



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN N° ..059.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO “PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA” DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 26 de Enero de 2026.

VISTO:

La Nota AII N° 006/2026 de fecha 21 de enero del 2026, presentada por la Auditoría Interna Institucional; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 071/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota AII N° 006/2026 de fecha 21 de enero del 2026, identificada bajo expediente MEI SENAVE N° 5/3/2026, la Auditoría Interna Institucional, remite a consideración y posterior aprobación, el procedimiento denominado “*Planeamiento Ejecución e informe de Auditoría (PEIA)*”, PRO-AII-002, versión 01, que fuera elaborado por sus áreas de competencia.

Que, la propuesta remitida, identificada bajo el código **PRO-AII-002**, Versión 01, ha sido elaborado siguiendo los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 434/2025 “*Por la cual se actualiza el procedimiento para el “Control de Documentos”, para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 1003/2024 de fecha 15 de noviembre del 2024*”, y establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

Que, es necesario describir los pasos a seguir para la planeación, ejecución e informe de auditoría (PEIA). El objetivo de este procedimiento es asegurar que cada etapa de la auditoría se realice en base al Plan de Trabajo Anual (PTA), estandarizando los pasos para su desarrollo y tomando como marco de referencia las directrices del Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (MAGU).

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone:

Artículo 9°- “*Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ... c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica y organismos públicos y privados, sin excepción*”.

Abg. [Nombre] [Apellido]
Secretario

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express - Piso 5
Asunción-Paraguay

ES COPIA DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° 059

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO “PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA” DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Artículo 13.- “Son atribuciones y funciones del Presidente:...j) dictar el reglamento interno, manual operativo; ...p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines”.

Que, por Resolución SENAVE N° 047/26 de fecha 21 de enero del 2026, se designó Encargado de Despacho de la Presidencia del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

Que, por Providencia N° 080/2026 la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 071/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se realiza el análisis legal de la propuesta presentada, concluyendo que corresponde a la Máxima Autoridad Institucional aprobar, mediante resolución, el procedimiento denominado “Planeamiento Ejecución e informe de Auditoría (PEIA)”, PRO-AII-002, versión 01, elaborado por la Auditoría Interna Institucional.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”.

**EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento “Planeamiento Ejecución e informe de Auditoría (PEIA)”, PRO-AII-002, versión 01 de la Auditoría Interna Institucional del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Auditoría Interna Institucional, a través de sus áreas de competencia, será el responsable de la implementación de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ
Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026
Presidencia – SENAVE



Agustín Caballero
Secretario General





RESOLUCIÓN N° 659.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO “PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA” DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

ANEXO

PROCEDIMIENTO “PLANEAMIENTO EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA (PEIA)”, PRO-AII-002, VERSIÓN 01.



[Signature]

[Signature]
Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Planeación, Ejecución e Informe de Auditoría (PEIA)

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Lorena Chaparro Lic. Alexis Alcaraz	Nombre y Apellido: - Abog. Cristóbal Casamayouret - Ing. Agr. Rosa Liliana Encina - Lic. Manuel Vera	Nombre y Apellido: Lic. Alex Martínez
Cargo: Auditora de Campo Auditor de Campo	Cargo: - Jefe de Departamento de Auditoría de Gestión - Jefa de Departamento de Auditoría Técnica - Jefe de Departamento de Auditoría en Informática	Cargo: Auditor Interno Institucional
Firma: Fecha: 19/01/2026	Firma: Fecha: 19/01/2026	Firma: Fecha: 21/01/2026

Miguel Caballero

Secretario General



Planeación, Ejecución e Informe de Auditoría (PEIA)

Código: PRO-AII-002
Emisor: AII
Versión: 01
Página: 2 de 10

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la planeación, ejecución e informe de auditoría (PEIA). El objetivo de este procedimiento es asegurar que cada etapa de la auditoría se realice en base al Plan de Trabajo Anual (PTA), estandarizando los pasos para su desarrollo y tomando como marco de referencia las directrices del Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (MAGU).

2. ALCANCE

Se aplica para todas las auditorías que se realiza en la Auditoría Interna Institucional (AII) y abarca desde su la planeación, ejecución y emisión del informe de auditoría, así como la carga de cada etapa en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE).

3. PROCESO/SUBPROCESO

Conforme a la Tabla de Mapa de Procesos aprobado por la **Resolución SENAVE N° 683/2025**, le corresponde:

- **Proceso: E04.07:** Auditoría Financiera
- **Sub Proceso: E04.07.01:** Planeación, Ejecución e Informe de Auditoría Financiera
- **Proceso: E04.08:** Auditoría de Gestión
- **Sub Proceso: E04.08.01:** Planeación, Ejecución e Informe de Auditoría de Gestión
- **Proceso: E04.09:** Auditoría Técnica
- **Sub Proceso: E04.09.01:** Planeación, Ejecución e Informe de Auditoría de Misional
- **Proceso: E04.10:** Auditoría Informática
- **Sub Proceso: E04.10.1:** Planeación, Ejecución e Informe de Auditoría Informática

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 Siglas

- 4.1.1 **AGPE:** Auditoría General del Poder Ejecutivo
- 4.1.2 **AII:** Auditoría Interna Institucional
- 4.1.3 **AF:** Auditoría Financiera
- 4.1.4 **AG:** Auditoría de Gestión
- 4.1.5 **AI:** Auditoría Informática
- 4.1.6 **AT:** Auditoría Técnica
- 4.1.7 **CGR:** Contraloría General de la República
- 4.1.8 **DG:** Direcciones Generales
- 4.1.9 **DAyS:** Direcciones de Área y Staff
- 4.1.10 **FOR:** Formulario
- 4.1.11 **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- 4.1.12 **MAGU:** Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay
- 4.1.13 **MECIP:** Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay
- 4.1.14 **NRM:** Norma de Requisitos Mínimos
- 4.1.15 **OTA:** Orden de Trabajo de Auditoría
- 4.1.16 **PTA:** Plan de Trabajo Anual de Auditoría
- 4.1.17 **PMI:** Plan de Mejoramiento Institucional
- 4.1.18 **PEIA:** Planeación, Ejecución e Informe de Auditoría
- 4.1.19 **PEI:** Plan Estratégico Institucional

- 4.1.20 **POA:** Plan Operativo Anual
- 4.1.21 **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
- 4.1.22 **SIAGPE:** Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo
- 4.1.23 **CHD:** Comunicación de Hallazgos para Descargo

4.2 Definiciones

- 4.2.1 **Auditoría Interna:** Actividad independiente y objetiva que provee seguridad a la alta dirección sobre la eficacia de los procesos internos, orientada a minimizar riesgos de fraude, errores o prácticas ineficientes.
- 4.2.2 **Área Auditada:** Constituye al área afectada por los procesos evaluados.
- 4.2.3 **Alcance de auditoría:** Marco o límite de los procedimientos de examen considerados necesarios para cumplir con los objetivos del encargo en circunstancias específicas.
- 4.2.4 **Auditor/a Interno/a:** Directivo de mayor jerarquía de la Auditoría Interna Institucional, con rango equivalente a director/a en el organigrama del SENAVE. Es un cargo de confianza que ejerce un liderazgo transformador, actuando con absoluta imparcialidad y profesionalismo. Su gestión se caracteriza por un perfil altamente técnico y un firme compromiso con la innovación en los procesos de control, asegurando la integridad de la vigilancia institucional.
- 4.2.5 **Auditor/a de campo:** Servidor Público que asiste en el desarrollo del Plan de Trabajo Anual, actuando con idoneidad en el manejo de herramientas y normativas vigentes. Se caracteriza por su alto nivel de compromiso en el cumplimiento de metas y su capacidad para el trabajo en equipo, integrándose de forma proactiva en las unidades auditadas bajo principios de respeto mutuo y ética profesional.
- 4.2.6 **Técnico de Auditoría:** Servidor Público que asiste en el desarrollo del Plan de Trabajo Anual, actuando con idoneidad en el manejo de herramientas y normativas vigentes. Se caracteriza por su alto nivel de compromiso en el cumplimiento de metas y su capacidad para el trabajo en equipo, integrándose de forma proactiva en las unidades auditadas bajo principios de respeto mutuo y ética profesional.
- 4.2.7 **Causa:** Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio o norma. La simple expresión en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió apropiadamente con las normas, es insuficiente para convencer al usuario del informe.
- 4.2.8 **Carpeta Técnica de Auditoría:** Conjunto ordenado y clasificado de documentos físicos y digitales que conforman el archivo de la auditoría, integrado por los papeles de trabajo y demás documentos que respaldan las actuaciones realizadas.
- 4.2.9 **Criterio de auditoría:** Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición.
- 4.2.10 **Descargo:** Actuación mediante la cual el Área auditada presenta aclaraciones, explicaciones o información complementaria respecto de los hallazgos u observaciones de control interno formulados por la Auditoría Interna.
- 4.2.11 **CAUSA:** es la razón fundamental o el motivo por el cual ocurrió una desviación entre lo que se encontró (Condición) y lo que debería ser (Criterio). Es el "por qué".

de las debilidades detectadas en el control interno o del incumplimiento de las normativas. Identificar la causa raíz es el paso más importante para el auditor, ya que las recomendaciones deben dirigirse a eliminar dicha causa para evitar que el problema se repita.

4.2.12 Plan de Mejoramiento Institucional (PMI): Es el instrumento estratégico que surge tras la etapa de evaluación de descargos. Consiste en un conjunto de acciones propuestas por el área auditada con el fin de subsanar los hallazgos detectados, mitigar los riesgos identificados y actualizar los controles internos. Su implementación busca fortalecer la eficiencia operativa y garantizar la mejora continua institucional en alineación con el modelo MECIP 2015.

4.2.13 Efecto: Constituye el resultado adverso o potencial que resulta de la condición encontrada. Generalmente, representa la pérdida en términos monetarios originada por el incumplimiento en el logro de la meta. La identificación del efecto es un factor importante al auditor, por cuanto le permite persuadir a la gerencia acerca de la necesidad de adoptar una acción correctiva oportuna para alcanzar el criterio o la meta.

4.2.14 Encargo de auditoría: Documento formal (generalmente un memorando firmado por la jefatura de la AII) que autoriza el inicio de una auditoría y comunica sus términos.

4.2.15 Ejecución: Fase de la auditoría centrada en la obtención de evidencia suficiente y competente sobre los hallazgos significativos definidos en la planeación.

4.2.16 Evidencia de auditoría: Se denomina evidencia al conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor., estas pueden ser Físicas, mediante una verificación IN SITU, inspección ocular u observación directa de actividades, bienes o hechos, también puede ser una evidencia documental; facturas, contratos, resoluciones, informes, evidencia testimonial mediante actas firmadas, Evidencia Informática.

4.2.17 Hallazgos de auditoría: Representa la identificación de una deficiencia, problema que exige una acción correctiva para abordar y eliminar de manera definitiva la causa raíz.

4.2.18 Informe: Opinión escrita del auditor acerca de un conjunto de estados como resultado de una auditoría o de hechos puestos de manifiesto por el auditor al término de una auditoría.

4.2.19 Líder del equipo auditor: Persona que ocupa el cargo de jefatura en los diferentes departamentos dentro de la Auditoría Interna Institucional. Es responsable de planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de la auditoría.

4.2.20 Objetivo de la auditoría: Declaración precisa del propósito del examen, que busca responder a interrogantes sobre aspectos financieros, operativos o de cumplimiento.

4.2.21 Observación de Control Interno: Se refiere a una debilidad de control interno, a circunstancias o hechos significativos identificados durante el examen que pueden motivar a oportunidades de mejoras en la gestión institucional.

4.2.22 Papeles de trabajo: Registro de la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance

de los procedimientos de auditoría aplicados por el auditor; y los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida. Los papeles de trabajo pueden estar constituidos por datos conservados en papel, película, soportes electrónicos u otros medios.

- 4.2.23 Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna (PTA):** Es el instrumento de planificación aprobado por la Máxima Autoridad Institucional, mediante el cual se programan las actividades de auditoría interna a ser desarrolladas durante un ejercicio anual, definiendo los objetivos, el alcance, la naturaleza de los trabajos, el cronograma de ejecución y los talentos humanos requeridos para su cumplimiento.
- 4.2.24 Planificación (Planeamiento):** Etapa estratégica donde se define el enfoque, objetivos, criterios y recursos (qué, cómo, cuándo y con qué) para el examen.
- 4.2.25 Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que establece prioridades, metas de mediano plazo y estrategias para alcanzar la misión y visión institucional.
- 4.2.26 Programa de Trabajo:** es el documento técnico que detalla de manera ordenada y sistemática los procedimientos de auditoría que deben aplicarse para cumplir los objetivos de la auditoría, indicando las actividades a realizar, su alcance, la oportunidad de ejecución y los responsables de su aplicación.
- 4.2.27 Política:** Directriz o mandato formal que establece la base para la implementación de controles y procedimientos operativos.
- 4.2.28 Recomendaciones:** Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración de la dependencia/proceso examinado para la superación de las observaciones identificadas. Deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer su adopción y estar encaminadas a superar la condición y las causas de los problemas
- 4.2.29 Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales en términos de eficacia, legalidad o transparencia.
- 4.2.30 SIAGPE:** Plataforma informática oficial del Poder Ejecutivo que permite a la Auditoría Interna Institucional registrar, gestionar, dar seguimiento y reportar de manera integral todo el proceso de auditoría, desde la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo Anual, hasta la ejecución de las auditorías en todas sus fases, el seguimiento de recomendaciones
- 4.2.31 Técnicas de auditoría:** Los mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría son ocular, verbal, física, documental e inspección física.

5. RESPONSABLE

La AII con sus 4 (cuatros) Departamentos (Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión, Auditoría Técnica y Auditoría Informática) son los responsables de realizar las auditorías (trabajo de campo, recolectar evidencia y elaborar informe) así como evidenciar todo el proceso en el SIAGPE.

Las DG y DAs son responsables de proveer las informaciones y documentos solicitados

en la auditoría. Así también son responsables de presentar su Plan de Mejora cuando corresponda.

6. ACTIVIDADES

Cada auditoría debe ser adecuadamente planeado a fin de asegurar la realización de exámenes de alta calidad basados tanto en el conocimiento de las actividades o procesos que desarrollan las áreas/dependencias a ser auditadas, como de las disposiciones legales que las afectan.

Así también, con este procedimiento se considera la trazabilidad y el registro sistemático en el SIAGPE, como herramientas clave para la gestión transparente de todo el proceso de la auditoría.

A continuación, se describen los pasos a ser realizado en cada etapa:

6.1 Planeación de la auditoría

Es la etapa inicial del proceso de la auditoría y comienza donde el Auditor/a Interno/a emitiendo el "Encargo de Auditoría" utilizando el **FOR-AII 001**. Su propósito es organizar el trabajo de forma eficiente y eficaz. En esta etapa también se debe revisar y asegurar que la auditoría a ser realizada esté incluida dentro del PTA aprobado.

Tareas principales:

- 6.1.1 **Descripción de antecedente e información preliminar:** se describe el sector o proceso a ser auditado, el plazo disponible, alcance y objetivos de la auditoría, control interno y cumplimiento previo a considerar.
- 6.1.2 **Designación del equipo auditor:** el Auditor/a Interno/a designa al equipo que va realizar el trabajo detallando el nombre del líder del equipo y de los auditores de campo.
- 6.1.3 **Determinación de alcance, propósito y objetivos de la auditoría:** se define los criterios y bajo qué normas será realizada la auditoría.
- 6.1.4 **Evaluación de riesgos y revisión de antecedentes:** La Evaluación de Riesgos consiste en la identificación y análisis de los procesos críticos o relevantes a ser auditados, así como de las limitaciones y factores que podrían afectar el alcance, la oportunidad o la calidad del trabajo de auditoría.
- 6.1.5 **Elaboración del programa de auditoría:** el equipo auditor elaborará el Programa de Trabajo de Auditoría, el cual se documentará en el formulario **FOR-AII-02**, donde se detallan los procedimientos de auditoría a aplicar en función de los objetivos y el alcance del trabajo.
- 6.1.6 **Compresión del Área:** luego de elaborar el programa de auditoría, el equipo auditor, realizará la recopilación de información relevante que permita conocer sus objetivos y funciones, el cual será plasmado en el **FOR-AII-003**, utilizando como insumo el Manual de Funciones vigente al momento de realizar la auditoría.
- 6.1.7 **Matriz de planificación:** el equipo auditor elaborará y completará la Matriz de Planificación en el **FOR-AII-004**, con el objetivo de organizar y documentar de manera sistemática los elementos clave del trabajo a realizar. Para ello, se recopilará y analizará información relacionada con la entidad incluyendo antecedentes de auditorías anteriores, normativa aplicable, objetivos, alcance del auditoría, riesgos identificados y controles existentes.

6.1.8 **Habilitación de Carpeta Técnica de Auditoría:** se habilita un bibliorato y se rotula con el número de OTA para identificar y compilar las documentaciones que se vayan generando. Así también en el sistema de archivos digitales compartido que se dispone en la AII se debe crear dentro de la carpeta denominada "OTAs Digitalizadas" una nueva carpeta con el número de OTA asignado para que dentro de la misma se vaya anexando todos los documentos digitales (escaneado) y las informaciones que forman parte del trabajo a ser realizado.

6.1.9 **Carga de datos en SIAGPE:** toda la documentación generada durante la fase de planeación deberá ser digitalizada y registrada en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE), como respaldo de la planificación de la auditoría.

6.2 Ejecución de la auditoría

La fase de ejecución comienza remitiendo la "Comunicación de inicio" al área a ser auditada utilizando el **FOR-AII-005**. En esta etapa se realiza el trabajo de campo ejecutando los procedimientos planificados para la obtención de evidencia suficiente y adecuada a cerca de los procesos y controles que se audita.

Tareas principales:

6.2.1 **Remisión de Requisitoria:** la AII solicita a través de un memorando las informaciones, documentaciones, registros y normativas al área que será auditada. Este memorando con su acuse recibido debe ser escaneado y agregar en la carpeta digital de la OTA y una copia en el bibliorato correspondiente a la OTA.

6.2.2 **Aplicación de procedimientos de auditoría:** se aplica los procedimientos y técnica de auditoría conforme al plan presentado recopilando las informaciones y evidencias. Así también a fin de respaldar el trabajo de campo se completa el **FOR-AII-006** "Papeles de trabajo". Los papeles de trabajo documentan los procedimientos aplicados, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría. Los papeles de trabajo serán resguardados por el equipo auditor y una vez completado se escanea para agregar en la carpeta digital de la OTA que corresponda.

6.2.3 **Detección de hallazgos/observaciones de control interno:** a través de las revisiones documentales realizadas durante la auditoría, el equipo auditor identifica desviaciones a los procesos, normas y controles vigentes, y documenta los hechos observados considerando los atributos de condición, criterio, causa y efecto.

6.2.4 **Supervisión y revisión de hallazgos/observaciones de control interno:** El líder del equipo auditor supervisa y revisa los hallazgos y observaciones identificados, verificando la calidad de los papeles de trabajo y de las evidencias que los sustentan, a fin de asegurar su integridad, suficiencia, coherencia y adecuada fundamentación.

6.2.5 **Carga en el SIAGPE:** toda la documentación que hace a la ejecución de la auditoría se escanea para alzar y registrarse en el SIAGPE.

6.3 Informe de Auditoría



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	Planeación, Ejecución e Informe de Auditoría (PEIA)	Código: PRO-AII-002 Emisor: AII Versión: 01 Página: 8 de 10
---	--	--

Es la etapa final en la cual se presentan los resultados del trabajo realizado en un documento que sintetiza los hallazgos/observaciones, así como las conclusiones y recomendaciones.

Tareas principales:

- 6.3.1 **Elaboración del Informe Preliminar:** con las evidencias detectadas se construye el informe preliminar denominado comunicación de hallazgo para descargo, el cual debe incluir los siguientes puntos:
- Siglas, símbolos y abreviaturas
 - Origen de la Auditoría
 - Motivo de la Auditoría
 - Objetivos de la Auditoría
 - Alcance
 - Disposiciones Legales
 - Antecedentes
 - Documentaciones Revisadas
 - Introducción
 - Desarrollo del Informe
 - Anexos (en caso de contar con ellos)
- 6.3.2 **Revisión y validación del Informe:** el equipo auditor elaborara y expondrá el **FOR-AII-007** (Control de Lectura de informe), el/la Auditor/a Interno/a verifica que los informes preliminar y final cumpla con las normas y refleje adecuadamente los resultados.
- 6.3.3 **Comunicación de hallazgos/observaciones:** los hallazgos y observaciones de control interno identificados en el informe preliminar serán comunicados en forma impresa, digital y a través del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE), para la presentación de los descargos correspondientes. Se establece un plazo de 3 (tres) días hábiles de tiempo para recibir los descargos, a partir de la recepción del informe preliminar. Dicho periodo podrá ser prorrogable por 2 (dos) días hábiles, previo acuerdo entre las partes.
- 6.3.4 **Incorporación de respuestas:** una vez recibido los descargos serán analizados por el equipo auditor y considerados en la elaboración del informe final, dejando constancia documentada del análisis realizado y de las conclusiones alcanzadas.
- 6.3.5 **Emisión del Informe final:** analizados los descargos del área auditada, el equipo auditor evaluará si corresponde levantar o mantener los hallazgos u observaciones de control interno elaborando el Informe Final que **FOR-AII-008** Las observaciones que queden firmes el área auditada deberán elaborar y poner en marcha un Plan de Mejoramiento.
- 6.3.6 **Carga en SIAGPE:** El informe final y sus anexos se escanean y se cargan al sistema.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
---	---	-----

8. REFERENCIAS



Miguel Caballero
Secretario General



- 8.1.1 Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- 8.1.2 Decreto N° 1249/03 "Por el cual se aprueba la reglamentación del régimen de control y evaluación de la Administración Financiera del Estado".
- 8.1.3 Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)"
- 8.1.4 Decreto N° 7271/17 "Por el cual se aprueba el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE) para ser implementado en los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo".
- 8.1.5 Resolución AGPE N° 152/08 "Por la cual se aprueba, adopta y se establece la obligatoriedad del Manual de Auditoría Gubernamental para la Auditoría Interna que ejerce la Auditoría General del Poder Ejecutivo y las Auditorías Internas Institucionales dependientes del Poder Ejecutivo".
- 8.1.6 Resolución CGR N° 147/19 "Por la cual se aprueba la "Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez" a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".
- 8.1.7 Resolución AGPE N° 496/2024 (POR LA CUAL 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 Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 290/2017 Y 271/2023.).
- 8.1.8 Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal vigente.

9. DOCUMENTO

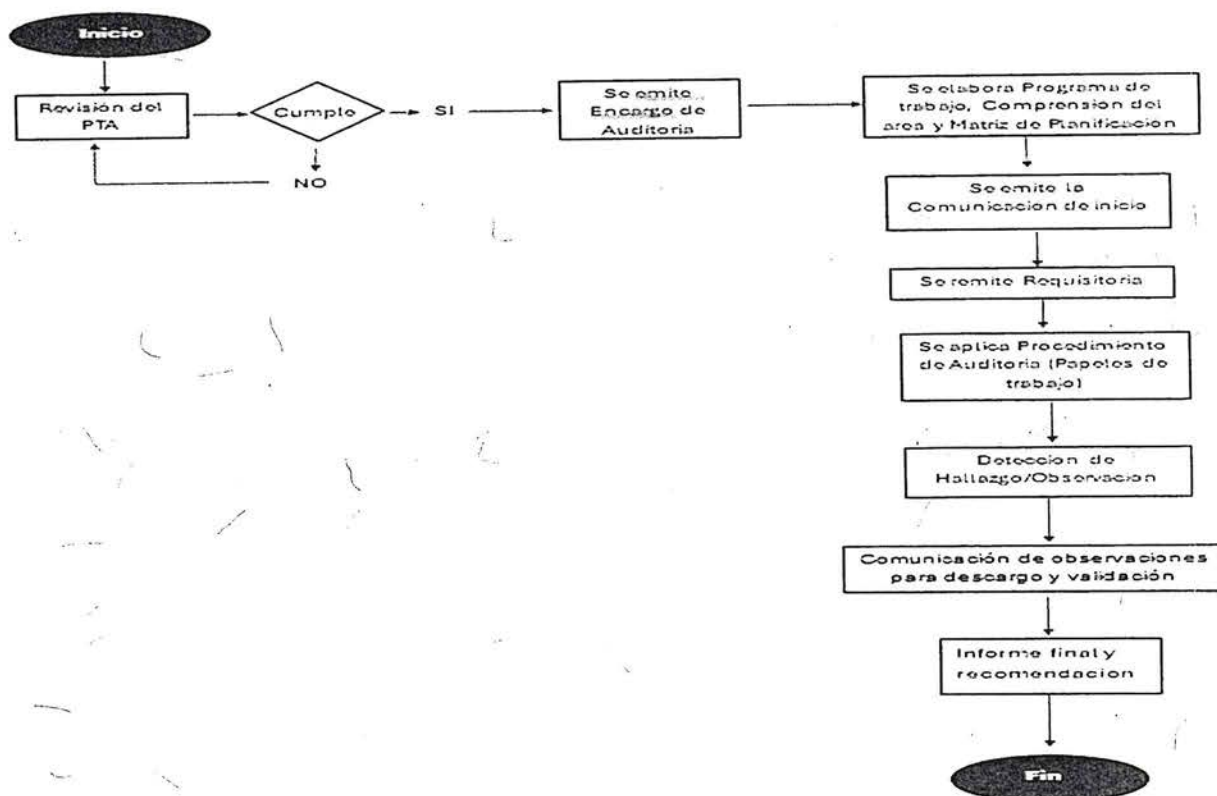
Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Encargo de Auditoría	FOR-AII-001	AII y SIAGPE	Auditoría Interna	5 años	10 años
Programa de trabajo	FOR-AII-002	AII y SIAGPE	Auditoría Interna	5 años	10 años
Comprensión del área	FOR-AII-003	AII y SIAGPE	Auditoría Interna	5 años	10 años
Matriz de Planificación	FOR-AII-004	AII y SIAGPE	Auditoría Interna	5 años	10 años
Comunicación de inicio de Auditoría	FOR-AII-005	AII y SIAGPE	Auditoría Interna	5 años	10 años
Papeles de trabajo	FOR-AII-006	AII y SIAGPE	Auditoría Interna	5 años	10 años

	Planeación, Ejecución e Informe de Auditoría (PEIA)		Código: PRO-AII-002 Emisor: AII Versión: 01 Página: 10 de 10	

-Control de Lectura de informe	FOR-AII-007	AII y SIAGPE	Auditoría Interna	5 años	10 años
Informe final de Auditoría	FOR-AII-008	AII y SIAGPE	Auditoría Interna	5 años	10 años

10. ANEXOS

Flujograma del proceso de PEIA



11. APROBACION DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026 Presidencia – SENAVE
Fecha	26/01/2026
Vigencia	El documento entra en vigencia desde la fecha de promulgación de la resolución


 Miguel Caballero
 Secretario General

ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ENCARGO DE AUDITORIA N°/AÑO

1. ENCARGO

2. ANTECEDENTES U ORIGEN DE ESTE TRABAJO

3. EQUIPO DE AUDITORIA Y FUNCIONES

4. SECTOR A AUDITAR

5. PROCESOS A AUDITAR

6. ALCANCE Y PROPOSITO

7. PLAZOS

8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

9. TENER EN CUENTA Y REVISAR PREVIAMENTE

FIRMA:AUDITOR/A INTERNO/A
INSTITUCIONAL:



ENCARGO DE AUDITORIA

Código: FOR-AII-001

Emisor: AI

Versión: 01

Página: 2 de 2

FECHA DE ENCARGO:

**DEPENDENCIA A LA QUE
SE DIRIGE EL ENCARGO:**

RECIBIDO: fecha, firma y
aclaración:



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA DEL ORIGINAL

OTA N°						
DEPENDENCIA A AUDITAR:						
RUBROS O PROCESO/S A AUDITAR						
A SER HECHO POR	TIEMPO	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	ELABORADO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
		<u>OBJETIVOS:</u>				
		<u>COMPRESION DEL AREA:</u>				
		<u>PROCEDIMIENTOS:</u>				

EQUIPO AUDITOR



 Abg. Miguel Ceballero
 Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

El Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas es la Institución que tiene como misión apoyar la política agro-productiva del Estado, contribuyendo al incremento de los niveles de competitividad, sostenibilidad y equidad del sector agrícola, a través del mejoramiento de la situación de los recursos productivos respecto a sus condiciones de calidad, fitosanidad, pureza genética y la prevención de afectación al hombre, los animales, las plantas y el medio ambiente, asegurando su inocuidad.

La institución ha adoptado la gestión por procesos y riesgos a fin de dar cumplimiento a su misión, y su organigrama comprende áreas específicas para ello. En este trabajo, el o las área/s a ser auditada:

.....

EQUIPO AUDITOR


Abg. Miguel Caballero
Secretario General



NUMERO Y NOMBRE DEL TRABAJO DE AUDITORIA:**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

Por Ley N° 2.459/04 se crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

1.1 Fines:

- Evitar la introducción y el establecimiento en el país de plagas exóticas de vegetales.
- Preservar un estado fitosanitario que permita a los productos agrícolas nacionales el acceso a los mercados externos.
- Asegurar la calidad de los productos y subproductos vegetales, plaguicidas, fertilizantes, enmiendas, y afines, con riesgo de mínimo para la salud humana, animal, las plantas y el medio ambiente.
- Asegurar que los niveles de residuos de plaguicidas en productos y subproductos vegetales estén dentro de límites máximos permitidos.
- Asegurar la identidad y la calidad de las semillas y protege el derecho de los creadores de nuevos cultivares.
- Entender los asuntos vinculados con la biotecnología.

1.2 Misión:

Apoyar la política agroproductiva del Estado, contribuyendo al incremento de los niveles de competitividad, sostenibilidad y equidad del sector agrícola, a través del mejoramiento de la situación de los recursos productivos respecto a sus condiciones de calidad, fitosanidad, pureza genética y de la prevención de afectaciones al hombre, los animales, las plantas y al medio ambiente, asegurando su inocuidad.

1.3 Visión

Ser una institución reconocida por su capacidad técnica a nivel nacional e internacionalmente por la excelencia de sus servicios, comprometida con el sector agrícola para contribuir al desarrollo socio económico del país mediante una gestión transparente, estructura orgánica eficiente, personal altamente calificado y productos tecnológicos de avanzada.

1.4 Valores

- Honestidad
- Transparencia
- Profesionalismo
- Compromiso
- Imparcialidad

2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA**3. OBJETIVO GENERAL**

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

5. ALCANCE DE LA AUDITORIA

6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

7. RIESGO E IMPORTANCIA RELATIVA

8. COORDINACIÓN, DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y REVISIÓN

9. OTROS ASUNTOS

9.1 Normas a tener en cuenta durante la Auditoría:

9.2 Hallazgos

9.3 Cronograma de actividades para las etapas de Ejecución e Informe

9.4 Requerimientos

La planeación y los programas de auditoría deberán ajustarse según sea necesario durante el curso de la auditoría. La planeación es continua y dinámica del trabajo y si durante el desarrollo del mismo surgieran cambios en las condiciones o resultados inesperados de los procedimientos de auditoría, deberán registrarse las razones.

EQUIPO AUDITOR

Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COMUNICACIÓN DE INICIO N°/.....

1. DATOS GENERALES

1.1 ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORIA (OTA) N°:

1.2 ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION DEL PTA:

2. MODALIDAD DE EJECUCION

El proceso de auditoría se desarrollará también a través de la Plataforma del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE), mediante la cual las áreas auditadas deberán:

- ✓ Remitir las requisitorias,
- ✓ Presentar los descargos, y
- ✓ Adjuntar la documentación de respaldo correspondiente.

Cada área auditada cuenta con un responsable designado, con su respectivo usuario y contraseña asignados por la Auditoría Interna Institucional.

3. DEPENDCIAS AUDITADAS

4. EQUIPO AUDITOR DESIGNADO

5. ACLARACION FINAL

La Auditoría Interna Institucional actuará conforme a sus atribuciones legales y normativas, sin interferir en la gestión operativa de las áreas auditadas.

<u>FIRMA Y SELLO</u>	
<u>AUDITOR/A INTERNO/A INSTITUCIONAL:</u>	
<u>FECHA DE COMUNICACION:</u>	



COMUNICACIÓN DE INCIO DE AUDITORIA

Código: FOR-AII-005

Emisor: AII

Versión: 01

Página: 2 de 2

**DEPENDENCIA/AS A LA
QUE SE DIRIGE LA
COMUNICACION:**

RECIBIDO: fecha, firma y
aclaración:



Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

PAPELES DE TRABAJO OTA N°

1. DATOS GENERALES

1.1 ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORIA (OTA) N°:

1.2 ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION DEL PTA:

1.3 DEPENDENCIA DE AUDITORIA:

N°	PAPELES DE TRABAJO	SI	NO	N/A	REF.	Obs.

EQUIPO AUDITOR



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONTROL DE LECTURA DE INFORME N°**1. DATOS GENERALES****1.1 ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORIA (OTA) N°:****1.2 ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION DEL PTA:****1.3 DEPENDENCIA DE AUDITORIA:**

1° REVISION:	VERIFICADO POR:
	FECHA:
	FIRMA:
2° REVISION:	VERIFICADO POR:
	FECHA:
	FIRMA:
2° REVISION:	VERIFICADO POR:
	FECHA:
	FIRMA:
OBSERVACION:	

Resolución SENAVE N° 059/2026

Abg. Miguel C.
Secretario Gen



CONTROL DE LECTURA DE INFORME

Código: FOR-AII-007

Emisor: AI

Versión: 01

Página: 2 de 2

APROBADO POR:

FIRMA:

FECHA:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

SENAVE

Informe Final

Plan de Trabajo de Auditoría

OTA N°

“nombre de la auditoría realizada”

mes, año

Asunción – Paraguay



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



INFORME FINAL DE AUDITORIA

Código: FOR-AII-008

Emisor: AI

Versión: 01

Página: 2 de 5

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

SENAVE

PRINCIPAL AUTORIDAD

Equipo Auditor

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Nombre y apellido de funcionario	Función	Designación por Resolución N°



Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Índice General

Nº	Descripción	Pág.
	Informe Final	
	Siglas, símbolos y abreviaturas	
1	Origen de la Auditoría	
2	Remisión de la Comunicación de Hallazgos para Descargo	
3	Descargo presentado por las Áreas Sujetas a Control	
4	Motivo de la Auditoría	
5	Objetivos del Informe	
6	Alcance	
7	Limitaciones al Alcance	
8	Disposiciones Legales	
9	Desarrollo del Informe Final	
10	Anexos (en caso de contar)	



Mty. Miguel Caballero
 Secretario General

SENAVE
TO VEGETAL Y DE SEMILLAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[illegible]


Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INFORME FINAL

OTA N°

1. ORIGEN

2. Remisión de la Comunicación de Hallazgos para Descargo

3. Descargo presentado por las Áreas Sujetas a Control

4. Motivo de la Auditoría

5. Objetivos del Informe

6. Alcance

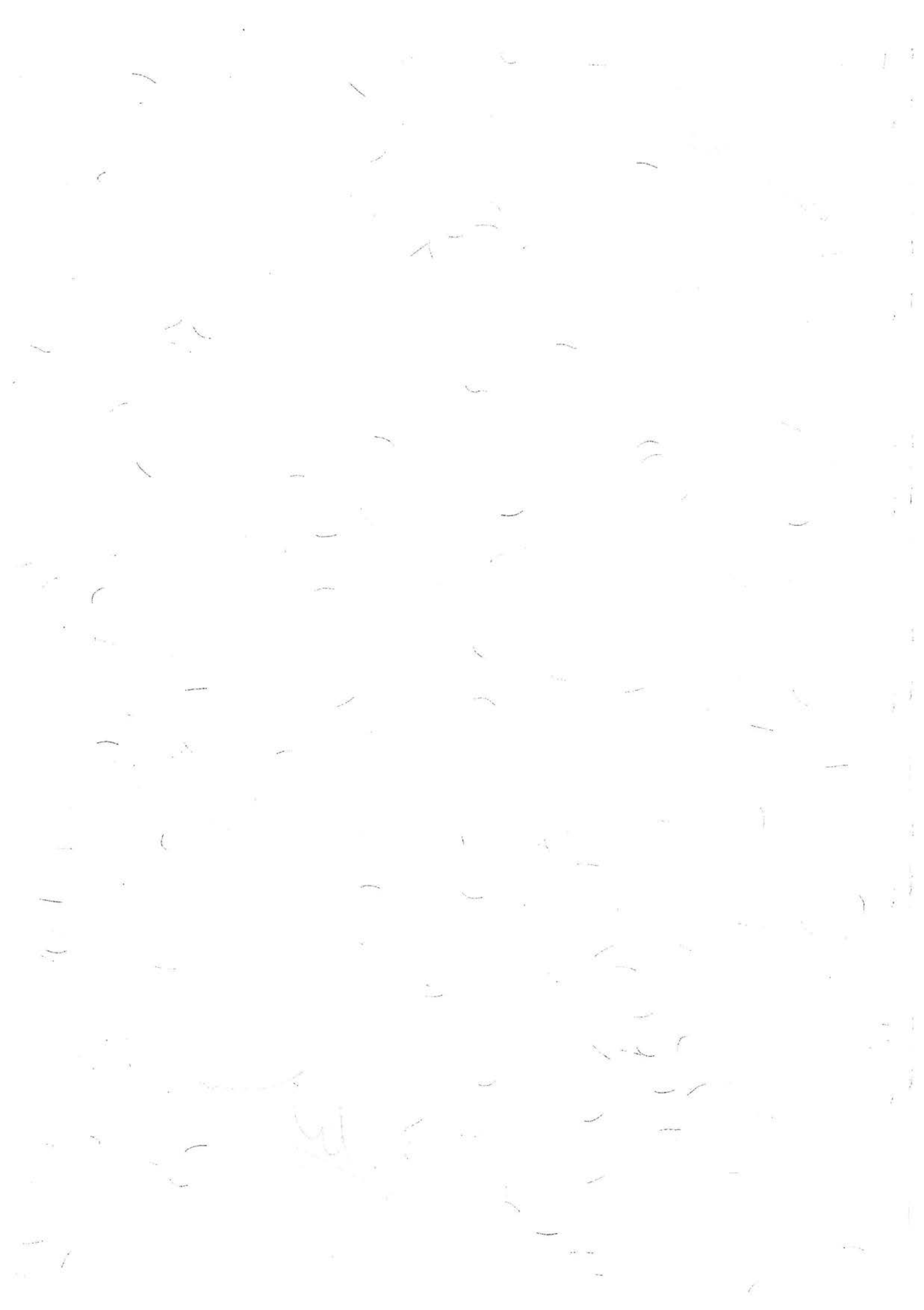
7. Limitaciones al Alcance

8. Disposiciones Legales

9. Desarrollo del Informe Final

10. Desarrollo del Informe Final

11. ANEXOS



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Institución:		Máxima Autoridad:		Auditoría Interna:		Controlador:		Teléfono:		
Fecha:		Resolución/Orden de trabajo N°:		Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas		
(1) N° Observ. Síntome	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio (6.2) Fecha de Finalización		(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo (7.2) Responsable de Área		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%) - Fecha de revisión
Elaborado por:				Fecha:						

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____
Resolución SENAVE N° 4227/2015



Abel Salazar
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

SENAVE

Informe de Seguimiento del PMI

OTA N°

“nombre de la auditoría realizada”

mes, año

Asunción – Paraguay

Miguel Caballero
Secretario General



INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PMI

Código: FOR-All-010

Emisor: All

Versión: 01

Página: 2 de 6

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

SENAVE

PRINCIPAL AUTORIDAD

Equipo Auditor

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Nombre y apellido de funcionario	Función	Designación por Resolución N°


Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Índice General

Nº	Descripción	Pág.
	Informe de Seguimiento del PMI	
	Siglas, símbolos y abreviaturas	
1	Antecedentes	
2	Origen de la Auditoría	
3	Alcance	
4	Metodología de Seguimiento	
5	Estado de Avance del PMI	
6	Análisis de Resultados	
7	Anexos (en caso de contar)	
8	Conclusiones	
9	Recomendaciones (si corresponde)	
10	Resultado del PMI evaluado (Cuadro resumen)	
11	Análisis de Cumplimiento por recomendación	
12	Tabla de estado de Cumplimiento	



Abg. Miguel Coballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PMI

OTA N°

1. ANTECEDENTES

2. ORIGEN DE LA AUDITORIA

3. ALCANCE

4. METODOLOGIA DE SEGUIMIENTO

5. ESTADO DE AVANCE DEL PMI

6. ANALISIS DE RESULTADOS

7. ANEXOS

8. CONCLUSIONES

9. RECOMENDACIONES

10. RESULTADO DEL PMI EVALUADO



SECRETARÍA GENERAL
Miguel Caballero
Secretario General



11. ANALISIS DE CUMPLIMIENTO POR RECOMENDACION

12. TABLA DE ESTADO DE CUMPLIMIENTO



Abg. Miguel Caballero
Secretario General