



RESOLUCIÓN N° 335 /17

**POR LA CUAL SE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DEL AMBIENTE.**-----

Asunción, 14 de Junio. de 2017.

**VISTO:** El Memorandum MECIP N° 24 de fecha 08 de junio de 2017, firmado por la Abogada Amelia S. Ramírez Alvarenga, Coordinadora del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), la providencia de fecha 09 de junio de 2017 firmada por el Director de Gabinete, y;-----

**CONSIDERANDO:** Que, la referida presentación solicita la suscripción de la resolución que aprueba los Procedimientos y Flujoqramas de la Auditoría Interna de la Secretaría del Ambiente.-----

Que, la Secretaría del ambiente es Autoridad de la ley 1561, "Por el cual se crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y la Secretaría del Ambiente" y tiene entre sus funciones cumplir y hacer cumplir la legislación que sirva de instrumento a la política indicada por las leyes vigentes y dictar las resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la Secretaría.-----

Que, la Ley N° 1.561/2000 "Por la cual se crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y la Secretaría del Ambiente", dispone en el Art. 18° inc. g) que es atribución del Ministro - Secretario Ejecutivo dictar todas las Resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la Secretaría, pudiendo establecer los reglamentos internos necesarios para su funcionamiento.-----

Que, conforme al Decreto N° 2955 de fecha 13 de enero de 2015, se nombra al Señor Rolando Gabriel de Barros Barreto Acha, como Secretario Ejecutivo de la Secretaría del Ambiente (SEAM).-----

**POR TANTO,** en ejercicio de sus atribuciones legales,-----

**EL MINISTRO**

**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DEL AMBIENTE**

**RESUELVE**

**Art. 1°.- APROBAR** los Procedimientos y Flujoqramas de la Auditoría Interna de la Secretaría del Ambiente, de acuerdo a los formularios anexos a la presente resolución.-----

**Art. 2°.- COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.-----



MARÍA TERESA VÁZQUEZ  
Secretaría General



ING. FTAL. ROLANDO DE BARROS BARRETO  
Ministro - Secretario Ejecutivo  
Sambyhyhára



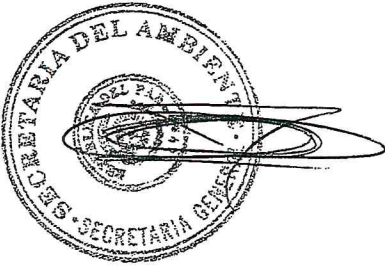
SECRETARIA DEL AMBIENTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

MACROPROCESO: CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS



**DISEÑO DE PROCEDIMIENTO - FORMATO MECIP N° 93**

**MACROPROCESO: CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**PROCESO: AUDITORÍA INTERNA**

**SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS**

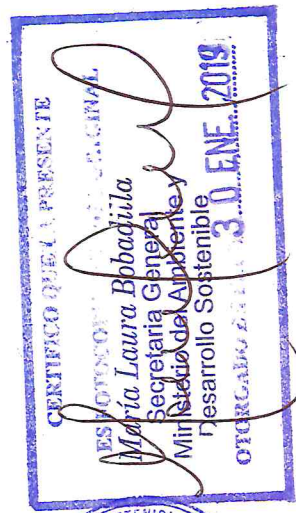
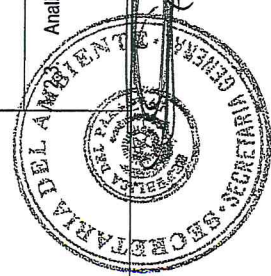
**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**

**CÓDIGO:**

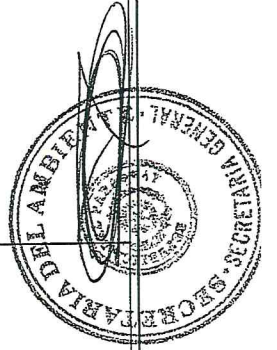
**CÓDIGO:**

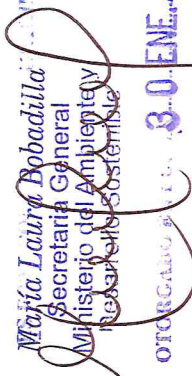
**CÓDIGO:**

| No. | Actividades   | Tareas  | Método   | Registros Aplicables                                     | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable             |  |
|-----|---|---|--|--|--------------------------|-------------------------------|--|
| 1.  | Solicitar documentaciones a la dependencia auditada               | 1.1. Redacta pedido y remite para aprobación.   | Solicitar documentación requerida para cumplir los procedimientos y actividades previstos en el programa de auditoría. En la nota se indicará plazo de respuesta.  | Borrador de Memo   |                          | Jefe de Equipo Auditor        |  |
|     |   | 1.2. Aprueba y firma memorándum de solicitud a la dependencia auditada.   | La documentación será requerida a la dependencia auditada por Memo firmado por el Director de Auditoría Interna.   | Memo DAI N°  |                          | Director de Auditoría Interna |  |
|     |   | 1.3. Remite a dependencia auditada.   | Remite a dependencia auditada.   |  |                          |                               |  |
|     |   | 1.4. Verifica la recepción de la documentación en tiempo y forma.   | Realiza seguimiento de la recepción de la documentación requerida y verifica que corresponda a lo solicitado.  | Memo de remisión de dependencia auditada                 |                          | Auditor                       |  |
| 2.  | Realizar pruebas y verificaciones según el programa de auditoría. | 2.1. Revisa los registros, documentaciones y otra información requerida y provista por la dependencia auditada. | En caso de información adicional que se requiera durante el proceso, se solicitará una ampliación del pedido de documentación, por Memo de la DAI dirigida a la dependencia auditada.  | Papeles de trabajo                                       |                          | Auditor                       |  |
|     |   | 2.2. Aplica los programas de auditoría aprobados, mediante la realización de las pruebas.                       | Se realizarán los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría aprobado y el cronograma de actividades.<br>En caso de que el Auditor lo considere pertinente, podrá sugerir y analizar en mesa de trabajo del equipo auditor modificaciones al Programa de Auditoría en cuanto al alcance del examen o a los procedimientos a ser aplicados, a fin de cumplir con los objetivos del examen del área auditada. | Papeles de trabajo                                       |                          | Auditor                       |  |
|     |   | Analiza los avances de las actividades y resultados   | El auditor analizará el avance de los trabajos en mesa de trabajo del equipo de auditores o con su jefe o responsable, quien supervisará periódicamente el cumplimiento del cronograma de actividades y las novedades surgidas.  | Acta de reunión de mesa de trabajo<br>Papeles de trabajo |                          | Jefe de Equipo de Auditores   |  |



| No. | Actividades   | Tareas  | Método   | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|-----|---|---|--|----------------------|--------------------------|-------------------|
| 3.  | Preparar y ordenar los papeles de trabajo de la auditoría.                        | <p>3.1 Registra en los papeles de trabajo las tareas que realiza y los resultados.</p> <p>3.2 Referencia los papeles de trabajo.</p> <p>3.3 Verifica, ordena y firma los papeles de trabajo</p> <p>3.4 Supervisa la preparación de los papeles de trabajo</p> | <p>Documentar en los papeles de trabajo los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y los resultados o conclusiones a las que se llegaron en la auditoría.</p> <p>Los papeles de trabajo se elaborarán por cada área, proceso o programa de trabajo, utilizando letra legible, redactando en forma clara y precisa y anotando las referencias que sean necesarias. Los papeles de trabajo no serán pasados en limpio, salvo casos excepcionales.</p> <p>Se anotará la información conforme se obtenga, respetando el orden en que aparece la información en los documentos fuente.</p> <p>Resaltar mediante marcas de Auditoría los hechos que no se pueden materializar en una evidencia, sino en un comentario asociado a un dato o información incluida en el Papel de Trabajo. Aclarar los símbolos utilizados al pie de la página, haciendo referencia al procedimiento o la conclusión del auditor correspondiente.</p> <p>En los papeles se deberá: a) completar el encabezado, identificación y fecha; b) indicar los trabajos realizados, describir los procedimientos y las marcas explicadas; c) aclarar la fuente de información; d) ordenar los papeles siguiendo una secuencia lógica y por orden cronológico, e) hacer constar la firma de los responsables de la ejecución de cada procedimiento.</p> <p>En los papeles de trabajo también se dejará evidencia de la supervisión.</p> <p>Los papeles de trabajo estarán referenciados en la parte superior según el tipo de contenido y archivo permanente o corriente.</p> <p>Verificar que los papeles estén completos, ordenados con una secuencia lógica, fechados y que la ejecución de cada procedimiento esté firmada por el auditor responsable de su realización.</p> <p>La supervisión se realizará en forma periódica a través de la discusión en la mesa de trabajo o en forma directa entre el Jefe del Equipo y el auditor. El Jefe dejará constancia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con su firma y, si correspondiera, sus observaciones.</p> <p>Dejar constancia de las opiniones del auditor con relación a las evidencias en los papeles de trabajo.</p> <p>El auditor verificará que la debilidad o deficiencia encontrada pueda reunir los requisitos para ser un hallazgo: a) surge de la comparación entre el criterio y la condición relevada; b) se basa en hechos y evidencias que figuran en los papeles de trabajo; c) se puede confrontar con hechos, evidencias o pruebas verificables; d) está descrita en forma clara y precisa y e) aporta información útil a la administración para contribuir a la eficiencia y eficacia.</p> <p>También se podrán incluir como hallazgos las recomendaciones que contribuyan a la eficiencia y efectividad en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general, sirvan al mejoramiento continuo de la organización.</p> <p>La información que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en una forma</p> | Papeles de trabajo   |                          | Auditor           |
| 4.  | Analizar condiciones encontradas según criterios y determinar posibles hallazgos. | <p>4.1. Formula y fundamenta opiniones conceptos y conclusiones sobre las áreas, ciclos y procesos objeto de la evaluación.</p> <p>4.2. Analiza debilidades y deficiencias</p>  |  | Papeles de trabajo   |                          | Auditor           |



  
 María Laura Bobadilla  
 Secretaria General  
 Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible  
 OTORGADO EL DÍA 30 EN EL 2019