resolución CGR N° 583/2.019*** *"Por la cual se actualiza el manual de auditoria gubernamental para las instituciones públicas sujetas a la fiscalización y control de Contraloría General de la Republica"*
- ✓ ***Resolución CGR N°353/2.016*** *"Por la cual se aprueba la actualización del capítulo 2, "normas de auditoria gubernamental del Paraguay – NAGUP", del Manual de Auditoria Gubernamental".*
- ✓ ***Resolución CGR N°1195/2.008*** *"Por el cual se aprueba y dispone el uso del manual de auditoria gubernamental para las instituciones públicas sujetas a la fiscalización y control de la CGR".*
- ✓ ***Resolución MIC N° 270/14*** *"Por la cual se Autoriza la percepción de los ingresos del MIC a través de cuentas abiertas en el Banco Nacional de Fomento", en su Art.2° autoriza las cuentas BNF N° 9255082 y N° 9480538, las cuales se utilizan para el pago".*
- ✓ ***Resolución MIC N°1.467*** *"Por el cual se reglamenta el Art.5° inc. b) de la Ley N°904/63" "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificada por la Ley N°5.289/14"*
- ✓ Otras normativas aplicables.

2. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
-	Papeles de Trabajo	Digital y Físico DAIG	10 Años
-	Informes de Auditoria	Digital y Físico DAIF	10 Años

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Funcionarios de la Dirección General de Auditoria Interna	Dirección General de Auditoria Interna	Comité de Control Interno
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**

1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio para planificar las actividades de revisión y control a desplegar durante el ejercicio fiscal, mediante la disposición del AGPE, PTA y Cronograma de actividades.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Gestión de Control y Evaluación Institucional.

Proceso: Evaluación Institucional Independiente.

Subproceso: Plan y Cronograma de Trabajo Anual.

Procedimiento: Elaboración del PTA y Cronograma de Actividades de Auditoría Interna.

3. ALCANCE

Desde: Recabar los procesos de cada área para realizar el Programa de Trabajo Anual y Cronograma de actividades.

Hasta: La aprobación del Plan de Trabajo Anual y Cronograma de actividades.

DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Ley 5189/14 Ley 5282/14 Decreto 1249/03 Art.16 al 20 Resolución N°290/17 Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay. Decreto 962/08	Organismos de Control Dependencias de la Entidad.	Identificación y Plan de Gestión de Riesgo. Plan de Trabajo Anual Cronograma de Actividades. Resolución de Aprobación del PTA.	Máxima Autoridad Institucional. Comité de Control Interno. Dependencias. AGPE. CGR. Ciudadanía.

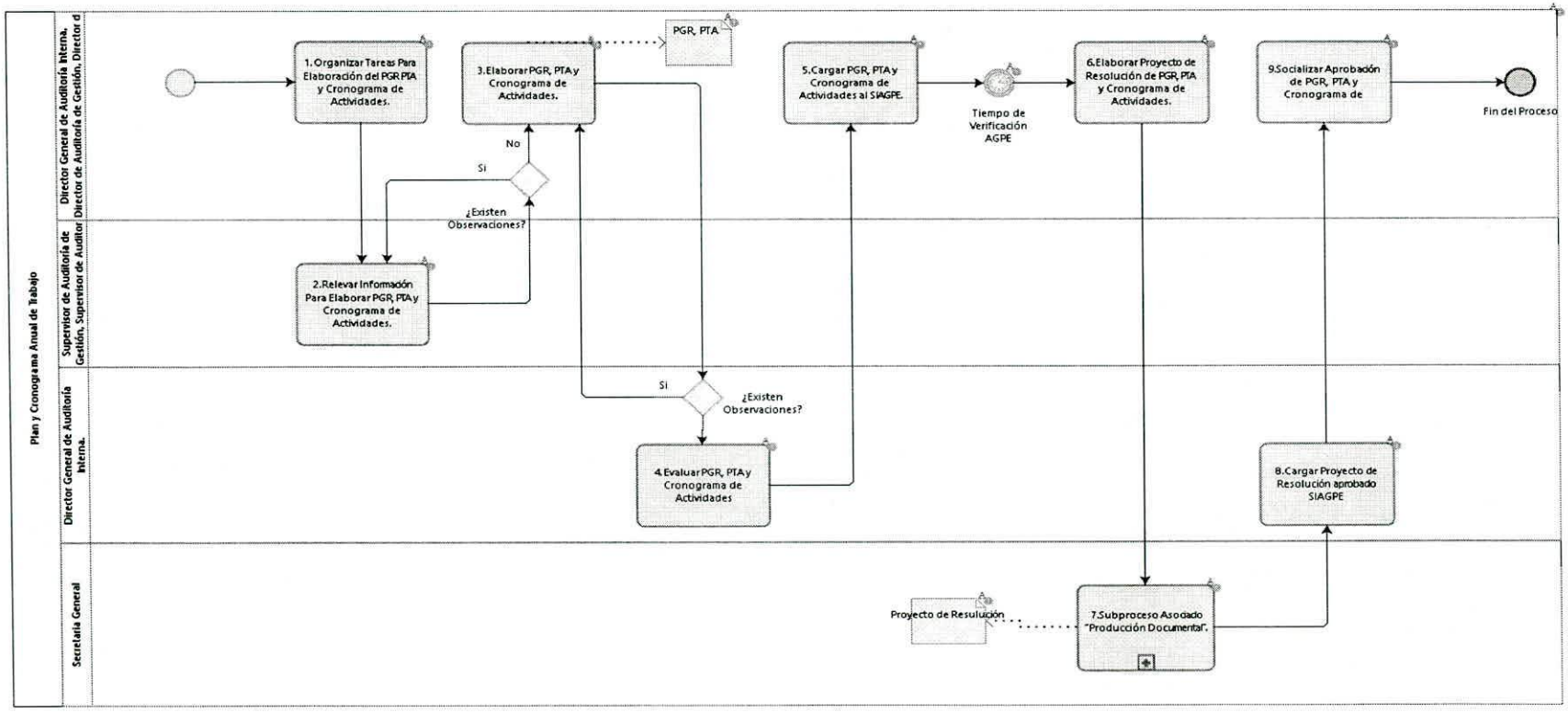
4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ Min.: Minutos
- ✓ Obs: Observación

- ✓ PGR: Plan de Gestión de Riesgo
- ✓ PTA: Programa de Trabajo Anual
- ✓ AGPE: Auditoria General del Poder Ejecutivo
- ✓ SIAGPE: Sistema Integrado de Auditoria General del Poder Ejecutivo

5. FLUJOGRAMA

5.1. Elaboración del PTA y Cronograma Anual de Trabajo de Auditoria Interna.



6. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

6.1. Elaboración de Plan de Riesgo, Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades de Auditoria Interna.

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Organizar Tareas Para Elaboración del PGR PTA y Cronograma de Actividades.	**Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoria Financiera**	3 Días.	1.1 Iniciar el proceso de elaboración del PGR, PTA y Cronograma de actividades dando cumplimiento a la ley N°5189/14, 5282/14, al Decreto 1249/03 Art.16 al 20 y Resolución N° 290/17 AGPE. 1.2 Definir la metodología y criterios a utilizarse para la obtención de informaciones necesarias para la elaboración del PGR, PTA y Cronograma de Actividades.
2. Relevar Información Para Elaborar PGR, PTA y Cronograma de Actividades.	**Supervisor de Auditoría de Gestión, Supervisor de Auditoría Financiera, Auditores Internos.**	5 Días.	2.1 Recopilar información de los procesos institucionales realizados en el Ministerio de Industria y Comercio, mediante la revisión de documentos y procesos oficiales realizados vigentes, etc. 2.2 Indagar los riesgos, controles e indicadores de los procesos desarrollados en la institución, considerando los riesgos, verificando la efectividad de los controles y estableciendo una línea de base. 2.3 Controlar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos iniciales de cada dirección, verificando la existencia y cumplimiento de procesos. 2.4 Elaborar resúmenes con toda la información recabada.
3. Elaborar PGR, PTA y Cronograma de Actividades.	**Director General de Auditoría Interna. Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoria Financiera**	3 Días.	3.1 Verificar los resúmenes de la información recabada. Si considera que la información es insuficiente o no se encuentra debidamente sustentable, solicitar información y documentación al supervisor. Pasar a la actividad N° 2. Si considera que la información es la requerida. Pasar a la siguiente tarea. 3.2 Elaborar el PGR en base a la información disponible, criterios propios y disposiciones legales. 3.3 Dimensionar el alcance de cobertura según priorización, definiendo las políticas relativas a los factores que no están estandarizados (Imprevistos, Salud y Otros), y calculando las horas disponibles de cada

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			auditor. 3.4 Analizar datos de la vigencia y validez de las disposiciones regulatorias como así también de las recomendaciones de informes de auditorías anteriores y de los planes de mejoramiento. 3.5 Determinar los objetivos y el alcance de las auditorías. 3.6 Formular PTA y Cronograma de actividades. 3.7 Remitir el PGR, PTA y Cronograma de Actividades al Director General de Auditoria Interna.
4. Evaluar PGR, PTA y Cronograma de Actividades.	**Director General de Auditoría Interna**	5 Días.	4.1 Recibir los PGR, PTA y Cronograma de Actividades remitidos por los Directores de Auditoría de Gestión y de Auditoría Financiera. 4.2 Incluir otros puntos que considere necesario. 4.3 Analizar en conjunto con los Directores de Auditoría, cada punto de lo expuesto en la propuesta de planificación de trabajo. Si existen modificaciones de forma o fondo, solicitar modificación a los Directores de Auditoria Interna. Pasar a la actividad N° 3. No existen modificaciones a realizar. Pasar a la siguiente tarea. 4.4 Aprobar los PGR, PTA y Cronogramas de Actividades para su carga al SIAGPE.
5. Cargar PGR, PTA y Cronograma de Actividades al SIAGPE.	**Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoria Financiera**	2 Horas.	5.1 Recibir aprobación del Director General de Auditoria Interna para la carga del borrador del PGR, PTA y Cronograma de Actividades al SIAPGE. 5.2 Cargar el borrador del PGR, PTA y Cronograma de Actividades al SIAPGE.
Tiempo de Verificación del PGR, PTA y Cronograma de Actividades por la AGPE			
6. Elaborar Proyecto de Resolución de PGR, PTA y Cronograma de Actividades.	**Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoria Financiera, Direccional General de Auditoria**	3 Días.	6.1 Recibir PGR, PTA y Cronograma de actividades remitido por la AGPE. 6.2 Realizar modificaciones en caso de recibir sugerencias de la AGPE. 6.3 Imprimir PGR, PTA y Cronograma de actividades aprobados por la AGPE. 6.4 Presentar el PGR, PTA y Cronograma de actividades al comité de control interno. 6.5 Recibir aprobación del PGR, PTA y

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
	Interna.		Cronograma vía acta del Comité de Control Interno. 6.6 Elaborar proyecto de resolución. 6.7 Remitir proyecto de resolución a la Secretaria General para los ajustes correspondientes y posterior gestión.
7. Subproceso Asociado	**Secretaria General**	3 Días.	7.1 Ir al Subproceso "Producción Documental".
8. Cargar Proyecto de Resolución aprobado SIAGPE.	**Director General de Auditoría Interna.**	1 Hora.	8.1 Recibir copia de resolución de aprobación del PGR, PTA y Cronograma de actividades. 8.2 Cargar resolución de proyecto al SIAGPE. 8.3 Derivar copia de resolución a los Directores de Auditoría Interna.
9. Socializar Aprobación de PGR, PTA y Cronograma de Actividades	**Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoria Financiera**	1 Hora.	9.1 Recibir copia de resolución del PGR, PTA y Cronograma de actividades del Director General de Auditoría Interna. 9.2 Socializar con los supervisores y auditores internos FIN DEL PROCESO.

El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ *"Constitución Nacional".*
- ✓ ***Ley N°5.189/14:*** *"Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos".*
- ✓ ***Ley N° 5.282/14:*** *"Garantiza el libre acceso a la información pública".*
- ✓ ***Ley N° 1.535/99:*** *"De Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamento N° 8127/00.*
- ✓ ***Ley N° 904/63:*** *"Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificada por la Ley N°5.289/2014.*
- ✓ ***Ley N° 6.258/2019:*** *"Que aprueba el presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.019".*
- ✓ ***Decreto N° 13.245/2.001*** "Por el cual se reglamenta la Auditoría General del Poder Ejecutivo y se establecen sus competencias, responsabilidades y marco de actuación, así como para las Auditorías Internas Institucionales de las Entidades y Organismos del Estado, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- ✓ ***Decreto N° 1.249/2.003*** *"Por el cual se aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado".*

- ✓ ***Decreto N° 1.145/2.019*** *"Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.258/2.019" "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.019".*
- ✓ ***Decreto N°8.127/2.000*** *"Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la ley N°1535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento de sistema integrado de Administración Financiera SIAF".*
- ✓ ***Resolución AGPE N° 290/2.017*** *"Por la cual se abrogan las Resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014; 421/2.015; 211/2.016 y 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".*
- ✓ ***Resolución CGR N° 583/2.019 "****Por la cual se actualiza el manual de auditoria gubernamental para las instituciones públicas sujetas a la fiscalización y control de Contraloría General de la Republica"*
- ✓ ***Resolución CGR N°353/2.016*** *"Por la cual se aprueba la actualización del capítulo 2, "normas de auditoria gubernamental del Paraguay – NAGUP", del Manual de Auditoria Gubernamental".*
- ✓ ***Resolución CGR N°1195/2.008 "****Por el cual se aprueba y dispone el uso del manual de auditoria gubernamental para las instituciones públicas sujetas a la fiscalización y control de la CGR".*
- ✓ ***Resolución MIC N° 270/14*** *"Por la cual se Autoriza la percepción de los ingresos del MIC a través de cuentas abiertas en el Banco Nacional de Fomento", en su Art.2° autoriza las cuentas BNF N° 9255082 y N° 9480538, las cuales se utilizan para el pago".*
- ✓ ***Resolución MIC N°1.467*** *"Por el cual se reglamenta el Art.5° inc. b) de la Ley N°904/63" "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificada por la Ley N°5.289/14"*

- ✓ Otras normativas aplicables.

✓ REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
-	Informes de Auditoria	DGAI - AGPE	Indefinido
-	Identificación de Riesgos Misionales	DGAI - AGPE	Indefinido

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Funcionarios de la Dirección General de Auditoria Interna	Dirección General de Auditoria Interna	Comité de Control Interno
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**

1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio para la realización de las revisiones solicitadas por la Máxima Autoridad Institucional.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Gestión de Control y Evaluación Institucional

Proceso: Evaluación Institucional Independiente.

Subproceso: Verificaciones Especiales.

Procedimiento: Revisiones Especiales de Auditoría Interna.

3. ALCANCE

Desde: Recibir solicitud de realización de Auditoría.

Hasta: Emisión del informe con los resultados obtenidos.

4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

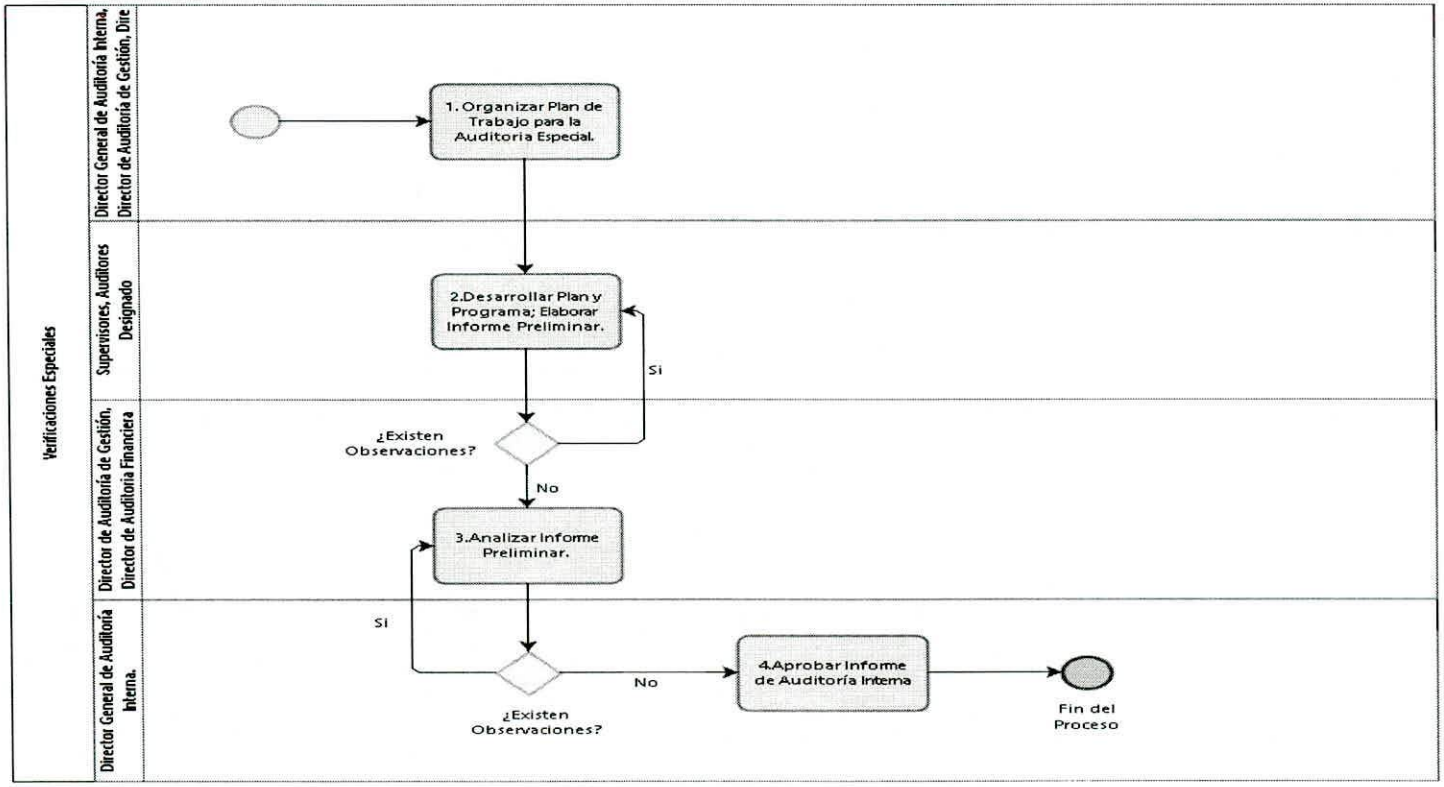
INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Pedido de verificación de Auditoria Interna	MAI Direcciones	Informe de Auditoria Interna y/o Dictamen	Máxima Autoridad Institucional. Comité de Control Interno. CGR. AGPE. Áreas Auditadas. Ciudadanía.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ Min: Minutos.
- ✓ Obs: Observación.
- ✓ AI: Auditoria Interna.
- ✓ DAIG: Dirección de Auditoría de Gestión.
- ✓ DAIF: Dirección de Auditoría Financiera.
- ✓ CGR: Contraloría General de la Republica.
- ✓ AGPE: Auditoria General del Poder Ejecutivo.
- ✓ SIAGPE: Sistema Integrado de Auditoria General del Poder Ejecutivo.

6. FLUJOGRAMA

6.1. Revisiones Especiales de Auditoría Interna.



7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

7.1. Revisiones Especiales de Auditoría Interna.

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Organizar Plan de Trabajo para la Auditoria Especial.	**Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoria Financiera.**	**1 Día.**	1.1 Recibir pedido de realización de auditoría remitido por la Máxima Autoridad Institucional a solicitud de las dependencias afectadas o pedido de la misma. 1.2 Analizar el pedido y asignar el trabajo a las Direcciones de Auditoría según el enfoque a auditar. 1.3 Elaborar estrategia para desarrollar la auditoria en conjunto con el Director de Auditoria de Gestión y/o Director de Auditoria Financiera. 1.4 Providenciar y remitir para inicio del trabajo.
2. Desarrollar Plan y Programa; Elaborar Informe Borrador.	**Supervisores, Auditores Designado.**	**Según Provisión de Documentos a Auditar.**	2.1 Recibir providencia remitida por el Director General de Auditoría Interna. 2.2 Elaborar nota de pedido de documentos y remitir al área auditada. 2.3 Analizar los documentos recibidos. 2.4 Realizar pruebas de cumplimiento de las normativas y/o procedimientos aprobados. 2.5 Realizar pruebas sustantivas, solicitando documentaciones al área auditada. 2.6 Analizar la exactitud y contraste entre las informaciones provistas por el área y las de terceros. 2.7 Analizar los informes anteriores de auditoría. 2.8 Verificar el grado de cumplimiento de las observaciones emitidas. 2.9 Preparar los papeles de trabajo, transcribiendo las informaciones recabadas, las observaciones y los hallazgos. 2.10 Referenciar las observaciones, ligándolos con los papeles de respaldo (Anexos). 2.11 Solicitar información complementaria en caso que sea necesario. 2.12 Categorizar las observaciones y/o hallazgos según criticidad. 2.13 Analizar la pertinencia de las informaciones complementarias recibidas. 2.14 Validar aquellas observaciones y/o

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			hallazgos salvados por las informaciones complementarias recibidas. 2.15 Verificar reportabilidad, determinando cuales son las observaciones y/o hallazgos que están debidamente documentados. 2.16 Redactar el informe borrador de auditoría interna. 2.17 Remitir vía correo electrónico el informe borrador al Director de Auditoria de Gestión y/o Director de Auditoría Financiera para su control y pre-aprobación.
3. Analizar Informe Borrador de Auditoría Interna.	**Director de Auditoría de Gestión, Director de Auditoria Financiera.**	**1 Día.**	3.1 Recibir informe borrador de los Auditores. 3.2 Verificar de forma y fondo el contenido del informe borrador. Si existen observaciones, proponer algunos ajustes o ampliar el estudio. Pasar a la actividad nro. 2. No existen observaciones. Pasar a la siguiente tarea. 3.3 Remitir vía correo electrónico el informe borrador de auditoría al Director General de Auditoría Interna, para su análisis y aprobación. Nota: En el caso que no existan observaciones en las auditorías realizadas directamente emitir el informe final.
4. Emitir Informe de Auditoría Interna.	**Director General de Auditoría Interna.**	**1 Día.**	4.1 Recibir informe borrador de auditoría remitido por el Director de Auditoría de Gestión y/o Director de Auditoría Financiera. 4.2 Verificar y analizar de forma y fondo el contenido del informe, en conjunto con los Directores de Auditoría responsable del trabajo. Si existen observaciones, proponer algunos ajustes. Pasar a la actividad nro. 3. No existen observaciones. Pasar a la siguiente tarea. 4.3 Aprobar la emisión del informe final y/o dictamen, disponiendo la impresión del mismo para la posterior firma. 4.4 Presentar a la Máxima Autoridad Institucional él informe final y/o dictamen de la auditoría y la nota correspondiente para su firma. 4.5 Remitir vía nota el informe final y/o

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			dictamen al auditado. 4.6 Recibir nota de acuse firmado. 4.7 Cargar al SIAGPE el informe Final y/o dictamen. Fin del Proceso.

El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ *"Constitución Nacional".*
- ✓ ***Ley N°5.189/14:*** *"Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos".*
- ✓ ***Ley N° 5.282/14:*** *"Garantiza el libre acceso a la información pública".*
- ✓ ***Ley N° 1.535/99:*** *"De Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamento N° 8127/00.*
- ✓ ***Ley N° 904/63:*** *"Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificada por la Ley N°5.289/2014.*
- ✓ ***Ley N° 6.258/2019:*** *"Que aprueba el presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.019".*
- ✓ ***Decreto N° 13.245/2.001*** "Por el cual se reglamenta la Auditoría General del Poder Ejecutivo y se establecen sus competencias, responsabilidades y marco de actuación, así como para las Auditorías Internas Institucionales de las Entidades y Organismos del Estado, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- ✓ ***Decreto N° 1.249/2.003*** *"Por el cual se aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado".*
- ✓ ***Decreto N° 1.145/2.019*** *"Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.258/2.019" "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.019".*
- ✓ ***Decreto N°8.127/2.000*** *"Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la ley N°1535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento de sistema integrado de Administración Financiera SIAF".*
- ✓ ***Resolución AGPE N° 290/2.017*** *"Por la cual se abrogan las Resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014; 421/2.015; 211/2.016 y 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".*
- ✓ ***Resolución CGR N° 583/2.019*** *"Por la cual se actualiza el manual de auditoria gubernamental para las instituciones públicas sujetas a la fiscalización y control de Contraloría General de la Republica"*

- ✓ ***Resolución CGR N°353/2.016*** *"Por la cual se aprueba la actualización del capítulo 2, "normas de auditoria gubernamental del Paraguay – NAGUP", del Manual de Auditoria Gubernamental".*
- ✓ ***Resolución CGR N°1195/2.008*** *"Por el cual se aprueba y dispone el uso del manual de auditoria gubernamental para las instituciones públicas sujetas a la fiscalización y control de la CGR".*
- ✓ ***Resolución MIC N° 270/14*** *"Por la cual se Autoriza la percepción de los ingresos del MIC a través de cuentas abiertas en el Banco Nacional de Fomento", en su Art.2° autoriza las cuentas BNF N° 9255082 y N° 9480538, las cuales se utilizan para el pago".*
- ***Resolución MIC N°1.467*** *"Por el cual se reglamenta el Art.5° inc. b) de la Ley N°904/63" "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificada por la Ley N°5.289/14"*
- ✓ Otras normativas aplicables.

2. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
-	Papeles de Trabajo	Digital y Físico DAIG	10 Años
-	Informes de Auditoria	Digital y Físico DAIF	10 Años

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Funcionarios de la Dirección General de Auditoria Interna	Dirección General de Auditoria Interna	Comité de Control Interno
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**

TETÃMBAʼE APOPY HA ÑEMU
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MATRIZ DE RIESGOS
MIC

Fecha
de aprobación: __/__/__
Fecha de vigencia: __/__/__

IDENTIFICACIÓN							Análisis						Mitigación				
Macroproceso	Proceso	Subprocesos	Código	Riesgo	Descripción	Causa	Probabilidad		Impacto		Calificación	Evaluación	Descripción del Control / Mitigación	Responsable del Control	Periodicidad del Control / Mitigación	Tipo de Control	Indicador de Riesgos
Control y evaluación institucional	Evaluación institucional	Plan y Cronograma de Trabajo Anual	REV01	Presentación extemporánea del PTA por fallas de conexión a la red.	Demora en la presentación del Plan de Trabajo de Auditoría Interna.	Ataques informáticos a la red. congestión en el tráfico de datos.	Puede Ocurrir	2	Moderado	10	20	RIESGO MEDIO	Presentación in situ del PTA, en instalaciones de AGPE.	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría Financiera y Director de Auditoría de Gestión.	Anual	Correctivo	Presentación del PTA en tiempo y forma.
		Ejecución de Auditoría	REV02	Retraso en la presentación de informes planificados.	Demora en la recepción de documentos solicitados para revisión de Auditoría.	Sobrecarga de trabajo de los responsables de áreas auditadas o situaciones no previstas.	Puede Ocurrir	2	Moderado	10	20	RIESGO MEDIO	Buscar y establecer mecanismos alternativos de respuesta a los pedidos solicitados por auditoría interna.	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría Financiera, Director de Auditoría de Gestión. y Direcciones Involucradas	Semestral	Preventivo	Informes de Auditoría con retrasos.
		Seguimiento de Auditoría	REV03	Incumplimiento de observaciones.	Omisión de recomendaciones de auditoría interna.	Desinterés de los funcionarios, sobrecarga de tareas.	Puede Ocurrir	2	Moderado	20	40	RIESGO ALTO	Buscar y establecer mecanismos alternativos de respuesta a los pedidos solicitados por auditoría interna.	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría Financiera y Director de Auditoría de Gestión.	Semestral	Correctivo	Observaciones encontradas en reincidencia en los Informes de Auditoría
			REV04	Incumplimiento de las solicitudes de los organos de control.	Demora en la provisión de las documentaciones requeridas por los auditores externos.	Falta de cooperación del área auditada.	Puede Ocurrir	2	Grave	20	20	RIESGO MEDIO	Hacer cumplir los plazos establecidos en las solicitudes establecidas, mediante notas y correos electronicos.	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría Financiera y Director de Auditoría de Gestión.	Semestral	Correctivo	Retrasos en la provisión de Documentos a los Organos de Control Externo
		Verificaciones Especiales	REV05	Retraso en la ejecución de las auditorías especiales.	Demora en revisiones determinadas como especiales debido a factores externos.	Sobrecarga de trabajo de los responsables, escases de recursos humanos	Puede Ocurrir	2	Moderado	10	20	RIESGO MEDIO	Determinar responsables de respaldo para tareas planificadas.	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoría Financiera y Director de Auditoría de Gestión.	Anual	Preventivo	Cumplimiento del PTA-Otros

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

TETÃ MBAE'APOPY HA ÑEMU
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

TABLERO DE INDICADORES
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Fecha de aprobación: __/__/__
Fecha de vigencia: __/__/_

Procesos	Objetivos	Indicador	Fórmula	Descripción	Unidad de Medida	Línea de Base	Meta	Rango de Tolerancia			Periodicidad	Responsable
								Insuficiente	Regular	Bueno		
Evaluación Institucional	Aplicar los sistemas de control interno y velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.	Presentación del PTA en tiempo y forma.	Presentación del PTA en tiempo y forma por vias adecuadas	Acompañar la gestión para la aprobación del Plan de Trabajo Anual-PTA por la Máxima Autoridad Institucional y posterior resolución de la misma.	Producto	0	1	0	1	1	Anual	Director General de Auditoria Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.
		Informes de Auditoría con retrasos	(Cantidad de Informes presentados con retrasos /Cantidad de informes presentados)*100	Porcentaje de informes presentados con retrasos según el Plan de Trabajo de Anual- PTA.	%	0	0%	50%	25%	10%	Semestral	Director General de Auditoria Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.
		Observaciones encontradas en reincidencia en los informes de auditoria.	(Cantidad de observaciones en reincidencias/ Total de observaciones registradas en los informes de auditoria)*100	Porcentaje de reincidencias observadas en los informes de auditoria	%	0	0%	50%	25%	10%	Semestral	Director General de Auditoria Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.
		Retrasos en la provisión de Documentos a los Organos de Control Externo	(Cantidad de solicitudes con retraso/ Total de solicitudes recibidas)*100	Porcentaje de solicitudes con retraso.	%	0	0%	50%	25%	10%	Semestral	Director General de Auditoria Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.
		Cumplimiento del PTA-Otros	(Cantidad de actividades realizadas/ Total actividades programadas del PTA)*100	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual- PTA.	%	0	100%	50%	70%	95%	Anual	Director General de Auditoria Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.

Elaborado por:	Fecha:	
Revisado por:	Fecha:	
Aprobado por:	Fecha:	

TETÁMBAE APOPY HA NEMU GOBIERNO DE LA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE INDICADORES	Fecha de aprobación: __/__/__ Fecha de vigencia: __/__/_ Página: 1/1

NOMBRE DEL INDICADOR	Presentación del PTA en tiempo y forma.	META	SI	CLASIFICACIÓN	RANGO	
PROCESO	Evaluación Institucional	PERIODICIDAD	Anual	Bueno	Si	
OBJETIVO	Aplicar los sistemas de control interno y velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.	VIGENCIA	(Desde la aprobación vía resolución)	Regular	No	
FORMULA	Presentación del PTA en tiempo y forma por vías adecuadas			Insuficiente	No	
DESCRIPCIÓN	Acompañar la gestión para la aprobación del Plan de Trabajo Anual- PTA por la Máxima Autoridad Institucional y posterior resolución de la misma.					
FUENTE DE INFORMACIÓN	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.					
RESPONSABLE MEDICIÓN	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.					

PARAMETROS	
Numerador	NA
Denominador	NA
Rango Mayor (Meta)	SI
Rango Medio	No
Rango Menor	No

Avance:		
Observaciones:		
Análisis Anual	ANÁLISIS:	ACCIÓN A SEGUIR
	FECHA DE LA ACCIÓN A SEGUIR:	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN (ACCIONES PERIODO ANTERIOR)
	RESPONSABLE:	

TETÃMBAE APOPY HA ÑEMU GOBERNACIÓN MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE INDICADORES	Fecha de aprobación: __/__/__ Fecha de vigencia: __/__/_ Página: 1/1

NOMBRE DEL INDICADOR	Informes de Auditoría con retrasos	META	0%	CLASIFICACIÓN	RANGO	
PROCESO	Evaluación Institucional	PERIODICIDAD	Anual	Bueno	10%	
OBJETIVO	Aplicar los sistemas de control interno y velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.	VIGENCIA	(Desde la aprobación vía resolución)	Regular	25%	
FORMULA	(Cantidad de Informes presentados con retrasos /Cantidad de informes presentados)*100			Insuficiente	50%	
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de informes presentados con retrasos según el Plan de Trabajo de Anual- PTA.					
FUENTE DE INFORMACIÓN	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.					
RESPONSABLE MEDICIÓN	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.					

PARAMETROS	
Numerador	A determinar
Denominador	A determinar
Rango Mayor (Meta)	10%
Rango Medio	25%
Rango Menor	50%

Avance:		
Observaciones:		
Análisis Anual	ANÁLISIS:	ACCIÓN A SEGUIR
	FECHA DE LA ACCIÓN A SEGUIR:	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN (ACCIONES PERIODO ANTERIOR)
	RESPONSABLE:	

TETÃMBAE'APOPY HA ÑEMU – MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE INDICADORES	Fecha de aprobación: __/__/__ Fecha de vigencia: __/__/_ Página: 1/1

NOMBRE DEL INDICADOR	Observaciones encontradas en reincidencia en los informes de auditoría.	META	0%	CLASIFICACIÓN	RANGO
PROCESO	Evaluación Institucional	PERIODICIDAD	Anual	Bueno	10%
OBJETIVO	Aplicar los sistemas de control interno y velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.	VIGENCIA	(Desde la aprobación vía resolución)	Regular	25%
FORMULA	(Cantidad de observaciones en reincidencias/ Total de observaciones registradas en los informes de auditoria)*100			Insuficiente	50%
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de reincidencias observadas en los informes de auditoria				
FUENTE DE INFORMACIÓN	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.				
RESPONSABLE MEDICIÓN	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.				

PARAMETROS	
Numerador	A determinar
Denominador	A determinar
Rango Mayor (Meta)	10%
Rango Medio	25%
Rango Menor	50%

Avance:

Observaciones:

Análisis Anual	ANÁLISIS:	ACCIÓN A SEGUIR
	FECHA DE LA ACCIÓN A SEGUIR:	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN (ACCIONES PERIODO ANTERIOR)
	RESPONSABLE:	

TETÃ MBAE'APOPY HA NEMU
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE INDICADORES

Fecha de aprobación: __/__/__
Fecha de vigencia: __/__/_
Página: 1/1

NOMBRE DEL	Cumplimiento del PTA-Otros	META	100%	CLASIFICACIÓN	RANGO
PROCESO	Evaluación Institucional	PERIODICIDAD	Anual	Bueno	95%
OBJETIVO	Aplicar los sistemas de control interno y velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.	VIGENCIA	(Desde la aprobación vía resolución)	Regular	70%
FORMULA	(Cantidad de actividades realizadas/ Total actividades programadas del PTA)*100			Insuficiente	50%
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual- PTA.				
FUENTE DE	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.				
RESPONSABLE	Director General de Auditoría Interna, Director de Auditoria Financiera y Director de Auditoria de Gestión.				

PARAMETROS	
Numerador	A determinar
Denominador	A determinar
Rango Mayor (Meta)	95%
Rango Medio	70%
Rango Menor	50%

Avance:

Observaciones:

Análisis Anual	ANÁLISIS:	ACCIÓN A SEGUIR
	FECHA DE LA ACCIÓN A SEGUIR:	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN (ACCIONES PERIODO ANTERIOR)
	RESPONSABLE:	

REFERENCIAS

Nivel de probabilidad	Valor de probabilidad	Descripción
Ocasional	1	Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales (p.ej.: de 1 a 5 veces al año)
Puede Ocurrir	2	Es posible que ocurra algunas veces (p.ej.: de 6 a 10 veces al año)
Frecuente	3	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias (p.ej.: más de 10 casos al año)

Nivel de Impacto	Valor del Impacto	Descripción
Leve	5	Perdidas insignificantes, grado menor de incumplimiento en metas y objetivos.
Moderado	10	Pérdidas considerables, posibilidad de un alto grado de incumplimiento en metas y objetivos.
Grave	20	Pérdidas enormes, daño en la imagen de la Entidad, alto grado de incumplimiento en metas y objetivos.

Estado del Control	Valor del Control	Nivel de Salva-guarda
Ausencia de control	0	0
Con control implementado pero parcialmente efectivo o que no se lleva a cabo en todas las ocasiones	1	0,4
Con control implementado efectivo	2	0,8

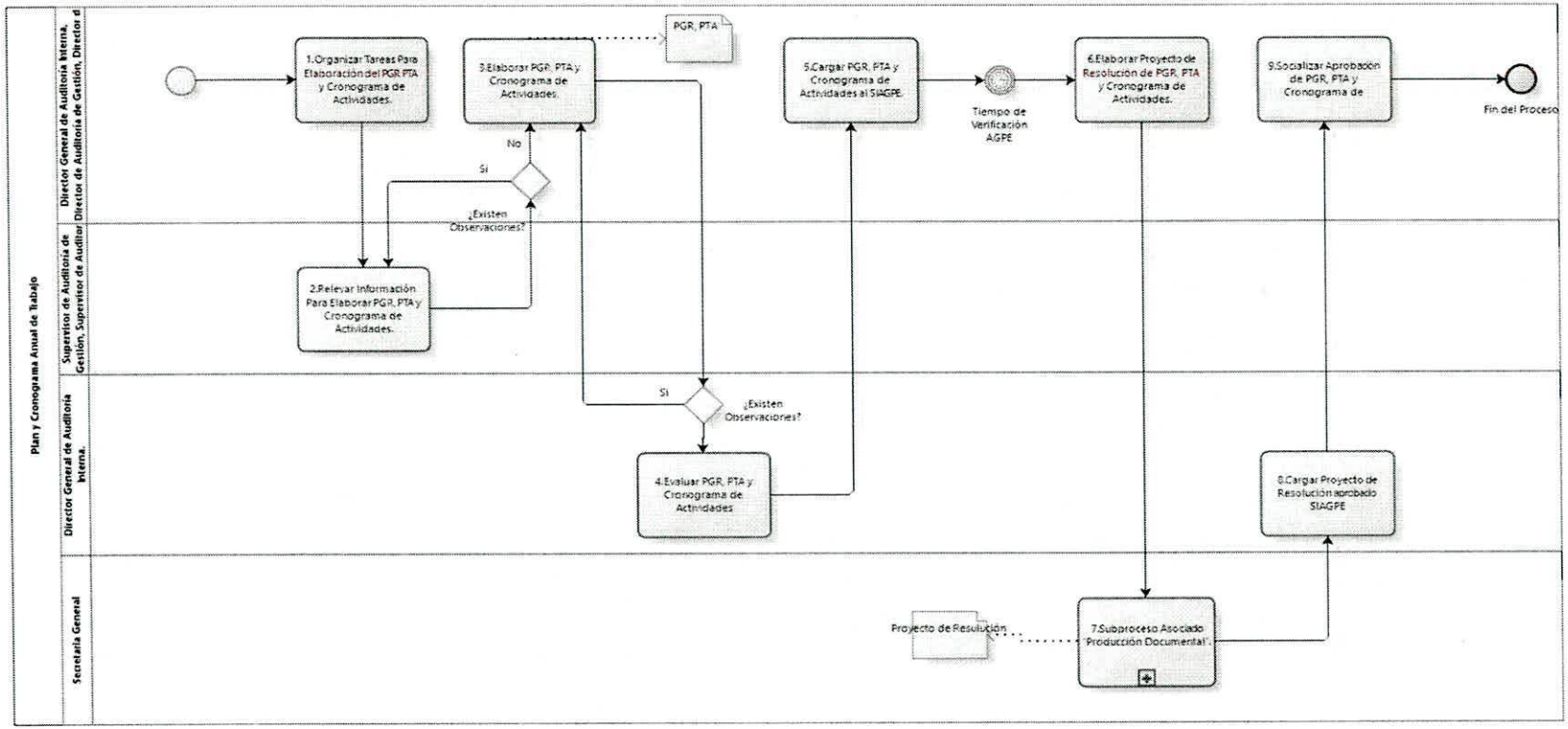
Detectivo
Correctivo
Preventivo

Relación "Probabilidad de Ocurrencia" vs. "Impacto"
(Mapa de Riesgo Residual - Riesgo Operacional)

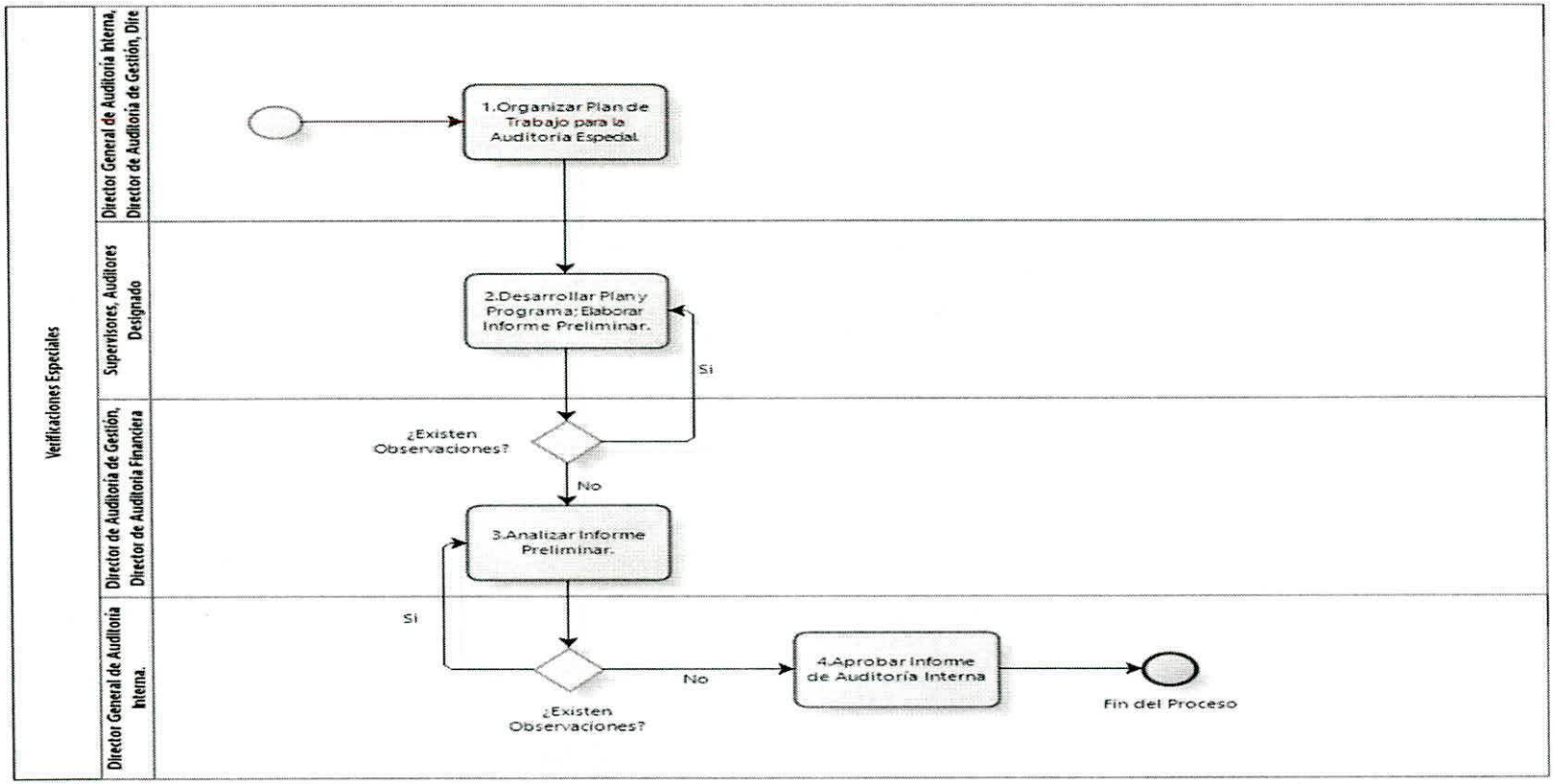
Valoración del Control		Ausencia	Parc. Efec.	Efectivo
Valoración del Riesgo Residual		0.00	0.40	0.80
Bajo	5	5.00	3.00	1.00
Bajo	10	10.00	6.00	2.00
Medio	15	15.00	9.00	3.00
Medio	20	20.00	12.00	4.00
Alto	30	30.00	18.00	6.00
Alto	40	40.00	24.00	8.00
Alto	60	60.00	36.00	12.00

Prioridad	
Alta	Es obligatoria la implementación de Planes de Mitigación
Media	La implementación de Planes de Mitigación queda a Criterio del Comité de GIR
Baja	La aceptación del Riesgo queda a cargo del Responsable del Proceso

1 ELABORACIÓN DE PTA

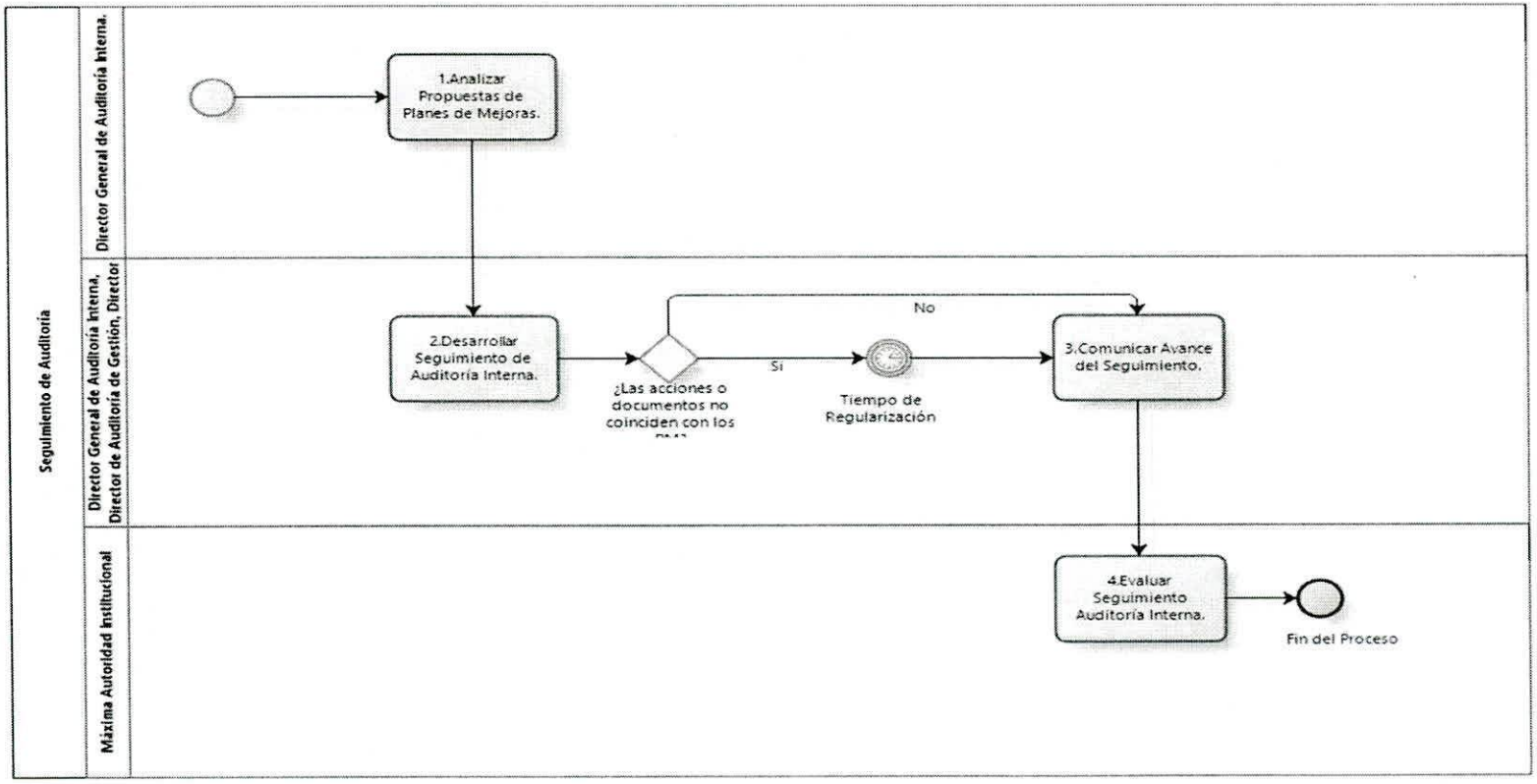


2 VERIFICACIONES ESPECIALES



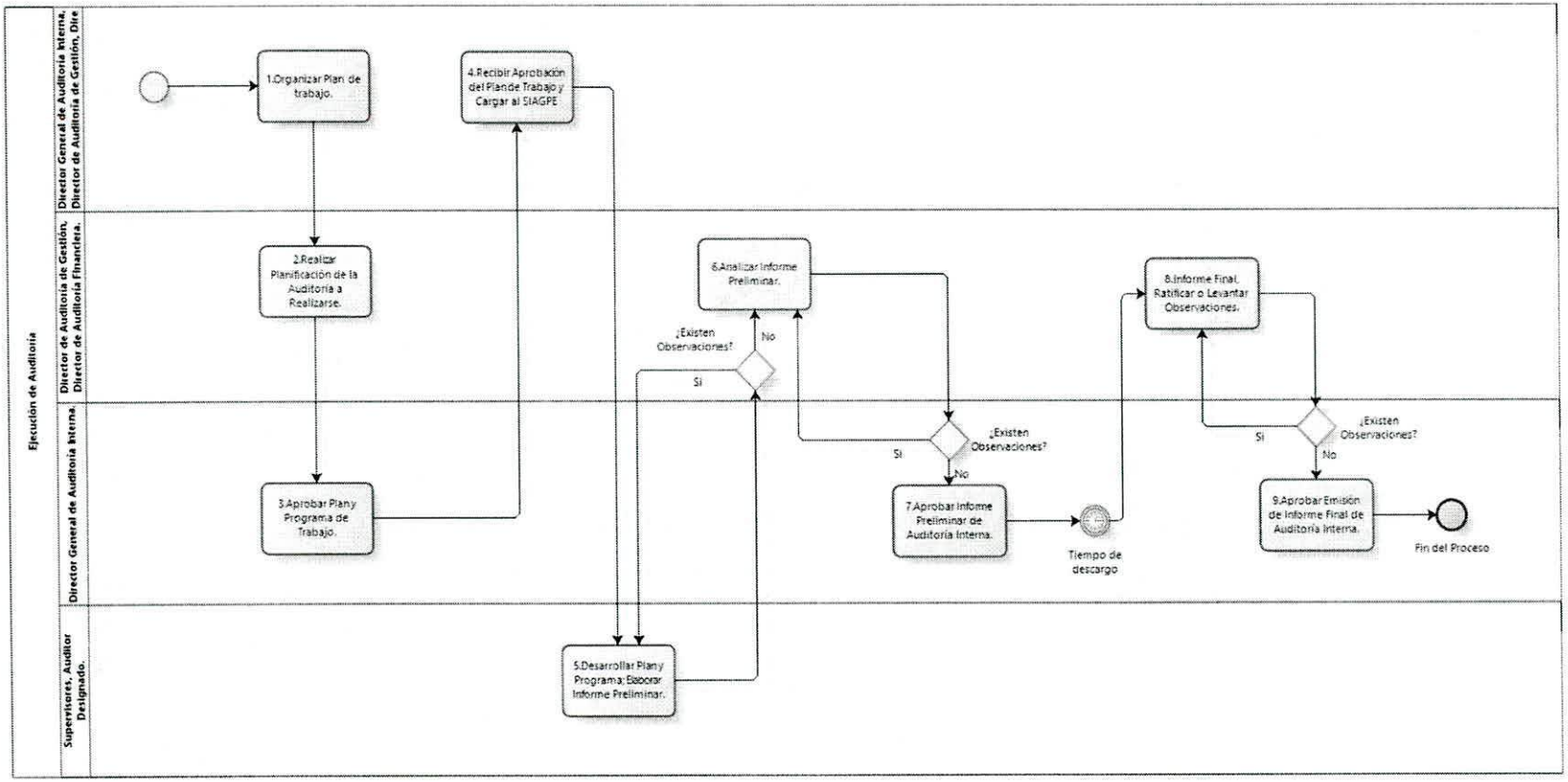
Powered by bizagi Modeler

3 SEGUIMIENTO

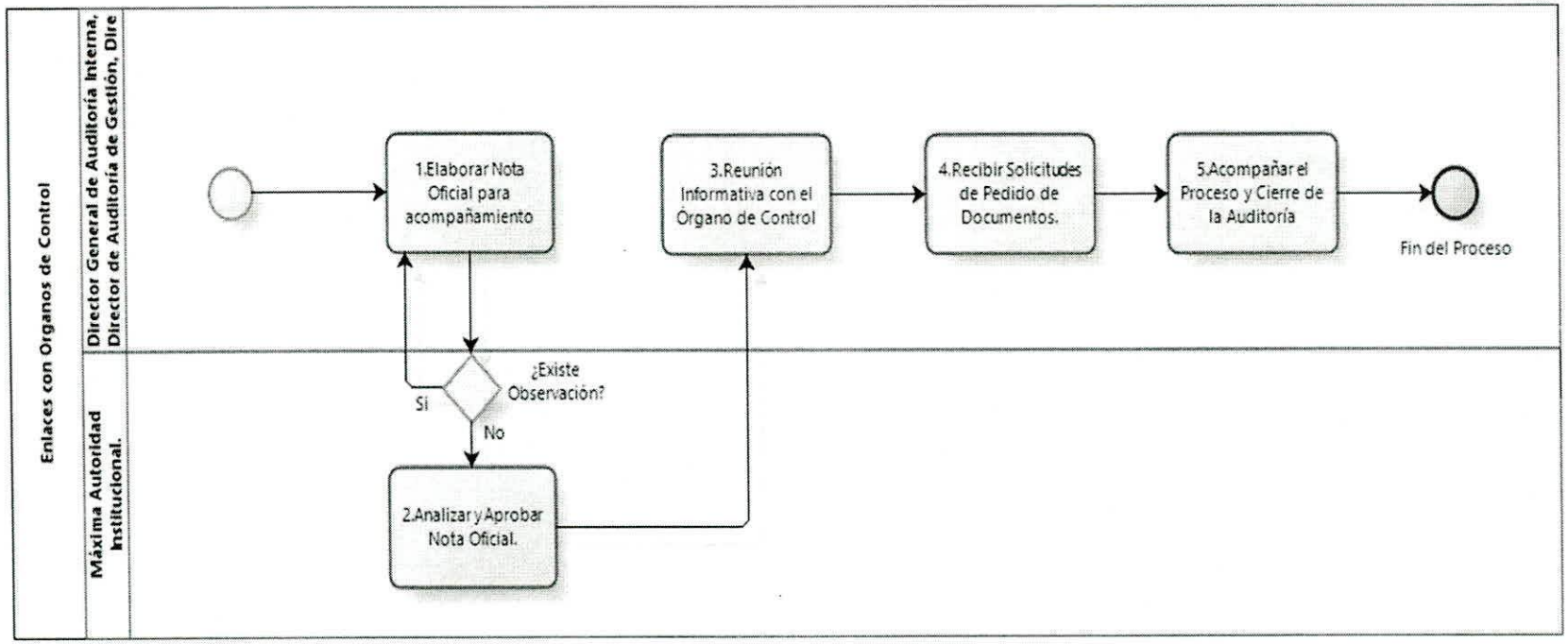


Powered by bizagi Modeler

4 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA



5 ENLACES



Powered by bizagi Modeler