



**CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**NUESTRA VISIÓN:** Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2.027.

**RESOLUCIÓN P/N° 13/25**

**POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRABAJO, LA IDENTIFICACIÓN Y PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2.026.**-----

Asunción, 30 de octubre de 2025

**VISTO:** El Interno AUDI N° 32/2025 de fecha 30 de octubre de 2025 por la cual informa sobre el Plan de Trabajo Anual - PTA de la Auditoría Interna para el ejercicio 2026.-----

**CONSIDERANDO:** La Ley N° 1535/99, “De Administración Financiera del Estado” que establece el Sistema de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado, y-----

Que, en la citada Ley, se establece que la Auditoría General del Poder Ejecutivo realizará auditorías de los Organismos y Entidades dependientes del citado poder del Estado y que tendrá también a su cargo reglamentar y supervisar el funcionamiento de las auditorías internas institucionales; ---

Que, el Decreto N° 13245/01 “Por la cual se Reglamenta la Auditoría General del Poder Ejecutivo y se establecen sus competencias, responsabilidades y marco de actuación”;-----

Que, el Decreto N° 7271/17 “Por la cual se aprueba el Sistema Integrado de la Auditoria General de Poder Ejecutivo (SIAGPE) para ser implementado en los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo”;-----

Que, por Resolución N° 496/24 “Por la cual se reglamenta el uso del Sistema Integrado de la Auditoria General del Poder Ejecutivo – SIAGPE, para su implementación en las Auditorías Internas Institucionales de los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo”;-----

Que, para dar cumplimiento a las normas jurídicas precitadas; -----

**EL PRESIDENTE DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**RESUELVE:**

- 1° Aprobar el Plan de Trabajo Anual, el Cronograma Anual de Trabajo, la Identificación y Plan de Gestión de Riesgos de la Auditoría Interna Institucional, correspondiente al Ejercicio 2026.-----
- 2° Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar. -----



**Ing. ALAN PATRICK ACHAR ESPINOLA**  
**Presidente**

**LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE:** Es asegurar y proteger los beneficios previstos en su carta orgánica, con una administración sólida e innovadora, contribuyendo al bienestar financiero de sus afiliados.

**Plan de Trabajo Anual - Versión 1** (última versión: 1)**Aprobado****Si siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE**

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE

Periodo 2026

Identificación y Plan de Gestión de Riesgos

## IPGR

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo				
A01	Macro Proceso de la Administración Estratégica	33	<b>Alto</b>				
Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Incumplimiento	Ajustes paramétricos en la Carta Orgánica.	Aportes insuficientes al Plan Previsional. Longevidad en aumento.	Déficit Actuarial. Interrupción en el pago de beneficios.	3	20	60	<b>Alto</b>
Riesgo de Crédito	Personas	Alto nivel de endeudamiento	Morosidad por falta en las promesas de pago	1	20	20	<b>Medio</b>
Riesgo de mercado	VARIABLES económicas y financieras	Falta de análisis financiero previo e información incompleta. Inflación alta y devaluación de la moneda. Cambios en leyes y normativas o restricciones de mercado.	Pérdida parcial o total del capital invertido. Rentabilidad inferior a la esperada. Afectación de la liquidez. Crisis internacionales, conflictos geopolíticos, pandemias, desastres naturales.	1	20	20	<b>Medio</b>

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo				
A02	Macro Proceso de las Actividades Operacionales	20	<b>Medio</b>				
Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Incumplimientos	Múltiples tareas realizadas por un solo funcionario en las dependencias misionales y de apoyo DFIN, DADM, DECO, CTIC	Escasa dotación de personal en todas las unidades administrativas No realización de concursos internos y de nuevas contrataciones	Información contable, financiera e institucional deficiente, inconsistente e inoportuna.	2	10	20	<b>Medio</b>
Error	Personas	Falta de entrenamiento adecuado, capacitación insuficiente o personal nuevo con menor experiencia. Fatiga, estrés, enfermedad o el uso de sustancias, que pueden mermar la concentración y la toma de decisiones. Fallos en la comunicación verbal o escrita entre las personas.	Toma de decisiones equivocadas e implementación de planes de acción ineficientes. Daño de la imagen y la credibilidad de la organización ante sus grupos de interés y público en general. Problemas legales o sanciones por incumplimiento normativo.	2	10	20	<b>Medio</b>
Omisión	Personas	Falta de conocimiento del funcionario sobre sus deberes o de la ley que debe aplicar. Negligencia o falta de diligencia en la gestión de los recursos.	Generación de vicio de nulidad o anulabilidad en el acto administrativo. Sanciones con multa u otras penalizaciones.	1	20	20	<b>Medio</b>

  
**C.P. Juan Carlos Vázquez M.**  
 Auditoría Interna - AUDI  
 CIPPADE

**Plan de Trabajo Anual - Versión 1** (última versión: 1)**Aprobado****Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE**

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE

Periodo 2026

Auditorías y Áreas

**A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria**

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	A02	Nivel 100 - Servicios Personales	Recursos Humanos, Departamento Financiero	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guia Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario.	1	45	1

*C.P. Juan Carlos Vázquez M.*  
Auditoría Interna - AUDI  
CJPPANDE

						Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos				
2	A02	Nivel 200 - Servicios No Personales	Departamento Administrativo, Departamento Financiero	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega satisfactoria de los servicios en tiempo y forma.	1	40	1
3	A02	Nivel 300 - Bienes de Consumo e Insumos	Departamento Administrativo, Departamento Financiero	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios. 4. Que existan evidencias suficientes y competentes, de que los bienes hayan sido recibidos en tiempo y forma.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega satisfactoria de los bienes y servicios en tiempo y forma.	1	30	1

*C.P. Juan Carlos Vázquez M.*  
Auditoría Interna - AUDI  
CJPPANDE

						Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos				
4	A02	Nivel 500 - Inversión Física	Departamento Administrativo, Departamento Financiero	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios. 4. Que existan evidencias suficientes y competentes, de que los bienes hayan sido recibidos en tiempo y forma.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega satisfactoria de los bienes y servicios en tiempo y forma.	1	40	1
5	A02	Nivel 600 - Inversión Financiera	Departamento Financiero	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios. 4. Que existan evidencias suficientes y competentes, de que los bienes hayan sido recibidos en tiempo y forma.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega satisfactoria de los bienes y servicios en tiempo y forma.	1	40	1

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
6	A02	Nivel 800 - Transferencias	Departamento de Aportes, Beneficios y Asistencia Social, Departamento Financiero	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios. 4. Que existan evidencias suficientes y competentes, de que los bienes hayan sido recibidos en tiempo y forma.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega satisfactoria de los bienes y servicios en tiempo y forma.	1	30	1
7	A02	Nivel 900 - Otros Gastos	Departamento Administrativo, Departamento Financiero, Asesoría Legal	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios. 4. Que existan evidencias suficientes y competentes, de que los bienes hayan sido recibidos en tiempo y forma.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega satisfactoria de los bienes y servicios en tiempo y forma.	1	25	1
<b>SUB TOTAL</b>							250	7

## B- Auditoría Financiera - Estados Financieros

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	A02	Dictamen a los Estados Financieros	Departamento Financiero	1. Que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación financiera. 2. Que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	1. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras. 2. Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.	1	190	1
<b>SUB TOTAL</b>							190	1

## C- Auditoría de Gestión

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	A02	Talento Humano	Recursos Humanos	1. Que las evidencias obtenidas sean suficientes, pertinentes y relevantes a fin de evaluar la gestión realizada por el área, en el cumplimiento de sus funciones, en terminos de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas. 2. Que el Sistema de Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Verificar el cumplimiento del Plan Estrategico que permita medir si las acciones ejecutadas para alcanzar las metas se encuentren orientadas y contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2030. 2. Verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes y de los procedimientos.	1	40	1

*C.P. Juan Carlos Vázquez M.*  
Auditoría Interna - AUDI  
CJPPANDE

						Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos				
2	A02	Servicios Generales	Departamento Administrativo	1. Que los procesos y las normativas legales vigentes de la dependencia auditada den cumplimiento a los planes y programas. 2. Que el Sistema de Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Verificar el cumplimiento del Plan Estrategico que permita medir si las acciones ejecutadas para alcanzar las metas se encuentren orientadas y contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2030. 2. Verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes y de los procedimientos.	1	30	1
3	A02	Tesorería	Departamento Financiero	1. Que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a operaciones gubernamentales, así como las políticas, den cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos. 2. Que el Sistema de Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Verificar el cumplimiento del Plan Estrategico que permita medir si las acciones ejecutadas para alcanzar las metas se encuentren orientadas y contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2030.. 2. Verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes y de los procedimientos.	1	85	1
4	A02	Unidad Operativa de Contrataciones - UOC	Departamento Administrativo	1. Que los procesos de llamados, sus adjudicaciones y ejecuciones de contratos, se encuentren enmarcados en las normativas legales vigentes. 2. Que el Sistema de Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Verificar el cumplimiento del Plan Estrategico que permita medir si las acciones ejecutadas para alcanzar las metas se encuentren orientadas y contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2030. 2. Verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes y de los procedimientos.	1	50	1

*C.P. Juan Carlos Vázquez M.*  
Auditoría Interna - AUDI  
CIPANDE

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
					<b>SUB TOTAL</b>	205	4

### D- Auditorías especializadas y/o integral

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos	
1	A02	De Obras	Departamento Administrativo	1. Que la ejecución, supervisión y fiscalización de la obra sean realizados conforme al proyecto de inversión pública. 2. Que el Sistema de Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega satisfactoria de los bienes y servicios en tiempo y forma.	1	35	1
					<b>SUB TOTAL</b>	35	1	

### E- Otros trabajos de auditoría

  
**C.P. Juan Carlos Vázquez M.**  
 Auditoría Interna - AUDI  
 CJPANDE

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1 A02	Sistema de Control Interno de la NRM MECIP:2015	Gerencia General	1. Que el Sistema de Control Interno como instrumento de gestión, garantice de manera razonable el logro de las metas y objetivos institucionales.	1. Verificar el cumplimiento de lo requerido en cada uno de los componentes, principios y atributos contemplados por la Norma de Requisitos Minimos para un Sistema de Control Interno (NRM MECIP:2015).	1	210	1
<b>SUB TOTAL</b>						210	1

## F- Otras actividades

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	Trabajos extraordinarios solicitados por la Máxima Autoridad Institucional				1	200	0
2	Capacitación al personal				1	200	0
3	Vacaciones, permisos y reposos				1	240	0

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
4	Resolución AGPE N° 496/2024 "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...".				1	80	0
5	Nivel de Cumplimiento de las recomendaciones de los Órganos de Control Internos y Externos y Grado de Avance de la Ejecución de los Planes de Mejoramiento (ANEXOS II Y III).				1	72	0
6	Elaboración del Plan Anual y Cronograma de Trabajo				1	24	0

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
7	Acompañamiento a los Sistemas de Gestión				1	214	0
<b>SUB TOTAL</b>						1030	0
<b>TOTAL</b>						1920	14

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

*C.P. Juan Carlos Vázquez M.*  
Auditoría Interna - AUDI  
C/PPANDE