



Resolución Nº 392

Fecha:19/12/23

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO 93 – AUDITORIA INTERNA - MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN - QUE FORMA PARTE DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP - DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL, DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar y ajustar el formato del Formulario Nº 93 del componente de Control Estratégico, que forma parte de los documentos del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, de manera a dar mayor claridad y entendimiento a los Macro procesos, Procesos y sub procesos en él especificados.

La Resolución CGR Nº 377 del 13 de mayo de 2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".

La Resolución nº 118/2010 de fecha 28 de julio de 2010 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECIP en el Colegio Experimental Paraguay-Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

La Resolución Nº 471/2022 de fecha 16/03/2022 "Por la cual se ratifica Nº 219/2022, de fecha 16 de febrero de 2022, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción", nombrar al Mg. Roberto Machuca Ocampos, en el cargo de Director General del Colegio Experimental Paraguay-Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

El Acta Nº 001/2023 de fecha 28 de febrero de 2023 suscrito por el Director General de la Institución y el Equipo Directivo en el cual expresan se compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del control interno de la institución.

El Acta Nº 1 de fecha 18/05/2023 del Equipo de Gestión por Procesos que analiza y decide el ajuste del Formulario Nº 93 que está siendo utilizado hasta la fecha de la firma de la presente Resolución.

El Acta Nº 8 de fecha 04/12/2023 del Comité de Control Interno por la cual se aprueba el formato 93 que forma parte del modelo estándar de Control Interno.

La Ley Nº 4995/2023 de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

RMO/abvb



Página 1 de 2

MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888
Asunción – Paraguay

Resolución Nº 392

Fecha:19/12/23

**EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL, EN
USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;**

RESUELVE:

- Art. 1 APROBAR** el Formato 93 – Auditoria Interna - Macroproceso Control y Evaluación - que forma parte del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP - del Colegio Experimental Paraguay - Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art.2 ESTABLECER**, la vigencia a partir de firma de la presente resolución.
- Art. 3 COMUNICAR**, cumplir y archivar.



Prof. Mgtr. Roberto Machuca Ocampos

Director General

RMO/abvb

Página 2 de 2

MISIÓN | Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN | Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888
Asunción – Paraguay

FORMATO 93

AUDITORIA INTERNA



Página 1

MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimiento

Nº: 93

MACROPROCESO:	Control y Evaluación			CÓDIGO: CE
PROCESO:	Auditoría Interna			CÓDIGO: AI
SUBPROCESO:	Evaluación del Sistema de Control Interno			CÓDIGO: ESCI
Nº	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Cargar datos	Recabar documentos de las Dependencias del CEPB	Evidencias	Auditoría Interna
		Adjuntar evidencias.		
2	Seleccionar equipo de trabajo	Analizar perfil y experiencia de los auditores	Memorando de Encargo	Directora de Auditoría Interna
		Selección personal para conformar el equipo		
		Comunicar Encargo al equipo designado		
3	Analizar evidencias	Ingresar al Sistema de Rendición de Cuentas de la CGR	Matriz de Evaluación	Directora de Auditoría Interna
		Analizar las evidencias		
		Calificar y cargar la Matriz de Evaluación		
		Revisar la calificación y las evidencias		
4	Elaborar Informe de Evaluación	Elaborar el borrador del Informe sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno	Borrador del Informe de ESCI y Matriz de Evaluación	Comité de Control Interno
		Revisar el borrador del Informe		Auditoría Interna
5	Emitir Informe de Evaluación	Aprobar el Informe de ESCI y Matriz de Evaluación	Informe de ESCI y Matriz de Evaluación	Directora de Auditoría Interna
		Asignar número de Informe		Auditoría Interna
		Firmar Informe		Directora de Auditoría Interna
		Cargar el Informe en el Sistema de Rendición de Cuentas de la CGR		Auditoría Interna
6	Remitir Informe de Evaluación	Remitir el Informe de Evaluación al Director General.	Memorando, nota	Secretaría de Dirección
		Archivo definitivo del Informe de Evaluación	Informe Final de Evaluación.	Auditoría Interna
Elaborado por: Econ. Graciela Maqueda.				Fecha: 06/06/2023
Revisado por:				Fecha:
Aprobado por: Mgtr. Roberto Machuca Ocampos.				Fecha:



Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

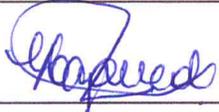
Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
Nº: 93

MACROPROCESO: Control y Evaluación	CÓDIGO: CE
PROCESO: Auditoría Interna	CÓDIGO: AI
SUBPROCESO: Planeación	CÓDIGO: PTA

PROCEDIMIENTO:				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Analizar y determinar áreas de riesgo sujetas a auditorías	Evaluar la ejecución del Presupuesto General	Memorandum de análisis	Director General
		Evaluar el seguimiento de recomendaciones de auditoría		
2	Definir prioridades	Considerar los lineamientos de la Auditoría Interna.	Reunión Directora con el auditor, memorando del análisis del PTA vigente.	Director/a General, Directora de Auditoría Interna y Auditor.
		Considerar las recomendaciones del Director General.		
		Determinar los sectores no considerados en el PTA anterior		
		Determinar el porcentaje de cumplimiento del PTA		
		Determinar las causas de incumplimiento		
		Asignar prioridades		
3	Elaborar PTA	Determinar horas disponibles	Borrador del PTA	Directora de Auditoría Interna
		Definir objetivos generales de las áreas a auditar		
		Elaborar el borrador de PTA		
		Revisar el borrador de PTA		
4	Firmar PTA	Firmar el PTA	PTA, proyecto de resolución, memorando	Directora de Auditoría Interna.
		Elaborar proyecto de resolución		
		Remitir al Director General el proyecto de PTA y resolución		
5	Aprobar el PTA	Aprobar mediante acto administrativo.	Resolución firmada	Rectora
		Numerar y archivar		Secretaría General
		Remitir al CEPB la resolución de aprobación del PTA		Auditoría General
6	Archivar	Archivar el PTA aprobado	PTA aprobado y resolución	Auditoría Interna

Elaborado por: Econ. Graciela Maqueda.  **Fecha:** 06/06/2023

Revisado por: **Fecha:**

Aprobado por: Mgtr. Roberto Machuca Ocampos.  **Fecha:**



Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
 Director General


 Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimiento

Nº: 93

MACROPROCESO: Control y Evaluación **CÓDIGO: CE**

PROCESO: Auditoría Interna **CÓDIGO: AI**

SUBPROCESO: Ejecución. **CÓDIGO: EJ**

Nº	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
----	-------------	--------	----------------------	-------------------

I. Planeación

1	Analizar inicio de la auditoría	Examinar el PTA y el Cronograma aprobado	PTA, Cronograma	Directora Auditoría Interna
		Determinar la disponibilidad de personal para conformar el equipo		
		Analizar perfil y experiencia de los auditores		
2	Seleccionar equipo de trabajo	Seleccionar el personal para conformar el equipo	PTA, Cronograma	Directora Auditoría Interna
3	Preparar Encargo de Auditoría	Determinar antecedentes y objetivos de la auditoría	Borrador del Encargo de Auditoría	Directora Auditoría Interna, auxiliar de auditoría
		Elaborar borrador del Encargo de Auditoría		
		Verificar y aprobar el Encargo de Auditoría	Encargo de Auditoría	Directora Auditoría Interna
		Remitir copia a la persona encargada de la auditoría		Auxiliar de Auditoría
		Convocar al auditor designado		Directora Auditoría Interna
Comunicar Encargo de Auditoría		Directora Auditoría Interna		
4	Comunicar al área auditada	Elaborar memorando comunicando el inicio de la auditoría y al auditor	Memorando	Directora Auditoría Interna
5	Conocer el área a auditar	Relevar datos del área a auditar	Papeles de trabajo	Auxiliar de Auditoría
		Preparar formularios		
		Analizar papeles de trabajo de auditorías anteriores		
		Realizar entrevistas a los funcionarios		
		Realizar evaluación preliminar del Control Interno		
6	Requerir documentaciones	Determinar los documentos a solicitar	Papeles de trabajo	Directora Auditoría Interna
		Preparar memorando de requerimiento		
		Enviar memorando al área auditada		
7	Análisis riesgos definidos por el área auditada	Analizar los riesgos identificados por el área auditada, su evaluación y las medidas de control determinadas.	Papeles de trabajo	Auxiliar de Auditoría
8	Determinar el alcance y materialidad	Analizar evaluaciones preliminares	Papeles de trabajo	Auxiliar de Auditoría
		Definir el alcance de la auditoría		
		Determinar el nivel aceptable de importancia relativa o		
9	Analizar los recursos necesarios	Determinar recursos físicos y financieros	Papeles de trabajo	Directora Auditoría Interna
		Asignar al auditor las actividades y tiempo de realización		
10	Elaborar Programa de Trabajo y Cronograma	Elaborar Programas de Trabajo	Programas de Trabajo, Cronograma	Auxiliar de Auditoría
		Elaborar Cronograma		
11	Elaborar Memorando de Planeación	Elaborar el Memorando de Planeación, estableciendo antecedentes, objetivos, alcance, estrategia de trabajo, disposiciones legales, determinación de la muestra, materialidad, riesgos, plazos y nómina de auditores	Memorando de Planeación	Auxiliar de Auditoría
12	Verificar los documentos elaborados	Revisar los Programas de Trabajo, Cronograma y Memorando de Planeación	Programas de Trabajo, Cronograma, Memorando de Planeación	Directora Auditoría Interna
		Aprobar los Programas de Trabajo, Cronograma y Memorando de Planeación		
13	Dirigir y coordinar el trabajo de auditoría	Brindar asesoramiento, analizar y controlar permanentemente el proceso auditor, proponiendo las modificaciones pertinentes	correos electrónicos, borradores corregidos, etc.	Directora Auditoría Interna

II. Ejecución

14	Evaluar Control Interno	Realizar entrevistas a los funcionarios	Papeles de trabajo	Auxiliar de Auditoría
		Determinar las fortalezas y debilidades		
		Elaborar reporte		
		Verificar reporte		



15	Verificar cumplimiento de los Criterios de Auditoría	Revisar la documentación proveida	Papeles de trabajo	Auxiliar de Auditoría
		Verificar que los procesos y operaciones se realicen de		
		Utilizar las técnicas de verificación (ocular, verbal, escrita,		
		Clasificar las evidencias		
		Validar las evidencias		
		Elaborar reporte		
16	Determinar Hallazgos	Verificar reporte	Papeles de trabajo	Directora Auditoría Interna
		Clasificar los Hallazgos		Auxiliar de Auditoría
		Determinar la importancia		Directora de Auditoría y Auxiliar de Auditoría
		Elaborar reporte		
		Reunirse con encargados de área, exponerlas y discutir las		
		Considerar las respuestas del área auditada.		
Definir los Hallazgos a incluir en la Comunicación de Observaciones				

III. Informe

17	Elaborar y Aprobar las Observaciones y/o Hallazgos	Verificar y aprobar las Observaciones y/o Hallazgos	Comunicación de Observaciones	Directora Auditoría Interna
		Firmar las Observaciones y/o Hallazgos		Auxiliar de Auditoría
18	Remitir las Observaciones y/o Hallazgos	Remitir las Observaciones al área auditada para su consideración, solicitando los descargos pertinentes	Comunicación de Observaciones, memorando	Directora Auditoría Interna
19	Preparar el Informe de Descargos	Analizar la Comunicación de Observaciones	Informe de Descargos con evidencias	Dependencia Auditada
		Elaborar el informe con los Descargos		
		Adjuntar las evidencias que sustentan los Descargos		
		Verificar el informe y las evidencias		
		Firmar el informe de Descargos		
20	Elaborar borrador del Informe Final	Remitir el Informe de Descargos	Borrador del Informe Final, memorando	Auxiliar de Auditoría
		Evaluar las respuestas y evidencias del área auditada		
		Registrar los Descargos		
		Elaborar borrador del Informe Final incorporando las		
		Verificar y aprobar el borrador del Informe Final		
21	Emitir Informe Final	Remitir a la Dirección General	Informe Final	Directora Auditoría Interna
		Considerar las recomendaciones de la Dirección General		
		Realizar los ajustes al Informe Final		
		Verificar		
		Asignar número		
22	Remitir Informe Final	Firmar	Informe Final y Memorando	Auxiliar de auditoría
		Entregar el Informe Final al Director General.		
23	Archivar	Entregar el Informe Final al área auditada	Informe Final	Auditoría Interna
		Archivo definitivo del Informe Final		

IV. Seguimiento

24	Evaluar avance del plan de mejora	Establecer periodicidad y responsable	Borrador del Informe de Seguimiento	Auxiliar de Auditoría
		Realizar seguimiento (visitas, solicitud de documentos,		
		Preparar borrador del Informe de Seguimiento		
25	Elaborar Informe de Seguimiento	Verificar Informe de Seguimiento	Informe de Seguimiento, memorando	Directora Auditoría Interna
		Emitir Informe de Seguimiento		Auxiliar de Auditoría
		Remitir Informe de Seguimiento al área auditada.		
26	Archivar	Archivo definitivo del Informe.	Informe de Seguimiento, memorando	Auxiliar de Auditoría

Elaborado por: Econ. Graciela Maqueda.



Fecha: 06/06/2023

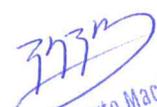
Revisado por:

Fecha:

Aprobado por: Mgtr. Roberto Machuca Ocampos.



Fecha: 19/12/23



Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS				
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS				
FORMATO: Diseño de Procedimiento				
Nº: 93				
MACROPROCESO:		Control y Evaluación Institucional		CODIGO: CEI
PROCESO:		Seguimiento y Evaluación		CÓDIGO: SE
SUBPROCESO:		Evaluación Plan de Trabajo Anual		CÓDIGO: EPTA
Nº	Actividades	Tareas	Registros Aplicados	Cargo Responsable
1	Revisión ejecución Plan de Trabajo Anual	Revisar nivel de ejecución del PTA	Plan de Trabajo Anual	Directora AII
		Elaborar Informe Semestral		
2	Emitir Informe de Evaluación	Contrastar los Planes de Trabajo con los Informes emitidos	Informe Semestral	Directora AII
		Elaborar borrador del Informe de Evaluación		
		Revisar el borrador del Informe de Evaluación		
		Aprobar el Informe de Evaluación		
		Asignar número		
		Firmar		
3	Remitir Informe	Remitir el Informe de Evaluación al Director General.		Directora AII
4	Archivar	Archivo definitivo del Informe de Evaluación		Directora AII

Elaborado por: Econ. Graciela Maqueda.		Fecha: 06/06/2023
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por: Mgtr. Roberto Machuca Ocampos.		Fecha: 19/12/23




Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS				
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS				
FORMATO: Diseño de Procedimiento				
Nº: 93				
MACROPROCESO:		Control y Evaluación		CÓDIGO: CE
PROCESO:		Seguimiento y Evaluación		CÓDIGO: SE
SUBPROCESO:		Planes de Mejora		CÓDIGO: APMI
Nº	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Remitir Plan de Mejoramiento Institucional y su avance	Elaborar Informe de Avance de los Planes de Mejoramiento	Informes de Avance de los Planes de Mejoramiento, Planes de Mejoramiento	Areas auditadas y/o Encargado/a Plan de Mejoramiento
		Remitir documentos a la Auditoría Interna		
		Recibir los Informes de Avance de los Planes de Mejoramiento		Directora AII
2	Emitir Informe de Seguimiento	Revisar y consolidar los Informes de Seguimiento	Informes de Seguimiento	Directora AII
		Elaborar borrador de Informe de Seguimiento		
		Revisar el borrador del Informe de Seguimiento		
		Aprobar el Informe de Seguimiento		
		Asignar número		
		Firmar		
3	Remitir Informe de Seguimiento	Remitir el Informe de Seguimiento al Director General.	Memorando, nota	Directora AII
		Remitir el Informe de Seguimiento a las Areas auditadas		
4	Archivar	Archivo definitivo del Informe de Seguimiento	Informe Final	Directora AII

Elaborado por: Econ. Graciela Maqueda. 	Fecha: 06/06/2023
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por: Mgtr. Roberto Machuca Ocampos. 	Fecha: 19/12/23




Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General