

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR			Código:	FR/GPP5-AIN_25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			Revisión:	09
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos					
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)					
MACROPROCESO DE APOYO: MA/7 - Gestión de Control y Evaluación					
OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente integro, transparente, eficiente y eficaz.					
PROCESO: MA/7.1 AUDITORIA INTERNA					
OBJETIVO: Evaluar los sistemas de control interno de la institución. Verificar la correcta utilización de los recursos públicos. Determinar la razonabilidad de la información financiera, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas que la reglamenten.					
DEPENDENCIA: AUDITORIA INTERNA					
CARGO RESPONSABLE: AUDITOR/A INTERNA INSTITUCIONAL					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS:					
OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.					
Descripción					
Procesos - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Tiempo/Funcionarios)		
MA/7.1- AUDITORIA INTERNA	Remisión de Informe Final con visto bueno a la Máxima Autoridad	Verificación de Informes, sus antecedentes y papeles de trabajo para su remisión a la Máxima Autoridad.	Contemplado en el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Auditoria Interna aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad anualmente		
Sub Proceso 1 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
MA/7.1.1 . GESTION DE COORDINACION Y CONTROL	Coordinación y planificación de los procedimientos de auditoría	Elaboración del Plan de Trabajo Anual en coordinación con los diferentes sectores de la Auditoria Interna	Conforme el cronograma de plazos y vencimientos de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.		
		Elaboración de proformas de Encargos de Auditoría y Memorándum de Planeación de los trabajos a ser ejecutados	Contemplado en el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Auditoria Interna aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad anualmente		
	Generación de reportes de cumplimientos	Consolidación de los informes de Cumplimiento de Recomendaciones y generación del Anexo II según formato aprobado por la Auditoria General del Poder Ejecutivo.	Conforme el cronograma de plazos y vencimientos de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.		
		Consolidación de los informes de Cumplimiento de Planes de Mejoramiento y generación del Anexo III según formato aprobado por la Auditoria General del Poder Ejecutivo.	Conforme el cronograma de plazos y vencimientos de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.		
Sub Proceso 2 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
MA/7.1.2 GESTIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA	MA/7.1.2.1 AUDITORIA A LOS ESTADOS CONTABLES	Elaboración de informes para Dictamen y Control Interno.	Contemplado en el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Auditoria Interna aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad anualmente		
		Elaboración de Notas de Control Interno			
		Elaboración de Reportes de cumplimiento de las recomendaciones y de los planes de mejora.	Conforme el cronograma de plazos y vencimientos de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.		
	MA/7.1.2.2 AUDITORIA PRESUPUESTARIA	Elaboración de informes para Dictamen y Control Interno.	Contemplado en el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Auditoria Interna aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad anualmente		
		Elaboración de Notas de Control Interno			
		Elaboración de Reportes de cumplimiento de las recomendaciones y de los planes de mejora.	Conforme el cronograma de plazos y vencimientos de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.		

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-AIN_25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO DE APOYO: MA/7 - Gestión de Control y Evaluación				
OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente integro, transparente, eficiente y eficaz.				
PROCESO: MA/7.1 AUDITORIA INTERNA				
OBJETIVO: Evaluar los sistemas de control interno de la institución. Verificar la correcta utilización de los recursos públicos. Determinar la razonabilidad de la información financiera, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas que la reglamenten.				
DEPENDENCIA: AUDITORIA INTERNA				
CARGO RESPONSABLE: AUDITOR/A INTERNA INSTITUCIONAL				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS:				
OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.				
Descripción				
Procesos - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Tiempo/Funcionarios)	
Sub Proceso 3 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.1.3 AUDITORIA DE GESTIÓN	MA/7.1.3.1 AUDITORIA DE GESTIÓN OPERATIVA Y TÉCNICA	Elaboración de Notas de Control Interno	Contemplado en el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Auditoria Interna aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad anualmente.	
		Elaboración de Reportes de cumplimiento de las recomendaciones y de los planes de mejora.	Conforme el cronograma de plazos y vencimientos de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.	
	MA/7.1.3.2 AUDITORIA INFORMATICA	Elaboración de Notas de Control Interno	Según evento	
		Elaboración de Reportes de cumplimiento de las recomendaciones y de los planes de mejora.	Conforme el cronograma de plazos y vencimientos de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.	
	MA/7.1.3.3 AUDITORIA ADMINISTRATIVA	Elaboración de Notas de Control Interno	Contemplado en el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Auditoria Interna aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad anualmente.	
		Elaboración de Reportes de cumplimiento de las recomendaciones y de los planes de mejora.	Conforme el cronograma de plazos y vencimientos de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.	
Sub Proceso 4 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA/7.1.4 GESTIÓN DE AUDITORIA FORENSE	Revisión de Informes	Análisis de la Información inicialmente recibida	Contemplado en el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Auditoria Interna aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad anualmente.	
		Requerimiento de informes y documentos		
	Borrador de Informe	Elaborar borrador de Informes		
		Presentación de informes conclusivos		
	Evaluación de mejora continua	Elaboración de Reportes de cumplimiento de las recomendaciones y de los planes de mejora.	Conforme el cronograma de plazos y vencimientos de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.	