



MEMORIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO

ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

EJERCICIO FISCAL 2022



Escribanía
**MAYOR
DE GOBIERNO**



**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

ÍNDICE

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
RENDICIÓN DE CUENTAS	6
CONCEPTO	6
OBJETIVOS	7
PILARES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7
RESEÑA INSTITUCIONAL	8
1. MISIÓN Aprobada por Res. EMG N° 89 y N°95/2021	8
2. VISIÓN Aprobada por Res. EMG N° 89 y N°95/2021	8
3. VALORES ÉTICOS DE LA EMG Aprobados por Res. EMG N° 89 y N°95/2021	8
4. CARACTERÍSTICAS INSTITUCIONALES PARTICULARES	9
5. MARCO LEGAL	9
6. GESTIÓN INSTITUCIONAL: FUNCIONES NOTARIALES Y ADMINISTRATIVAS	11
FUNCIONES NOTARIALES:	11
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:	13
7. COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO	13
FUNCIONES DEL CRCC	14
8. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE RDCC EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO	15
ÁREAS DE ACCIÓN Y METAS INSTITUCIONALES	17
9. GESTIÓN INSTITUCIONAL	18
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 5189/2014	18
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 5282/2014	19
PORTAL UNIFICADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	20
10. RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA GESTIÓN 2022	22
GESTIÓN MISIONAL	22
RESUMEN DE ACTAS Y ESCRITURAS PÚBLICAS:	23
GESTIÓN DOCUMENTAL	27
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	31
11. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	33
12. CONTROL INTERNO	35
Auditoría Interna	35
MECIP	37
CONSIDERACIONES FINALES	40

Donato Abre 21 de 1876.

INTRODUCCIÓN

De modo a conocer la larga trayectoria que lleva la lucha contra la corrupción en los sistemas democráticos, y la necesidad y los reclamos cada vez mayores de contar con mecanismos, herramientas y soportes legales aptos y eficientes que avalen e impulsen la soberanía popular y su carácter de contenedor para con las autoridades es que debemos, necesariamente, hacer mención a las principales disposiciones legales que fueron y siguen forjando este camino y largo camino.

En primer lugar, está la Ley N° 977/1996 mediante la cual nuestro país aprobó la “Convención Interamericana contra la Corrupción”, que se constituye en el primer instrumento jurídico internacional anticorrupción, en el marco Conferencia Interamericana Especializada que tuvo lugar en Caracas, Venezuela; y el día 4 de junio de 2001, la República del Paraguay suscribió la “Declaración sobre el Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción” (MESICIC), en ocasión de la Asamblea General de la OEA, en San José, Costa Rica.

Asimismo, el Estado paraguayo, por Ley N° 2535/2005, aprobó la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”, instrumento internacional que refleja el consenso a nivel mundial en afrontar la problemática de la corrupción con medidas concretas, abordadas sistemáticamente. La misma, en el Artículo 5°, dice: *“Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos públicos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas”*.

Asimismo, no podemos dejar de hacer mención al Modelo Estándar de Control Interno - MECIP que fue aprobado y adoptado por Decreto P.E. N° 962 del 27 de noviembre de 2008. El señala que la rendición de cuentas asegura la divulgación transparente de información a la sociedad, sobre el manejo de los recursos públicos y los resultados e impactos de la gestión de cada institución pública. La Ley N° 5.282/2014 “De libre acceso ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental” y la Ley N° 5.189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los Recursos Públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al Servidor Público de la República del Paraguay” representaron el corolario de un proceso de progresivo empoderamiento ciudadano que reclamaba la implementación de medidas concretas y procedimientos que hicieran efectivo, en la práctica, el derecho constitucional de acceso a la información pública. Las mismas se encargan de garantizar a todas las personas el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la información pública.

El Decreto N° 10.144/2012 dispone que los Ministerios del Poder Ejecutivo, las Secretarías Ejecutivas de la Presidencia de la República y demás organismos dependientes del Poder Ejecutivo cuenten con Unidades Anticorrupción especializadas en la promoción de la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Por su parte, la SENAC, a la vez de impulsar y apoyar el proceso de creación de las referidas unidades al interior de los organismos dependientes del Poder Ejecutivo, ha establecido un mecanismo de articulación entre las mismas a través de una Red Interinstitucional.

El Decreto N° 2991/2019 que aprobó el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano dispuso la elaboración de una memoria del proceso que sintetice todo el itinerario transitado en el año, con énfasis en la descripción de los actos/actividades, y un resumen de las interacciones generadas y los desafíos planteados. En su Art. 2° declara de interés nacional el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano y dispone su aplicación obligatoria, para los Ministerios del Poder Ejecutivo, las Secretarías Ejecutivas dependientes de la Presidencia de la República, las Direcciones Nacionales, las Empresas Públicas, las Empresas con mayoría accionaria del Estado, y los demás Organismos dependientes del Poder Ejecutivo, Asimismo, establece que las máximas autoridades de cada institución arbitrarán los mecanismos necesarios para la implementación del mismo, por medio del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC), que será creado para el efecto en cada una de las citadas instituciones, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA), y conforme con las guías contenidas en el mencionado manual. Asimismo, en su Art. 3° encarga a la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC) la supervisión del cumplimiento por parte los OEE, y autoriza a la misma a establecer los reglamentos, protocolos, instrumentos y sistemas operativos necesarios para la implementación del Decreto N° 2991/2019.

En el marco de dicho contexto, el modelo que se pretende instalar con la ayuda de esta herramienta es el de una rendición de cuentas que trascienda el concepto limitado del informe de gestión, y se valga de todas las capacidades y procedimientos institucionales ya existentes, y otros a ser desarrollados, bajo las siguientes notas características:

- a) **Institucionalización:** Deja de ser responsabilidad única de ciertas dependencias institucionales para convertirse en una responsabilidad conjunta de toda la institución, con el impulso de un comité coordinador.
- b) **Planificación:** La rendición de cuentas se orienta a partir de un plan racionalmente elaborado durante el inicio del ejercicio anual respectivo con acciones e hitos conexos.



Ana María Rubixarreta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef. 423 -116/7
Asunción - Paraguay

- c) **Permanencia:** Se manifiesta en un proceso permanente de acciones e hitos, internos y externos, que se desarrollan de manera orgánica durante toda la gestión institucional anual.
- d) **Continuidad:** Los resultados y lecciones aprendidas del proceso anual de la rendición de cuentas son tomados como línea de base para el inicio del siguiente ciclo anual.
- e) **Transparencia:** Es comprensiva y refuerza las acciones y herramientas de transparencia pública existentes en la institución.
- f) **Ética pública:** Dignifica el ejercicio de la función pública y establece lazos de confianza entre servidores públicos y ciudadanos.
- g) **Participación:** Incorpora en su proceso todas las acciones y herramientas de participación ciudadana y diálogo social existentes y potenciales, generando un sentido de aprendizaje bidireccional y progresividad en el debate sobre las políticas públicas.

Este Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano se constituye en una guía conceptual y práctica que establece los lineamientos básicos que servirán para dar impulso a los procesos institucionales a fin de lograr la instalación del nuevo paradigma de rendición de cuentas en las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

En tal sentido, esta herramienta puede considerarse integrada a una serie de esfuerzos progresivos que han sido desplegados en el país a partir de la sanción de la Constitución de 1992, y que apuntan a la construcción de un Estado de derecho democrático y participativo, con instituciones y procedimientos transparentes, en el cual los ciudadanos desempeñen un rol activo de control y exigencia, demandando cada vez mejores servicios y programas públicos, contribuyendo también a la construcción de una sociedad incluyente y sensible a las necesidades diversas de todos los colectivos y sectores que integran la Nación.

Mucho se ha avanzado en los últimos años en la instalación de sistemas y procedimientos de control interno orientados a diversas facetas de la gestión administrativa (finanzas, presupuesto, contrataciones públicas, gestión de personas). Así también, los últimos años han sido testigos de un cambio tendencial de paradigma en materia de acceso ciudadano a la información pública, siendo actualmente la transparencia activa un mandato constitucional y legal de concreción cada vez más amplio a la par de vislumbrarse un mayor empoderamiento ciudadano en relación con la lucha contra la corrupción y la opacidad gubernamental.

Hoy en día, la transparencia activa por sí sola, es decir, la disponibilidad permanente e irrestricta de la información pública hacia el ciudadano, debe ser

Sumo 21 de 1876

complementada con un compromiso positivo de las autoridades e instituciones públicas de explicar los fundamentos y el sentido de sus decisiones de gestión de las políticas públicas, de sus priorizaciones presupuestarias, sus logros, avances y dificultades y las acciones de mejoramiento institucional.

La Escritanía Mayor de Gobierno se encuentra abocada en la implementación no sólo de la Transparencia Activa, sino también de la Rendición de Cuentas al Ciudadano, en cumplimiento del marco legal imperante en la materia, a fin de desarrollar las actividades necesarias para su cometido, así como el reporte de los avances del nivel de cumplimiento de los informes requeridos que deben ser puestos a conocimiento de la ciudadanía. Asimismo, somos conscientes de los avances y beneficios en materia de transparencia y rendición de cuentas, no sólo para con la ciudadanía, cuyas consultas se incrementan cada vez más, sino para con nuestros propios funcionarios; es decir que, tanto externa como internamente, la transparencia y el flujo de información a fin de elaborar los reportes de rendición nos beneficia, nos educa, nos hace partícipes y críticos de nuestra propia gestión.



Ana María Zubizarreta
ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef. 423 -1167
Asunción - Paraguay

RENDICIÓN DE CUENTAS

CONCEPTO

A partir del siglo XIX, con la evolución del Estado moderno, el desarrollo del constitucionalismo y el reconocimiento de los derechos civiles, políticos y sociales, se fueron consolidando la democracia representativa y el estado de derecho. El desarrollo y la institucionalización de la división de poderes propiciaron el establecimiento de mecanismos de control y delimitación del poder.

La rendición de cuentas está asociada con el origen de la democracia, donde el "demos" es el titular del poder y los gobernantes únicamente lo ejercen por medio de una delegación transitoria y condicionada por parte del pueblo, que es el principal constructor de la legitimidad democrática.

Hoy en día, podemos asegurar que la rendición de cuentas es una característica resaltante del sistema democrático.

En este contexto, podemos definir a la rendición de cuentas como la capacidad de obligar a los funcionarios públicos a responder por sus acciones, a rendir cuentas ante el soberano, es decir, a responder preguntas. Pero la rendición de cuentas no es sólo un derecho de petición, es un derecho a la crítica y al diálogo, donde la autoridad pública y el soberano (capaz de exigir cuentas en base a la autoridad que le confiere el derecho a hacerlo) interactúan en un marco racional, argumentativo y cíclico. Además de la dimensión informativa y argumentativa, la rendición de cuentas contempla un marco determinado de sanciones y castigos.

El concepto de rendición de cuentas implica el establecimiento de un sistema institucional de control basado en la creación de un organismo y mecanismos especializados de fiscalización que poseen la autoridad para evaluar el comportamiento de determinados funcionarios públicos y para aplicar sanciones a aquellos que se consideren en falta. Conceptualmente, la idea de rendición de cuentas contiene dos dimensiones distintivas que merecen ser remarcadas analíticamente:

- La obligación que tienen los funcionarios públicos de informar acerca de sus decisiones y justificarlas públicamente;
- La capacidad de imponer sanciones a aquellos funcionarios públicos que hayan violado sus deberes o incumplido sus obligaciones.

En resumen, la rendición de cuentas implica la existencia de tres dimensiones: información, diálogo e incentivos.

Sumo 21 de 1876

OBJETIVOS

Los objetivos de la rendición de cuentas son: desarrollar un diálogo con los ciudadanos, mejorar la gestión pública, garantizar el control social y prevenir la corrupción.

- a) **Desarrollar un diálogo con los ciudadanos:** Establecer un diálogo crítico con los ciudadanos mediante el acceso a la información veraz, relacionada con el rumbo de las políticas públicas y acciones ejecutadas, los resultados previstos y no previstos, así como las desviaciones advertidas en las mismas. Este diálogo permite justificar y explicar las decisiones tomadas para el cumplimiento o no de los compromisos.
- b) **Mejorar la gestión pública:** Trabajar en las políticas públicas promoviendo una participación crítica por parte de la ciudadanía. Se pretende la institucionalización de diversos espacios donde la ciudadanía pueda acercar sus demandas y contribuciones al rumbo de la gestión de la cosa pública mejorando de esta forma la percepción social y construyendo legitimidad democrática.
- c) **Garantizar el control social:** Promover diversos canales de participación ciudadana y control social mediante el suministro oportuno de información pública; buscando que la ciudadanía sea participe de los procesos de toma de decisión con referencia al destino de los recursos públicos.
- d) **Prevenir la corrupción:** Reducir las probabilidades de corrupción mediante un esquema orgánico de transparencia, donde todas las acciones se encuentren sujetas al escrutinio ciudadano y a la posibilidad real de ser sujeto de sanciones en caso de violación a la ley.

PILARES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) **Información:** Las autoridades y funcionarios se encuentran obligados a brindar información.
- b) **Diálogo:** La rendición de cuentas implica un proceso de diálogo crítico entre sociedad y Estado.
- c) **Sanción/incentivos:** El establecimiento de sanciones ante casos de ilícitos y, por otra parte, el fomento de la participación y el control por parte de la ciudadanía, mejoran la calidad de las políticas públicas.

RESEÑA INSTITUCIONAL

La Escritanía Mayor de Gobierno fue creada por Ley 223/98 y modificada por Ley 1651/2000, Ley 2592/2005, Ley 3227/2007 y Ley 4023/2010. Es una dependencia de la Presidencia de la República con autonomía administrativa, cuenta con su propio presupuesto. Es responsable de la protección jurídica de los bienes y actuaciones del Estado. Cabe destacar que se constituye en una institución que trabaja de forma transversal con las demás instituciones del Estado, proveyendo soporte y apoyo técnico notarial.

Escritanía Mayor de Gobierno
Ana María Zubizarreta de Morales

1. **MISIÓN** Aprobada por Res. EMG N° 89 y N°95/2021

Protección jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

2. **VISIÓN** Aprobada por Res. EMG N° 89 y N°95/2021

Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

3. **VALORES ÉTICOS DE LA EMG** Aprobados por Res. EMG N° 89 y N°95/2021

- **Integridad:** Coherencia entre el ser y el deber ser.
- **Compromiso:** Acciones encaminadas a los objetivos institucionales.
- **Imparcialidad:** Pleno sometimiento a la ley y al derecho.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de deberes y obligaciones.
- **Honestidad:** Acciones acordes a la verdad y a la justicia.
- **Transparencia:** Publicidad de las acciones realizadas.
- **Servicio:** Alto sentido de colaboración.
- **Eficiencia:** Logro de objetivos con calidad y austeridad en la utilización de recursos.
- **Idoneidad:** Competencia, aptitud y capacidad.
- **Igualdad:** Servicios prestados sin discriminación de ninguna clase, conforme lo establece la Constitución Nacional.

4. CARACTERÍSTICAS INSTITUCIONALES PARTICULARES.

El actual marco normativo de la Escribanía Mayor de Gobierno sitúa a la institución en una posición particular, respecto a las demás instituciones del Estado; ya que ésta presta servicios, exclusivamente, a otras instituciones del Estado, principalmente del Poder Ejecutivo, salvo leyes especiales. Es decir, no presta servicios directamente a un ciudadano particular; sino indirectamente, a favor de la ciudadanía toda. Se constituye así, en una institución de apoyo técnico a otras instituciones del Estado.

Debido a ello, algunas disposiciones del Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano no se aplicarían a cabalidad dentro de la institución, como ser: "...mesas de diálogo, veedurías ciudadanas, mesas temáticas". Asimismo, la Escribanía Mayor de Gobierno es, por mandato legal, la encargada de la guarda y custodia del Archivo de Protocolos y Documentos relacionados a los títulos de propiedad de los bienes y actuaciones del Estado, cuyo contenido NO ES de acceso público, por las propias características de esta documentación.

No obstante, la Escribanía Mayor de Gobierno viene dando estricto cumplimiento a todas las leyes mencionadas en el apartado N° 1 del presente documento. Afirmación que puede comprobarse con la calificación otorgada a la institución, periódicamente por la SFP, así como con las otorgadas por las demás instituciones contraloras del cumplimiento de las leyes que hacen a la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas.

5. MARCO LEGAL

Podemos simplificar señalando que, desde la posguerra de 1870 y hasta el año 1993, las únicas disposiciones legales que regían a la Escribanía Mayor de Gobierno eran la Ley Orgánica de Tribunales, la Ley de Organización Administrativa de 1909 (que aún continúa vigente en algunos artículos a pesar de su antigüedad) y por práctica y acatamiento natural: el Decreto-Ley N° 18.697 del 18 de junio de 1943.

En el año 1993, se dicta la Ley N° 223/93 "Que Crea la Escribanía Mayor de Gobierno", consolidándose así la institucionalización y poniéndose a tono con el nuevo rumbo democrático que toma la República, luego del golpe de Estado del 2 y 3 de febrero de 1989, con la sanción y puesta en vigencia de la nueva Constitución Nacional de 1992.





Las disposiciones de la Ley N° 223/93 establecen la forma de designación, la remuneración y los requisitos para acceder al cargo de Escribano Mayor de Gobierno, se complementan con las del Código de Organización Judicial, al que se remite expresamente en su Artículo 11°, y al cual, el Escribano Mayor de Gobierno debe ajustar sus funciones, en todo lo no prescripto en la norma especial.

- Ley N° 223/1993** “Que crea la Escribanía Mayor de Gobierno”.
- Ley N° 1651/2001** “Que modifica la Ley N° 223/93”.
- Ley N° 2592/2005** “Que modifica los artículos 2°, 5°, 7°, 9°, 10 ° y 12° de la Ley N° 223/93. Entre otras disposiciones, en su artículo 10° establece que el Escribano suplente tendrá incompatibilidad con el ejercicio de la profesión durante el plazo que dure en sus funciones”.
- Ley N° 3227/2007** “Que modifica el artículo 7° de la Ley N° 223/93. Y establece entre las funciones de la EMG otorgar gratuitamente las escrituras traslativas de dominio de bienes inmuebles del Estado a favor de las comunidades indígenas”.
- Ley N° 4023/2010** “Que modifica el artículo 1° de la Ley N° 223/93. Y establece que el Escribano Mayor de Gobierno durará 5 años en sus funciones”.
- Ley N° 241/1993** “Que reglamenta el artículo 233° de la Constitución Nacional” y su modificatoria Ley N° 1428/99, que requiere solicitud motivada o comunicación al Congreso y a la Corte Suprema de Justicia, por el Presidente de la República para ausentarse del país, en cuyos supuestos se deben protocolizar las mismas.
- Ley N° 276/1994** “Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República”, artículo 13°. Establece que el Contralor General por sí o por delegación al Sub-Contralor u otro Director de Departamento, designado expresamente en cada caso, intervendrá juntamente con el Escribano Mayor de Gobierno, en la destrucción e incineración de los documentos de la deuda pública, títulos valores u otros instrumentos declarados caducos o inservibles por autoridad competente. La no observancia de estas formalidades hace personalmente responsable a quienes lo hubieren dispuesto”.
- Ley N° 3966/2010** “Orgánica Municipal” que dispone que las transferencias de tierras fiscales que pasen a formar parte del área



Ana María Rabixanneta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO

Inmiso Abre 21 de 1876.

urbana de las municipalidades, sean otorgadas gratuitamente ante la EMG.

Decreto N° 6471/05 “Por el cual se autoriza a la Escribanía Mayor de Gobierno a intervenir en la Destrucción de Billetes en el Banco Central del Paraguay”.

Decreto N° 1700/09 “Por el cual se autoriza a la Escribanía Mayor de Gobierno a dar fe de la Entrega y Recepción de las Administraciones y Giradurías de las Instituciones de la Administración Central, entidades descentralizadas y demás instituciones del Estado”.

Decreto N° 7552/17 “Por el cual se declara de interés nacional el proyecto de conservación, restauración, digitalización, microfilmación del acervo documental del archivo notarial obrante en la Escribanía Mayor de Gobierno”.

Decreto N° 3976/20 “Por el cual se autoriza a la Escribanía Mayor de Gobierno la percepción de aranceles en concepto de gastos administrativos”.

Decreto N° 6151/21 “Por el cual se autoriza a la Escribanía Mayor de Gobierno la percepción de aranceles en concepto de gastos administrativos”.

6. GESTIÓN INSTITUCIONAL: FUNCIONES NOTARIALES Y ADMINISTRATIVAS

Se expone a continuación, un breve y ordenado resumen de las gestiones institucionales, a fin de que se pueda tener una visión general de las acciones desarrolladas en cumplimiento de la doble función que compete a la EMG, en el marco de las funciones específicas y especiales del órgano, que son las “Notariales” y, también, de las propias de todo órgano de la administración pública, que son las puramente “Administrativas”.

FUNCIONES NOTARIALES:

La función legal fundamental de la Escribanía Mayor de Gobierno, desplegada con iniciativa en la gestión, promoción y colaboración dentro de la administración pública, hace que pueda cumplir, cabalmente, con los objetivos propuestos y su misión institucional, dando como resultado, los siguientes beneficios para el Estado:



- a) Protección a los bienes del patrimonio público mediante la titulación, guarda y conservación de títulos.
- b) Seguridad jurídica, mediante la fe pública administrativa.

ACTOS JURIDICOS EN LOS QUE INTERVIENE EN EJERCICIO DE SU FUNCIÓN NOTARIAL:

- a) Autorizar los actos protocolares del Presidente de la República;
- b) Labrar acta de los actos extra protocolares de interés del Presidente de la República;
- c) Organizar el archivo, la custodia y conservación de los protocolos y documentos de la Escribanía Mayor de Gobierno,
- d) Otorgar gratuitamente las escrituras traslativas de dominio de bienes inmuebles del Estado a favor de las Comunidades Indígenas; y
- e) Guardar y conservar testimonios de los títulos de propiedad de los bienes del Estado.
- f) Formalizar escrituras de transcripción de documentos de la Administración Pública.
- g) Formalizar Escrituras Públicas autorizadas por leyes especiales, en los que son parte instituciones del Estado Central y Descentralizadas.
- h) Certificar las firmas de funcionarios de la Administración Central dependientes del Poder Ejecutivo (actuaciones extra protocolares de interés del Presidente de la República).
- i) Labrar actas en el marco de las contrataciones públicas, cuando sea solicitado por el Poder Administrador.
- j) Protocolizar documentos relativos a bienes del Estado, a los fines de la regularización de su inscripción en los registros públicos.
- k) Formalizar el traspaso de bienes registrables de instituciones del Estado.
- l) Expedir testimonios de escrituras públicas y fotocopias autenticadas de documentos.
- m) Intervenir en la destrucción de billetes del Banco Central del Paraguay y de otros valores y documentos públicos;
- n) Dar fe de la entrega y recepción de las Administraciones y Giradurías del sector público y labrar las actas de los cortes administrativos pertinentes;
- o) Autorizar y suscribir las Escrituras Públicas y autenticar con su rúbrica y sello los documentos expedidos por la Institución conforme a las funciones derivadas del ejercicio de su competencia.

ACCIONES Y RESULTADOS:

Las acciones desplegadas en cumplimiento de las funciones específicas e inherentes al órgano, se pueden resumir en tres áreas de gestión:



Suma Abril 21 de 1876.



- Titulación y regularización de títulos de bienes del Estado:** Se ha impulsado la formalización de escrituras públicas, a fin de dotar de títulos a inmuebles del patrimonio histórico de la Nación, edificios públicos, áreas de reserva, instituciones de diversa índole y automotores del sector público.
- Transparencia de actos administrativos** de interés económico-financieros del Estado.
- Institucionalidad de la República:** Dando fe de actos oficiales de interés a la vida democrática de la Nación, con motivo de transmisiones de mando presidencial y juramentos de altos dignatarios y autoridades que asumen nuevas funciones, dejando constancia del cumplimiento de la normativa constitucional.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

A más de la función fedataria que cumple la institución, son también importantes las gestiones administrativas desplegadas para el manejo de activos, la innovación, digitalización, mejoramiento y buen funcionamiento de todas las áreas de servicio; así como la capacitación constante del plantel de funcionarios de la EMG.

7. COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO

En el marco del Decreto N° 2991/2019 del 6 de diciembre de 2019 “POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO, SE LO DECLARA DE INTERÉS Y SE DISPONE SU APLICACIÓN OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO”, la Escribana Mayor de Gobierno conforma el Comité de Rendición de Cuentas mediante Resolución EMG N° 13/2020, el cual se encuentra integrado por los representantes de las siguientes dependencias institucionales:



- Unidad de Transparencia y Anticorrupción (Coordinador)
- Dirección General de Gabinete
- Secretaría General
- Dirección General Jurídico Notarial
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección de Talento Humano
- Auditoría Interna
- Dirección de Tecnología de Información y Comunicación



Ana María Pulgarreta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
de Mayo 982 - Telef. 423 - 11617
Asunción - Paraguay

Suma Año 21 de 1876.

PRESENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC)

<https://www.emg.gov.py/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas-al-ciudadano>

Unidad de Transparencia y Anticorrupción	Abg. María del Rosario Leiva	Coordinadora
	Abg. Marissa Giménez Kropff	Directora Jurídica
	Lic. Jorge Guillermo Cabaña	Jefe del Departamento
Secretaría General	Abg. María del Rosario Leiva	Secretaria General
Dirección General Jurídica y Notarial	Abg. Sandra Elizeche	Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas	Lic. Gloria Martínez	Directora General
Dirección General de Gabinete	Abg. María del Rosario Leiva	Directora Gral. Interina
Auditoría Interna	Abg. Alicia Olazar	Auditora Interna
Dirección de TIC's	Ing. Federico Canatta	Director
Dirección de Talento Humano	Abg. Blanca Ovelar	Directora
Cantidad de Miembros del CRCC		8
Total Hombres		2
Total Mujeres		6
Total nivel directivo o rango superior		7

A través del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano y en coordinación con la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA), la institución realiza la rendición sobre su gestión a la ciudadanía en las diferentes áreas institucionales, de manera sencilla, clara, transparente, continua y permanente.

La rendición de cuentas se constituye así en una herramienta favorable para la promoción de la participación ciudadana, para la mejora de la gestión pública, para el control social y la prevención de la corrupción.

FUNCIONES DEL CRCC

- Impulsar, coordinar y dar seguimiento a las acciones y actividades definidas en el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano.
- Recabar toda la información que sea necesaria, de todas las áreas institucionales, para la elaboración de informes periódicos trimestrales.

- c) Articular acciones, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, para evidenciar la transparencia institucional, a través de ejercicios comunicacionales.
- d) Identificar las áreas de acción institucional que constituyen prioridades para la Rendición de Cuentas del año.

8. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE RDCC EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

En virtud de que el modelo de rendición de cuentas planteado en el Manual aprobado por Decreto N° 2991/2019 es el de un proceso continuo y permanente, la función del CRCC no se limitará solamente a recabar información con miras a la elaboración de los Informes, sino a impulsar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones y actividades enmarcadas en un plan, que tengan el objetivo de articular las esferas institucionales de participación ciudadana, de diálogo social, de transparencia activa y de anticorrupción, de comunicación, y de rendiciones de cuenta específicas a organismos de control, en un esfuerzo conjunto, armónico y coherente.

El Decreto N° 2991/2019 en su Art. 3° encarga a la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC) la supervisión del cumplimiento de los OEE, y autoriza a la misma a establecer los reglamentos, protocolos, instrumentos y sistemas operativos necesarios para la implementación del Decreto N° 2991/2019.

En ese contexto, es que la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC) dispone, mediante Resolución SENAC N° 30, de fecha 31 de enero de 2022, "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS AL MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2022, DE CONFORMIDAD A LAS PRERROGATIVAS ESTABLECIDAS EN EL DECRETO N° 2991/2019", las directrices, modalidad, formatos y plazos para el cumplimiento de todo el proceso y las etapas de rendición de cuentas al ciudadano por parte de los OEE.

El Comité de Rendición de Cuentas de la EMG, a fin de implementar las etapas establecidas en el Decreto y la Resolución mencionados, ha estado impulsando actividades internas a fin de sensibilizar a los miembros del CRCC sobre los conceptos y postulados esgrimidos en el Manual de Rendición de Cuentas, para ser impulsados en el ejercicio del año 2022.

Así, en fecha 23 de febrero de 2022 fue aprobado el **Plan y Cronograma de Rendición de Cuentas al Ciudadano** de la Escribanía Mayor de Gobierno mediante **Resolución EMG N° 047/2022** conforme al mandato legal (https://emg.gov.py/application/files/1016/4933/9822/Resolucion_EMG_N_47_QUE_APRUEBA_EL_PRCC_2022_Y_ANEXO.PDF).

Posteriormente, en el marco del Decreto N° 2991/2019 y de la Resolución SENAC N° 30 se procedió a la elaboración de los **Informes Trimestrales**, del **Informe Final**, la **Memoria Anual** y de la **Matriz de Indicadores de la Rendición de Cuentas al Ciudadano** para el ejercicio fiscal 2022, dentro de los plazos preestablecidos, respectivamente, los cuales se encuentran disponibles en el siguiente enlace <https://emg.gov.py/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas-al-ciudadano>.

- **Informes Parciales:** Realizados de manera trimestral conforme a la matriz de información mínima aprobada por Res. SENAC N° 30/2022.

COMITÉ, PLAN 2022 E INFORMES PARCIALES DE RCC

INFORMES TRIMESTRALES	DESCRIPCIÓN SEGÚN FECHA DE CORTE	EVIDENCIA
<i>Res. EMG 13.2020 Conformación CRCC</i>	Enero 2020	http://bit.ly/3H0Iur4
<i>Res. EMG 47. Que aprueba el PRCC 2022</i>	Febrero 2022	http://bit.ly/3Xwnf6a
<i>1er INFORME DE RDCC EMG2022</i>	Enero a Marzo	http://bit.ly/3X9KGIQ
<i>2do INFORME DE RDCC EMG2022</i>	Abril a Junio	http://bit.ly/3XaHmqE
<i>3er INFORME DE RDCC EMG2022</i>	Julio a Septiembre	http://bit.ly/3wkLqsJ

- **Informe Final:** Abarcó desde el mes de ENERO A DICIEMBRE y englobó la sumatoria de informes parciales más las acciones realizadas en el marco del PRCC 2022.
- **Memoria Anual:** Se constituye en el desarrollo de una síntesis de todos los conceptos y procesos básicos que hacen a la rendición de cuentas y de todas las acciones y de los insumos institucionales recogidos durante el año en el marco de las acciones consideradas prioritarias para la rendición de cuentas.
- **Matriz de Indicadores:** Es una herramienta de planificación y monitoreo, que vinculó los objetivos, las acciones, los insumos y los resultados

esperados y/o medios de verificación; identificó los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluso.

INFORME FINAL, MEMORIA ANUAL E INDICADORES DE RCC

INFORMES TRIMESTRALES	DESCRIPCIÓN SEGÚN FECHA DE CORTE	EVIDENCIA
<p>Res. EMG 03.2023 POR LA CUAL SE APRUEBA EL INFORME FINAL, LA MEMORIA ANUAL Y LA MATRIZ DE INDICADORES DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2022 Y EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO N° 2991/2019 “POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO, DE INTERÉS NACIONAL Y DE APLICACIÓN OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO”</p>	<p>Enero a Diciembre 2022</p>	<p>http://bit.ly/3H2wuoZ</p>

ÁREAS DE ACCIÓN Y METAS INSTITUCIONALES

Cabe destacar, que para el año 2022, se establecieron las siguientes áreas de acción y metas institucionales, que se constituyeron en prioridades para la Rendición de Cuentas al Ciudadano:

- Imagen institucional:** Es la manera como la institución transmite quién es, qué hace y cómo lo hace, lo cual está estrechamente vinculado al área comunicacional y de gestión institucional. La Secretaría General en coordinación con la Dirección General de Gabinete y el apoyo de la Dirección de Tic's, establecen las directrices para la adopción y el manejo coherente, regular y apropiado de todas las formas de comunicación institucional, teniendo siempre en consideración la misión, la visión y los valores éticos de la institución, proveyendo a todas las dependencias los elementos comunicacionales necesarios al efecto.
- Área Misional:** Se reconoce a la Dirección General Jurídica y Notarial como el área misional de la EMG, la que provee trimestralmente, también al CRCC la información remitida a la CSJ, así como información sobre las tareas realizadas en los distintos expedientes ingresados por las Instituciones solicitantes de los servicios de la EMG; además de otras tareas como provisión de información a instituciones, asesoramiento jurídico y notarial para solución de problemas relacionados a los distintos bienes registrables de las Instituciones públicas requirentes.

- c) **Área Administrativa:** La Dirección General de Administración y Finanzas de la EMG provee a la CRCC copia de toda la documentación que remita a las distintas instituciones, en el marco del cumplimiento de las leyes citadas en el apartado N° 1 del presente documento (CGR, MH, AGPE, etc.) y de las que guarden relación con la rendición de cuentas, transparencia y anticorrupción de las instituciones públicas.
- d) **Grupos de Interés:** Se identifica como principales grupos de interés de los servicios prestados por la EMG a: Instituciones Públicas (para la regularización de los bienes patrimoniales registrables a su cargo); Comunidades Indígenas (beneficiarios gratuitos de los servicios prestados por la EMG, conforme mandato constitucional); Ministerio de Desarrollo Social (para los beneficiarios de sus programas de desarrollo y equidad social); Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (para la regularización de títulos de parques nacionales – áreas verdes). La identificación actual se encuentra en sintonía con los Tres Ejes Estratégicos que conforman el Plan Nacional de Desarrollo: Paraguay 2030 (aprobado por Decreto N° 2794) en el marco de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible). Cabe resaltar que estos grupos podrán ser objeto de revisión y/o priorización en cuanto a las directrices establecidas para cada proceso de rendición de cuentas o informe de gestión.

9. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Conforme disposiciones legales vigentes referentes a la transparencia y anticorrupción y a la rendición de cuentas exponemos la siguiente información.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 5189/2014

LEY N° 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de recursos públicos sobre remuneraciones y otras atribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”. Reportes Oficiales emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

La EMG obtuvo el 100% de cumplimiento de la Ley N° 5189/2014, y lo mantuvo hasta Diciembre/2022, conforme al Informe Oficial de Reporte de

Monitoreo de la Ley N° 5189 publicado por la Secretaría de la Función Pública, en su página web institucional.

Transparencia Activa Ley 5189 /14		
Mes	Nivel de Cumplimiento	Enlace publicación de SFP
De Enero a Octubre	100%	https://bit.ly/3IN5yeco
Noviembre	100% A CONFIRMAR	https://bit.ly/3IN5yeco
Diciembre	100% A CONFIRMAR	https://bit.ly/3IN5yeco



TETÀ
REMEJOKUÁI
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

MONITOREO DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 5189/2014
Correspondiente al mes de Octubre de 2022
(Vencimiento 22 de noviembre de 2022)

ORDEN	ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
PODER LEGISLATIVO			
1	CONGRESO NACIONAL	↑	Durante el proceso de verificación el sitio Web no se encontraba activo. Nómina de enlaces en el portal de datos abiertos (https://datos.sfp.gov.py/). En el proceso de revalidación, se pudo acceder al sitio, sin embargo, si deja constancia que algunos enlaces requieren credenciales de acceso.
2	HONORABLE CAMARA DE SENADORES	↑	
PODER EJECUTIVO			
3	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA / GABINETE CIVIL	↑	Alguna información de actualización mensual en su sitio web no se encuentra publicada. Nómina del periodo verificado, disponible en el portal de datos.sfp.gov.py
4	GABINETE MILITAR	↑	
5	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	↑	
6	AUDITORIA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)	↑	
7	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)	↑	
8	SECRETARÍA NACIONAL ANTIDROGAS (SENAD)	↑	
9	SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO (SENATUR)	↑	
10	SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES- SEPRELAD	↑	
11	ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO	↑	
12	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA (SNC)	↑	
13	SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL)	↑	

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 5282/2014

LEY N° 5282/2014 “De libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”. Reportes Oficiales emitidos por la Secretaría Nacional Anticorrupción.

La EMG obtuvo el 100% de cumplimiento de la Ley N° 5282/2014, y lo mantuvo hasta Diciembre/2022, conforme al Informe Oficial de Reporte de Monitoreo de la Ley N° 5282 del Portal de Transparencia Activa gestionado por la Secretaría Nacional Anticorrupción, cuyo enlace es el siguiente <https://transparencia.senac.gov.py/portal>.



Ana María Lubianreta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef: 423-116/7
Asunción - Paraguay

MEMORIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022

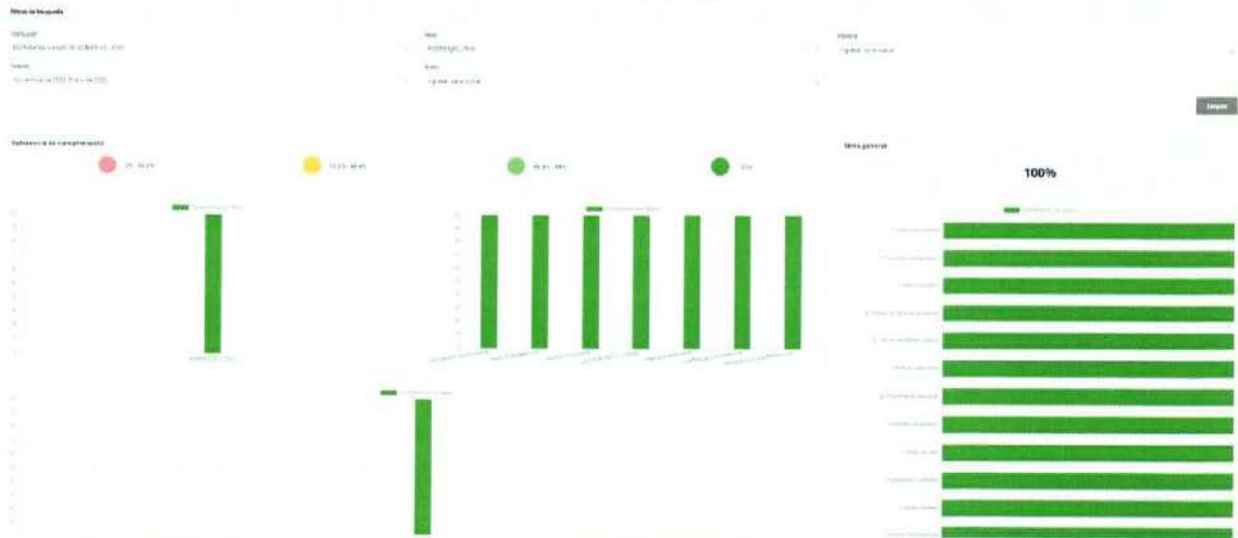
ANEXO II RESOLUCIÓN EMG N° 03/2023

Página | 19

Inserso 21 de 4876

Transparencia Activa Ley 5282/14

Mes	Nivel de Cumplimiento (%)	Enlace Portal de Transparencia de la SENAC
De Enero a Noviembre	100%	https://transparencia.senac.gov.py/portal
Diciembre	100% A CONFIRMAR	https://transparencia.senac.gov.py/portal



PORTAL UNIFICADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En este portal se monitorea el nivel de respuestas, por institución pública, a las Consultas Ciudadanas - Transparencia Pasiva de la Ley N° 5282/2014 “De libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”.

<https://informacionpublica.paraguay.gov.py/portal/#!/estadisticas/burbujas>

Cabe destacar que todas las consultas presentadas en el Portal Unificado durante el Ejercicio 2022 y dirigidas a la Escribanía Mayor de Gobierno han sido respondidas dentro del plazo establecido en el marco legal.

Asimismo, en cuanto al Nivel de Satisfacción del usuario en el Portal Unificado de Acceso a la Información Pública, en base a las respuestas calificadas por el ciudadano, la **EMG obtuvo el 100%**. Evidencia:

<https://informacionpublica.paraguay.gov.py/portal/#!/estadisticas/satisfaccion>

Respuestas a Consultas Ciudadanas - Transparencia Pasiva Ley N° 5282/14

Mes	Cantidad de Consultas	Respondidos	No Respondidos	Enlace Portal AIP
Enero	1	1	0	http://bit.ly/3XuUk29
Febrero	0	0	0	http://bit.ly/3XuUk29

Suma Abril 21 de 1876.

Marzo	1	1	0	http://bit.ly/3XuUk29
Abril	0	0	0	http://bit.ly/3XuUk29
Mayo	3	3	0	http://bit.ly/3XuUk29
Junio	1	1	0	http://bit.ly/3XuUk29
Julio	1	1	0	http://bit.ly/3XuUk29
Agosto	0	0	0	http://bit.ly/3XuUk29
Septiembre	0	0	0	http://bit.ly/3XuUk29
Octubre	0	0	0	http://bit.ly/3XuUk29
Noviembre	1	1	0	http://bit.ly/3XuUk29
Diciembre	2	2	0	http://bit.ly/3XuUk29

Detalle de institución

(El tamaño de las burbujas representa la cantidad de seguidores)

Solicitudes Departamento Sexo

ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO (EMG)

Mostrando 9 solicitudes de un total de 250. Ver todas las solicitudes haciendo click aquí.

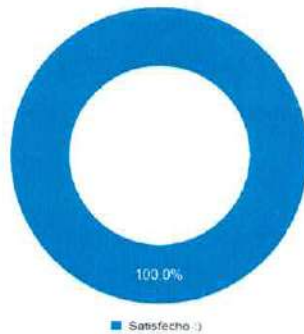
enero Abril Agosto Diciembre



Reporte de calificación de satisfacción ciudadana

Institución **171**

Escritanía Mayor de Gobierno (EMG)



En base a 1 solicitud(es), cuyas respuestas de la institución han sido calificadas por el ciudadano, de un total de 61010 solicitudes registradas

Junio 21 de 1876.

10. RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA GESTIÓN 2022

En base a la gestión realizada por las áreas administrativas y misionales, la EMG obtuvo los siguientes productos:

Productos obtenidos de las Actividades – Ejercicio fiscal 2022		
OBJETO	NATURALEZA	CANTIDAD
Protocolo Civil "A"	"Acta de delegación de Funciones por viajes presidenciales, y otras autoridades, actas de juramentos.	37
Protocolo Civil "B"	Transcripción de Certificados, de Actas, de Poder General, de Poder Especial y Transcripción de documentos.	28
Protocolo Comercial "A"	Actas de constatación de destrucción de billetes en el B.C.P. y destrucción de documentos y otros valores.	190
Protocolo Comercial "B"	Actas de constatación de entrega y recepción de Transferencia de Inmuebles a comunidades indígenas y de otros caracteres.	30
Expedientes ingresados	Que hacen al Principio de rogación.	486
Notas remitidas a OEE y/o particulares	Solicitudes o remisión de informes varios.	298
Resoluciones firmadas por la MAI	Actos Administrativos.	Res. EMG N° 001 a la 113
Autenticación de documentos de Instituciones Públicas	Dar fe de la autenticidad de la copia proveída, teniendo el documento original a la vista.	Más de 1000

GESTIÓN MISIONAL

Algunos de los principales objetivos institucionales, que ya habíamos mencionado precedentemente en la reseña institucional, pero que volvemos a reiterar por su gran importancia son los siguientes:

- Facilitar el control de actos protocolares y extra protocolares** de interés jurídico-político-económico y financiero del Estado de conformidad a las funciones que la Ley N° 223/93 le atribuye, así como sus modificatorias y otras previstas en leyes especiales.
- Facilitar la transparencia en la instrumentación** de actos de interés patrimonial- económico- financiero del Estado.
- Evitar o disminuir a lo mínimo posible gastos innecesarios al Estado** en concepto de escrituración o gestión notarial.
- Evitar la dispersión masiva de títulos de bienes del Estado**, y adecuar el archivo de protocolos, documentos y títulos bajo su guarda, a las modernas tecnologías de conservación e informatización.

RESUMEN DE ACTAS Y ESCRITURAS PÚBLICAS:

Regularización de títulos de inmuebles del Sector Público:

- a) SEDE CENTRAL - TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL - TSJE: Titulación de varios inmuebles, parte de la sede central de Asunción, transferidos por el Ministerio Defensa Nacional.
- b) SEDE CENTRAL - MADES: Regularización, después de más de diez años, del título del inmueble asiento del Ministerio del Ambiente.



- c) HOSPITAL INDÍGENA "San Roque González de Santacruz de Limpio": Titulación del inmueble asiento del hospital, a cargo del Ministerio de Salud Pública y B.S., transferido por el INDI.



- d) ESTANCIA PEDERNAL: Regularización del título de esta importante estancia del Estado Paraguayo, puesta bajo la administración del Ministerio de Defensa Nacional, transferido por el Ministerio de Hacienda.

- e) ACUERDO AMISTOSO - COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS - CIDH:

Transferencia de inmueble por parte del Estado Paraguayo a la beneficiaria, Sra. Semproniana Centurión Benítez, en cumplimiento del acuerdo de Solución Amistosa ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

- f) DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS - D.N.A.: Titulación de agencias y administraciones de aduanas del interior: Pdte. Hayes, Encarnación, Humaitá, Pilar, Ciudad del Este y Mariscal Estigarribia.
- g) AUTOPISTA ÑU GUAZU - FEPASA - MOPC: Regularización de título de inmueble cedido al MOPC, para obras de la Autopista Ñu Guazú.

h) ASENTAMIENTOS URBANOS: Unificación de fincas y loteamiento de asentamientos urbanos de interés social, administrados por el Ministerio de Desarrollo Social, para “territorios sociales” ubicados en: Lambaré, Ñemby, San Antonio, San Lorenzo, Luque, Villa Elisa, Limpio y Cnel. Oviedo.

i) INMUEBLES PARA VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL - MINISTERIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y HÁBITAT: Transferencia de inmueble donde se asienta el Barrio San Francisco de Asunción, transferido por el Ministerio de Defensa Nacional.



j) UNIFICACIÓN DE FINCAS Y LOTEAMIENTO DE INMUEBLES para la construcción y adjudicación de viviendas de interés social, administrados por el MUVH, ubicados en: Luque, Villa Elisa, J. Augusto Saldívar y Cambyreta.

k) COLONIAS RURALES - INDERT: Unificación de fincas e inscripción de asiento de varias colonias: Colonia San Antonio de Yuty; Colonias del Distrito de Lima; Carayao; Minga Guazú; Colonia Virgen de las Mercedes de Fassardi; Transferencia de Inmueble del Ministerio de Defensa Nacional del Distrito de Encarnación; Reinscripción de la Colonia Barbero Cué donada, por el Gobierno de Italia, del distrito de San Pedro de Ycuamandyju; Colonias de Juan de Mena y Santa Lucía del Distrito de Ytakyry.

l) PARQUES NACIONALES Y ÁREAS DE RESERVA: Titulación y regularización de inscripción de varias áreas de reserva bajo manejo del MADES, como



Ana María Lubixarreta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef: 423-116/7
Asunción - Paraguay

Suma Nro 21 de 1876

ser: Parque Nacional San Rafael, Parque Nacional Caazapá; Reserva Yverá, Parque Nacional Paso Bravo, Parque Nacional Ybycuí y Reserva Serranía San Luis, entre otros.



- m) ÁREAS DE INTERÉS TURÍSTICO – SENATUR: Regularización e inscripción de títulos de inmuebles bajo la administración de SENATUR, en diferentes puntos del territorio nacional como: Caraguatay; en el Departamento de Misiones, Distritos de: Villa Florida, Santiago y Ayolas; en el Departamento de Itapúa, Distritos de: Jesús, Trinidad, San Cosme y Damián, Ñacunday y San Alfredo.
- n) INFONA: Regularización de inmuebles de oficinas regionales y áreas destinadas a escuelas y otros proyectos del interior (Ciudad del Este, Yhú, Caaguazú y San Juan Nepomuceno).
- o) IPTA: Regularización de inmuebles de oficinas regionales y áreas destinadas a escuelas y otros proyectos del interior (Tomás Romero Pereira – Itapúa; Yhovy – Canindeyú; Cptan. Miranda – Itapúa; Eusebio Ayala; Natalicio Talavera; Avaí y Chaco.
- p) SEPRELAD: Titulación de inmueble del distrito de San Lorenzo, adjudicado en juicio.

Regularización de títulos de vehículos del sector público.

- a) PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – GABINETE CIVIL: Traspaso de vehículos para el Instituto Paraguayo de Artesanía.
- b) MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA y B.S.: Regularización e inscripción y traspaso de vehículos afectados a su patrimonio.
- c) MINISTERIO DE AGRICULTURA: Traspaso de varios vehículos para el IPTA (Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria) y para el INFONA (Instituto Forestal Nacional).
- d) MINISTERIO DEL AMBIENTE: Inscripción de motocicletas afectadas a las labores institucionales.

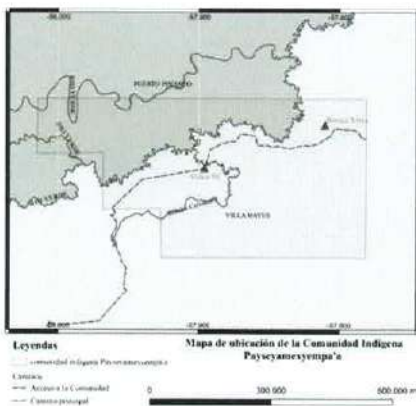
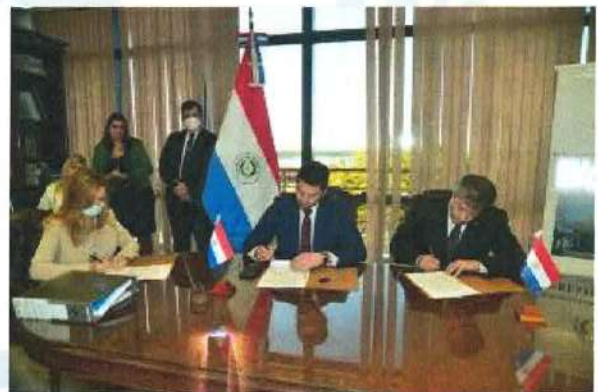
Suma Nro 21 de 1876.

- e) MITIC: Regularización de título e inscripción de varios vehículos de la institución.
- f) UNIVERSIDAD NACIONAL: Traspaso de vehículos de la Agencia Financiera de Desarrollo.
- g) OTRAS OEE: Trámites de verificación, inscripción y entrega de chapas de vehículos de diversas instituciones públicas.

Apoyo a la gestión del Gobierno con la protocolización de actas solicitadas por el Banco Central del Paraguay y Cortes Administrativas de OEE.

- a) Acompañando a la auditoría del BCP y a la Contraloría General de la República, se formalizaron **ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE BILLETES DETERIORADOS Y EN DESUSO**, solicitadas por el Banco Central del Paraguay, totalizando 190 actas en el año 2022.

- b) En el proceso de transparencia de las administraciones de las distintas OEE, se han formalizado **ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**, por cambio de autoridades, las cuales, así como los documentos de la contabilidad pública que las respaldan, se encuentran agregadas al archivo de la Escritanía Mayor de Gobierno, en un total de 41 actas notariales en el ejercicio fiscal 2022.



Apoyo al Instituto Paraguayo del Indígena para la regularización de títulos comunitarios.

- a) Comunidad PAYSEYAMEXIEMPA'A - BUENA VISTA COLONIA 96 - del Pueblo Enxet. Titulación de inmueble del Distrito de P.



Ana María Lubixarreta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef: 423 -116/7
Asunción - Paraguay

Suma Año 21 de 1876

Pinasco.

Trabajos de georreferenciación y aprobación de planos, apoyando el trabajo del INDI, para la titulación de las tierras comunitarias otorgadas y ocupadas por varias comunidades indígenas:

- a) Comunidad YAKYE AXA del Pueblo Enxet, del Distrito de Mariscal Estigarribia.
- b) Comunidad OCCIDENTAL DIEZ CUE, del Distrito de Mariscal Estigarribia.
- c) Comunidad TAKUARY, del Distrito de Curuguaty.
- d) Comunidad YAM EKE AHA – ESPINILLO, del Distrito de Villa Hayes.

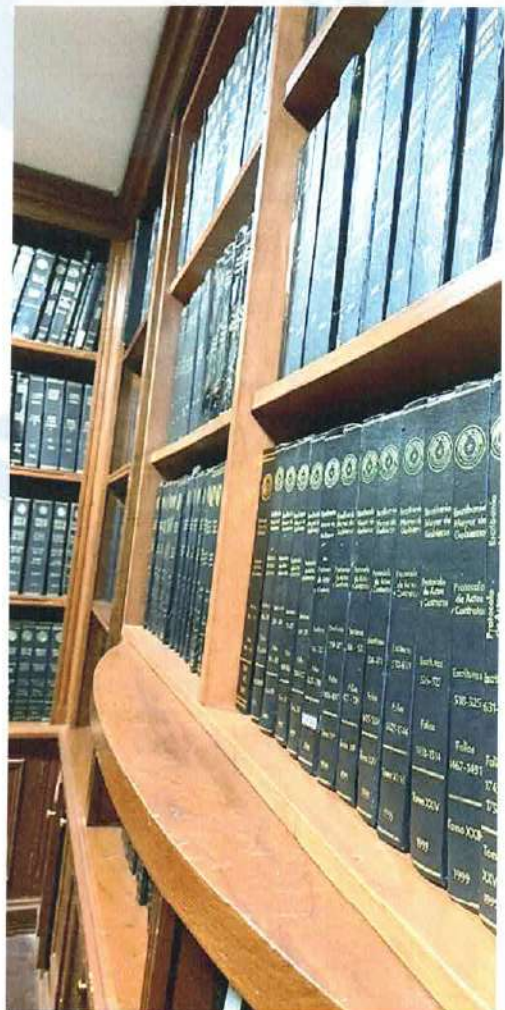
GESTIÓN DOCUMENTAL

El Archivo de la EMG

El Artículo 7°, Incisos d) y e), de la Ley 223/1993, “Que crea la Escribanía Mayor de Gobierno” establece entre las funciones de la Escribanía Mayor de Gobierno, las siguientes: d) Organizar el archivo, la custodia y conservación de los protocolos y documentos de la Escribanía Mayor de Gobierno; y, e) Guardar y conservar testimonios de los títulos de propiedad de los bienes del Estado, y sus modificatorias la Ley N° 1651/2000, Ley N° 2592/2005; Ley No 3227/2007 y la Ley N° 4023/2010.

Asimismo, el Artículo 8° de la referida Ley establece que *“Todos los testimonios de escritura pública en los cuales el Estado y los entes descentralizados adquieren bienes o formalicen contratos deben ser remitidos por los Escribanos actuantes al archivo de la Escribanía Mayor de Gobierno”*.

El archivo de la Escribanía Mayor de Gobierno está compuesto por protocolos (escrituras públicas matrices encuadernadas en orden cronológico) y testimonios de títulos de bienes del Estado, con más de 1200 tomos. Estos



protocolos datan del año 1875, en adelante, y otros documentos de años anteriores no encuadernados. Así también se hallan archivadas, por orden cronológico, documentaciones referentes a todas las adquisiciones y los otorgamientos de tierras públicas hechas después de la Guerra de la Triple Alianza, por lo que podemos decir que la historia de la tierra en el Paraguay, se encuentra plasmada en los Protocolos de la Escribanía Mayor de Gobierno.

Que a más de este riquísimo patrimonio cultural e histórico que refiere, sobre todo, a las documentaciones referentes a la tierra, se tienen escrituras que nos muestran diferentes facetas de nuestras instituciones y obras de gobierno, como por ejemplo el “Ferrocarril”, con la descripción de sus tramos y los planos correspondientes, adquisiciones y contrataciones para el Palacio de Gobierno, ensanchamiento de antiguas calles de la capital, puertos, constitución de grandes empresas públicas, contratos celebrados por todos los gobiernos que nos muestran la historia de las diferentes administraciones. Estos protocolos están acompañados por documentaciones muy valiosas como mapas, planos, publicaciones en diarios de la época, informes y otros testimonios documentales.

De ahí que es tan importante para la institución, para el propio Estado paraguayo y para los ciudadanos en general, el resguardo a largo plazo y en condiciones óptimas de todos los documentos que conforman el acervo documental, ya que el mismo se constituye en un legado que conservará la memoria histórica nacional.

La conservación y preservación de los documentos que conforman el Archivo de la Escribanía Mayor de Gobierno, ha sido siempre una de las principales preocupaciones de cada administración dentro de la institución. Ya durante la anterior gestión se puso en marcha un proyecto de conservación, restauración, digitalización y microfilmación del Acervo documental del Archivo obrante en la Escribanía Mayor de Gobierno, y, mediante el Decreto N° 7552/17, de fecha 08 de agosto de 2017 “Por el cual se declara de interés nacional el proyecto de conservación, restauración, digitalización, microfilmación del acervo documental del archivo notarial obrante en la Escribanía Mayor de Gobierno” se procedió a la declaración de interés nacional del citado Proyecto.

Asimismo, en la actual gestión se dio continuidad al mismo y así, se llevaron a cabo procesos técnicos archivísticos consistentes en la elaboración del inventario, catalogación, digitalización, microfilmación entre otras técnicas necesarias y oportunas de un grupo más de documentos del Archivo institucional. La puesta en marcha e implementación del sistema informático de búsqueda de los documentos ya digitalizados, en el marco del Decreto N° 7552 de fecha 8 de agosto de 2017, constituye también un logro importante, ya que esto evita la constante manipulación de los mismos.

Al mismo tiempo, esta Administración se ha abocado de lleno a la guarda y conservación de los protocolos, de escrituras públicas y títulos del Estado; mediante la ampliación del espacio físico y la renovación y adecuación del mobiliario en donde se aloja todo el acervo documental.

Suma de 21 de 1876

Lastimosamente, aún queda un largo trayecto en todo este proceso de digitalización y microfilmación, sobretodo, en lo que se refiere a los documentos más antiguos y que mayor cuidado requieren, ya que se constituye en un servicio altamente especializado y con un costo elevado.

EL ARCHIVO DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

La conservación y preservación de los documentos que conforman el Archivo de la Escribanía Mayor de Gobierno, ha sido siempre uno de los principales preocupaciones de cada administración dentro de la institución.

Esta Administración se ha abocado de forma segura con las acciones de la administración anterior, en cuanto a la gestión y conservación de los expedientes, documentos públicos y privados del Estado, mediante la ampliación del espacio físico y la conservación y adecuación de los edificios en donde se aloja todo el acervo documental de la Escribanía Mayor de Gobierno.

La pronta y mancha implementación de la nueva información del Archivo Institucional, en el marco del Decreto N° 5294 de fecha de mayo de 2022, continúa también un largo trayecto, a la espera de la ejecución de las acciones de conservación.

Finalmente, podemos decir, que el Archivo de la Escribanía Mayor de Gobierno, se constituye en un lugar importante de consulta para las entidades, instituciones públicas y para la ciudadanía en general, ya que garantiza el acceso a los datos e informes de las actividades públicas y privadas de los poderes del Estado. Los testimonios de la historia pública de los países y pueblos que pertenecen a la entidad, de manera competente, instituciones públicas involucradas, de sujetos privados, siempre que accediera ser parte en la escritura pública o del patrimonio, así como los establece la normativa legal vigente.

DOCUMENTOS OBRANTES EN EL ARCHIVO DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

En el Archivo Institucional se pueden encontrar valiosos testimonios de nuestra historia pasada y de acciones de los gobiernos del Paraguay. Algunos de ellos son:

Construcción del Mercado Central Uno de los primeros decretos del Yberico Proceso de la República fue la construcción del Mercado Central y Mercaderes en la antigua ciudad del Puerto. El contrato de utilización data del 14 de febrero de 1852.	Primer Adoquinado de Calles en Asunción Las calles adoquinadas de Asunción comenzaron a pavimentarse en 1854, bajo la supervisión del obrero francés de Orban, Robert A. Choulesse, lo que permitió que el adoquinado fuera abordable y más cómodo.
Plano de la Casa de la Independencia y Callejón Histórico Ante una creciente desconfianza, el Estado adquirió la Casa de la Independencia en 1874. Entonces, sus propietarios eran los señores Silveira y Diego Marín, sus hijos.	Decreto de Prohibición Decreto que prohíbe presentar a los muertos en el Cementerio de la Encarnación o investigar que no sea el cementerio de la Encarnación, datado 1871. Firma del Primer Presidente Constitucional del Paraguay, Celsa Arias y Riquelme.

Escribanía Mayor de Gobierno
Ana María Zubizarreta de Herrería

Trámite de Expedientes de Entrada y Salida

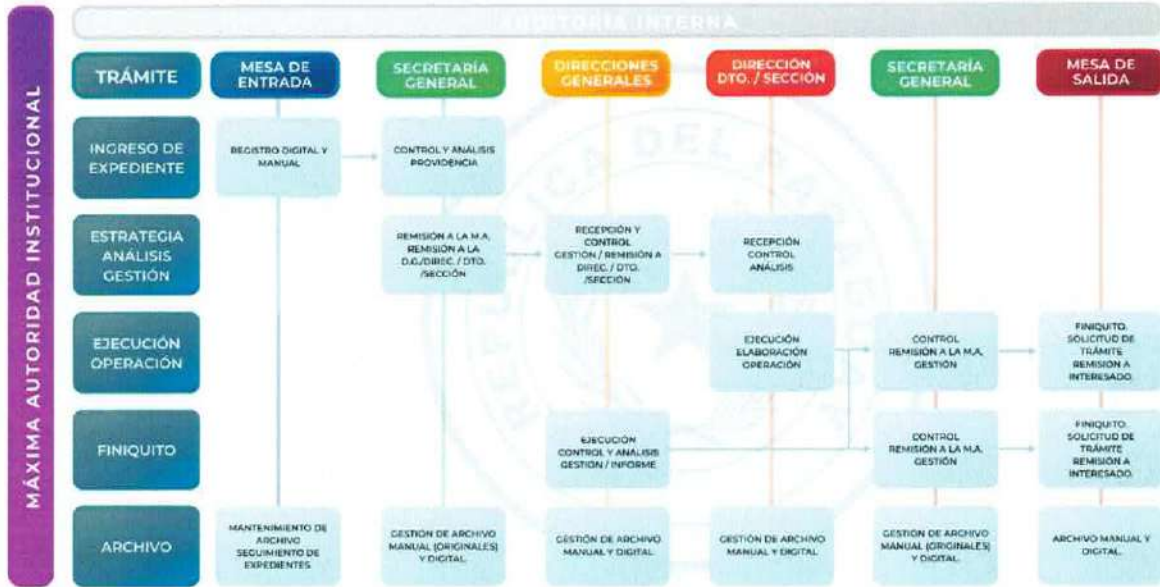
Cada expediente que ingresa a la Escribanía Mayor de Gobierno pasa por la gestión documental, según el área al cual va dirigida y según el objeto de la misma. Es de suma importancia el tratamiento de los expedientes, ya que varios de ellos pasan luego a formar parte del Archivo institucional.

Asimismo, la Escribanía Mayor de Gobierno cuenta con un Manual de Estandarización de la Producción Documental aprobado por Resolución EMG 49/2020, de fecha 18 de junio de 2020. Este Manual fue creado con el objeto de fortalecer, unificar y hacer más eficiente la comunicación institucional hacia la ciudadanía. Asimismo, se constituye en una herramienta base que establece los criterios y lineamientos comunes y estandarizados para la optimización en la elaboración de documentos oficiales, de carácter interno y externo, y que los mismos se ajusten a las exigencias actuales de comunicación eficiente.



Ana María Zubizarreta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef. 423-116/7
Asunción - Paraguay

Suma Abril 21 de 1876.



Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

Desarrollo Institucional. Innovación Tecnológica

Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Notarial

En el mes de diciembre se procedió al Llamado de Adquisición de un Software de Sistema de Gestión Notarial con el objetivo de agilizar los procesos de gestión documental en el ámbito jurídico y notarial y facilitar el manejo y la actualización de las gestiones realizadas.

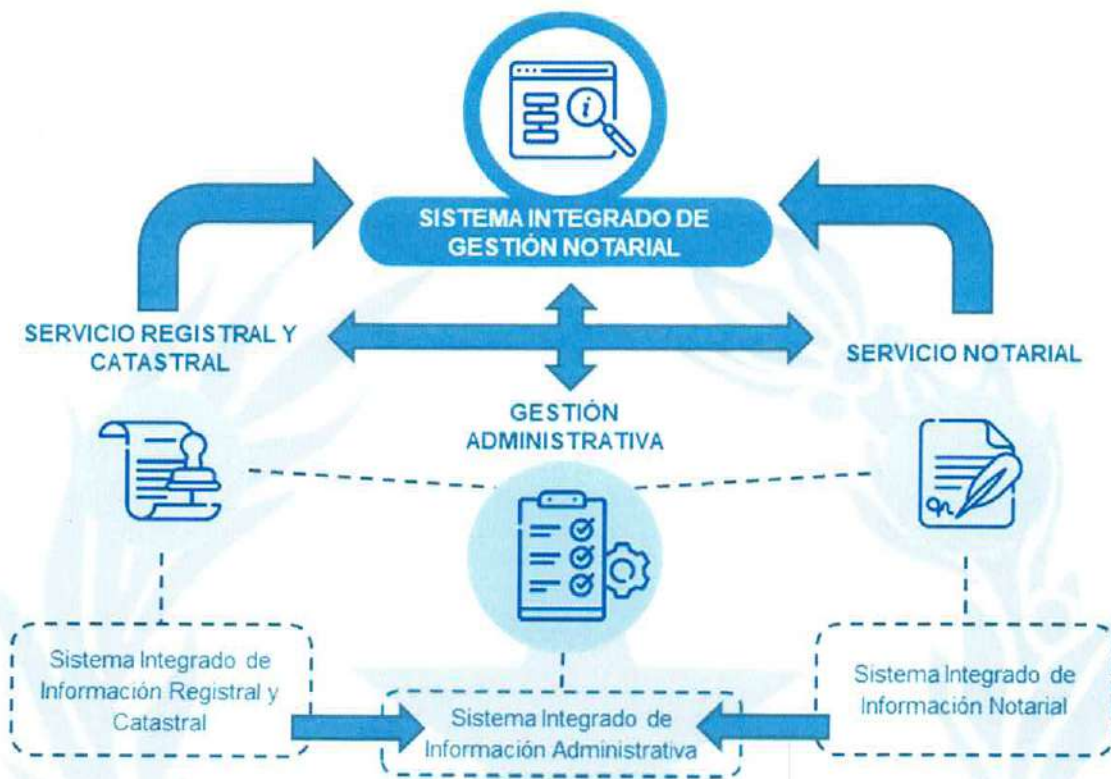
<http://bit.ly/3CQni4x>

Así también, surgiría como una alternativa digital al control interno de los servicios prestados, los gastos de servicios, los reportes entre otros, ya que permitiría a los funcionarios asignados el seguimiento en línea de las gestiones realizadas, incluso, con alertas de próximos vencimientos entre otros. Es un gran beneficio tener el control y monitoreo interno total de los expedientes desde su ingreso a la institución hasta su finalización.

Este gran paso se constituirá en un logro importante para la Institución.



Suma Año 21 de 1876.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La estructura presupuestaria para el presente Ejercicio Fiscal fue aprobada por **Ley N° 6.873/2022** “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022”, y el Decreto Reglamentario N° 6.581/2022 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6.873 DEL 4 DE ENERO DE 2022, “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022”.

El Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022 de la EMG, fue como lo describe el siguiente cuadro:

Presupuesto de la EMG para el Ejercicio Fiscal 2022				
	Presupuesto Inicial	Presupuesto Vigente al 30/12/22	Presupuesto Ejecutado al 30/12/22	%
F.F. 10	3.289.176.132	3.289.176.132	3.271.451.776	99%
F.F. 30	99.998.764	99.998.764	73.354.543	73%



Ejecución Financiera - Ejercicio fiscal 2022

Rubro	Sub-rubros	Descripción	Presupuestado	Ejecutado	Saldos	Evidencia (Enlace Ley 5189)
100	110	Remuneraciones básicas	2.264.686.736	2.256.686.736	8.000.000	https://bit.ly/3ANiE7p
	130	Asignaciones complementarias	579.709.234	579.009.234	700.000	https://bit.ly/3ANiE7p
	140	Personal contratado	109.460.000	109.460.000	0	https://bit.ly/3ANiE7p
	190	Otros gastos del personal	197.317.426	190.117.425	7.200.001	https://bit.ly/3ANiE7p
200	210	Servicios básicos	64.173.887	55.139.520	9.034.367	https://bit.ly/3ANiE7p
	230	Pasajes y viáticos	3.242.031	2.113.224	1.128.807	https://bit.ly/3ANiE7p
	240	Gastos por servicios de aseo, mantenimiento y reparaciones	33.213.520	28.558.257	4.655.263	https://bit.ly/3ANiE7p
	260	Servicios técnicos y profesionales	10.716.480	9.922.170	794.310	https://bit.ly/3ANiE7p
	280	Otros servicios en general	620.000	619.950	50	https://bit.ly/3ANiE7p
300	310	Productos alimenticios	1.500.000	1.495.920	4.080	https://bit.ly/3ANiE7p
	320	Textiles y vestuarios	0	0	0	https://bit.ly/3ANiE7p
	330	Productos de papel, cartón e impresos	16.027.488	11.087.520	4.939.968	https://bit.ly/3ANiE7p
	340	Bienes de consumo de oficinas e insumos	58.496.610	53.421.308	5.075.302	https://bit.ly/3ANiE7p
	350	Productos e instrumentos químicos y medicinales	2.500.000	691.880	1.808.120	
	360	Combustibles y lubricantes	27.000.009	27.000.000	9	https://bit.ly/3ANiE7p
	390	Otros bienes de consumo	1.000.000	290.000	710.000	https://bit.ly/3ANiE7p
500	570	Adquisición de activos intangibles	4.000.000	3.776.000	224.000	https://bit.ly/3ANiE7p
900	910	Pago de impuestos, tasas, gastos judiciales y otros	15.511.475	15.457.275	54.200	https://bit.ly/3ANiE7p
TOTAL GENERAL			3.389.174.896	3.344.846.419	44.328.477	

Contrataciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2022

ID	Objeto	Fecha de Contrato	Valor del Contrato	Proveedor Adjudicado	Estado	Enlace DNCP
7201693	Adquisición de Combustibles	16/03/2022	5.000.000 Gs.	PETROPAR	Finiquitado	https://bit.ly/3H7KzI9
7201693	Adquisición de Combustibles	29/06/2022	15.000.000 Gs.	PETROPAR	Ejecutado	https://bit.ly/3H7KzI9
412.551	Adquisición De Tinta y Tóner	29/06/2022	14.930.000 Gs.	MICROTECK de Gustavo Rojas Avalos	En Ejecución	https://bit.ly/3H7KzI9
414.164	Adquisición de Licencias Antivirus	29/06/2022	3.776.000 Gs.	SDA Paraguay S.A	En Ejecución	https://bit.ly/3H7KzI9
410414	Adquisición de Póliza de Seguros	27/09/2022	5.600.000 Gs.	Fénix SA de Seguros	Ejecutado	https://bit.ly/3H7KzI9

MEMORIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022

ANEXO II RESOLUCIÓN EMG N° 03/2023



Ana María Lubianeta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef. 425 11632
Asunción - Paraguay

Mano Abre 21 de 1876

410.443	Adquisición de Periódicos	27/09/2022	3.496.000 Gs.	BM Servicios Generales	En Ejecución	https://bit.ly/3H7KzI9
410.386	Mantenimiento y Reparación De Vehículos	07/12/2022	10.000.000 Gs.	RG Service de Ricardo González	Finiquitado	https://bit.ly/3H7KzI9
421.928	Software de Sistema de Gestión Notarial	Ad-Referéndum PGN 2023	25.000.000 Gs.	AMETEC de Edgar López	Finiquitado	http://bit.ly/3CQni4x

11. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

La Dirección de Talento Humano trabaja permanentemente en el desarrollo de políticas de mejoras, integración y capacitación del funcionariado. En coordinación con todas las áreas vela por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno Institucional.

Fortalecimiento Institucional durante el ejercicio fiscal 2022

Mes	Descripción	Costo	Descripción del Beneficio	Evidencia
FEBRERO	Capacitación del Personal	0	Implementar conocimientos para el logro de los objetivos Institucionales.	Certificado de participación
MAYO	Modificación de la estructura orgánica de la EMG	0	Cambiar el enfoque para el logro de estructuras más prácticas, acorde a los instrumentos y recursos económicos asignados a la institución y para el logro de los objetivos institucionales.	Solicitud de Informe Técnico ante la SFP – Expte. N° 2836
MAYO	Jornadas de Sensibilización y Socialización de la NRM MECIP 2015	0	Avances de la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP – 2015.	Certificado de Participación
JUNIO	Elaboración de Reglamento de Inducción y Reinducción de la EMG	0	Mejorar el rendimiento de los trabajadores, así como facilitar el aprendizaje y el proceso de adaptación. Reducir costos de rotación del personal. Mejorar la comunicación y retroalimentación institucional.	En proceso de elaboración
JUNIO	Elaboración de un Plan de Capacitación para el personal de la EMG	0	Gestionar los trámites correspondientes ante instituciones que otorgan cursos gratuitos de capacitación para el personal, a fin de elaborar el plan con miras al logro de una mayor calidad en las tareas y de un desarrollo ético y motivacional del funcionario.	En proceso permanente
JULIO	Implementación del proceso de inducción y reinducción en la institución	0	Inducción: Orientar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo ámbito laboral. Reinducción: Facilitar la información de herramientas específicas al personal para el desempeño del cargo o rol.	Resolución EMG N° 71/2022

AGOSTO	Capacitación al personal a través de la Secretaría de la Función Pública - INNAP	0	Permite a los servidores públicos mejorar en su desempeño individual y dentro del área en donde presta servicios, y por ende, en toda la gestión institucional que redundará en el logro de resultados orientados al ciudadano.	Registros de la INNAP. Desarrollo académico en proceso actual.
SEPTIEMBRE	Monitoreo de Evaluación de desempeño y potencial de funcionarios de la institución	0	Proporciona al área de gestión de personas informaciones valiosas sobre el rendimiento de los funcionarios evaluados (aptitudes, conocimientos, capacidades y otros.) Sirve de parámetro para la elaboración de planes de capacitación, movilidad laboral interna y necesidades de dotación de personal.	Resolución EMG N° 85/2022 Resolución EMG N° 89/2022
NOVIEMBRE	Actualización del Reglamento Interno de la EMG	0	Lograr la actualización en materia de Legislaciones vigentes, atendiendo las políticas de Talento Humano para la evolución permanente de los derechos y obligaciones de los funcionarios.	Resolución EMG N° 103/2022 y remitido a la SFP para su registro y homologación

La EMG cuenta con un plantel altamente técnico y con una constante actualización de conocimientos en materia de competencia administrativa, técnica, jurídica y notarial. Se resume en los cuadros el plantel de funcionarios de la institución.

Recursos Humanos de la EMG

N°	Descripción	Mujer	Hombre	Total
1	Recursos Humanos Activos (1 y 2)	14	13	27
2	Recursos Humanos Activos Nombrados (1)	14	11	25
3	Recursos Humanos Contratados (2)	0	2	2
4	Personal en Cargos Gerenciales (A partir de Jefe de Departamento)	8	8	16
5	Recursos Humanos Comisionados a otras Instituciones	3	2	5

Funcionarios de otros OEE comisionados a la EMG

N°	C.I.C. N°	Servidor Público	Entidad de Origen	Función en la EMG
1	1.029.170	Gloria Estela Martínez	RREE	Directora Gral. de A y F
2	1.739.155	María del Rosario Leiva Velilla	TSJE	Secretaria General
3	2.870.921	Alicia Celeste Olazar	IPS	Auditora Interna
4	246.955	Margarita Durán Estragó	CSJ	Asistente de Archivo
5	2.488.352	Mauricio Román López Cáceres	Gabinete Civil	Chofer
6	2.305.130	Fredy Mauricio Peña Paredes	Policía Nacional	Seguridad

7	3.575.641	Mario Francisco Benítez Agüero	Policía Nacional	Seguridad
8	4.236.175	Jorge Antonio Amaro Centurión	Policía Nacional	Seguridad

12. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un conjunto de normas, principios, acciones y procesos efectuados por las autoridades, la administración y los funcionarios de una entidad, a fin de asegurar razonablemente que los objetivos de la institución serán alcanzados.

El Control Interno se constituye en una serie de acciones que ocurren a lo largo de las operaciones de la entidad, siendo así una parte integral de la gestión de los procesos aplicados para dirigir las operaciones. En este sentido, el Control Interno se integra como parte de la estructura organizacional para ayudar a la Dirección a alcanzar los objetivos de la entidad sobre una base continua.

La Dirección es responsable de gestionar un Sistema de Control Interno eficaz, pero debe quedar claro, sin embargo, que los funcionarios de todos los niveles de la entidad desempeñan un papel relevante en la implementación y operación del Sistema de Control Interno.

Auditoría Interna

La Auditoría Interna de la EMG, es una Unidad Técnica que depende directamente de la Máxima Autoridad. La misma elabora su Plan de Trabajo Anual aprobado por Resolución institucional en cuyo cumplimiento, durante el presente ejercicio fiscal, la A.I. ha realizado las siguientes actividades:

Informes de Auditoría Interna durante el ejercicio fiscal 2022

Auditorías Financieras

N°	Fecha	Descripción	Evidencia
AI N° 1	19/02/2022	Informe Final AI N° 01/2022 - Verificación de Estados Financieros de la EMG- Ejercicio 2021	https://bit.ly/3H6F9Xt
AI N° 2	17/03/2022	Informe Final AI N° 02/2022 - Verificación de la ejecución del OG 361 Combustibles- Ejercicio 2021	https://bit.ly/3H6F9Xt
AI N° 03	25/04/2022	Administración de caja chica – Fondo Fijo – correspondiente a los meses de febrero a abril del ejercicio fiscal 2.022.	https://bit.ly/3z08uhl



AI N° 05	27/06/2022	Verificación de los saldos en cuentas administrativas al 31 de diciembre de 2021.	https://bit.ly/3z08uhl
AI N° 08	30/08/2022	Administración de caja chica – Fondo Fijo – correspondiente a los meses de abril a agosto del ejercicio fiscal 2.022	https://bit.ly/3z08uhl
AI N° 09	01/11/2022	Administración de caja chica – Fondo Fijo – correspondiente a los meses de agosto a octubre del ejercicio fiscal 2.022	https://bit.ly/3z08uhl
AI N° 10	06/12/2022	Verificación de ejecución presupuestaria de gastos, correspondientes a los OG: 242 243 y 579.	https://bit.ly/3z08uhl

Auditorías de Gestión

N°	Fecha	Descripción	Evidencia
AI N° 04	27/06/2022	Reporte preliminar sobre seguimiento del Avance de la implementación de la NRM MECIP 2015 en la EMG.	https://bit.ly/3z08uhl
AI N° 06	28/06/2022	Verificación del proceso gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios – Unidad Operativa de Contrataciones de la EMG.	https://bit.ly/3z08uhl
AI N° 07	30/06/2022	Auditoría de Verificación de lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley 2051/13 “De Contrataciones Públicas”.	https://bit.ly/3z08uhl

Otros tipos de Auditoría

N°	Fecha	Descripción	Evidencia
	08/07/2022	Informe de Cumplimiento Semestral de la Auditoría Interna	https://bit.ly/3z08uhl

Planes de Mejoramiento elaborados en el Trimestre

N°	Fecha	Informe de referencia	Evidencia
	30/03/2022	Planilla Informativa sobre Avances de Planes de Mejoramiento de la EMG – Segundo Trimestre del Ejercicio 2022	https://bit.ly/3GMicHK
AI N° 05	27/06/2022	Verificación de los saldos en cuentas administrativas al 31 de diciembre de 2021.	https://bit.ly/3z08uhl
AI N° 04	27/06/2022	Reporte preliminar sobre seguimiento del Avance de la implementación de la NRM MECIP 2015 en la EMG.	https://bit.ly/3z08uhl
AI N° 06	28/06/2022	Verificación del proceso gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios – Unidad Operativa de Contrataciones de la EMG.	https://bit.ly/3z08uhl
	25/07/2022	Informe de Avance de Planes de Mejoramiento, Anexo II y III	https://bit.ly/3z08uhl
	30/12/2022	Informe de Avance de Planes de Mejoramiento, Anexo II y III	https://bit.ly/3z08uhl



Maria Rubixaneta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
 25 de Mayo 982 - Telef. 423 -1167
 Asunción - Paraguay

Suma Abril 21 de 1876

MECIP

El **Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas de Paraguay (MECIP)**, desarrollado bajo el marco del Programa Umbral Paraguay y refrendado a través de la Resolución 425/08 de la Contraloría General de la República, estableció la estructura básica para la implementación de un Sistema de Control Interno que permite evaluar la estrategia, la gestión y los mecanismos de evaluación de las instituciones, a fin de garantizar el desarrollo de sus funciones bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia, contribuyendo con ello al cumplimiento de sus objetivos institucionales, en el contexto de los fines sociales del Estado Paraguayo.

El MECIP también se fue actualizando con el tiempo, de modo a facilitar el proceso de implementación y consolidación del Control Interno, promoviendo un mayor grado de adaptación del modelo a las necesidades particulares de cada institución, e impulsando el desarrollo de las competencias organizacionales y profesionales.

Los tres pilares fundamentales del Control Interno son, y



Para determinar el grado de adopción de la norma de requisitos mínimos, se utilizó la herramienta de evaluación del nivel de madurez del SCI, de acuerdo a criterios de valoración con la siguiente interpretación:



Ana María Zubizarreta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef. 423 -11617
Asunción - Paraguay

Los modelos de evaluación por Nivel de Madurez pueden ser utilizados para dar soporte a las organizaciones en la búsqueda de la excelencia en sus Sistemas de Control, acompañándolas en sus procesos de desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua.

Se define al Modelo de Madurez como un marco de referencia conceptual que establece niveles de madurez en diferentes factores de relevancia institucional, alineados con su capacidad de Control Interno.

BENEFICIOS

- Evaluar la Capacidad de Control de las Instituciones
- Identificar Debilidades y Fortalezas
- Determinar la Línea Base para los Procesos de Mejora

Conforme al último Informe de Evaluación de la Efectividad del Sistema de Control Interno efectuado y remitido por la CGR a la EMG al 30 de junio 2022, el Sistema de Control Interno- MECIP:2015 de la Escribanía Mayor de Gobierno alcanzó la calificación 2,29 equivalente a un nivel de madurez “DISEÑADO”, debiéndose, principalmente, a que existen elementos pendientes de optimización, que el Equipo de trabajo se encuentra ultimando. Asimismo, el Informe de Evaluación correspondiente al Segundo Semestre de 2022 aún no fue remitido a la EMG hasta la fecha.

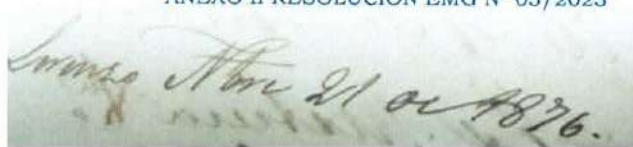
El siguiente enlace remite a la página web de la EMG, específicamente, a la sección dedicada al MECIP:

<https://www.emg.gov.py/index.php/mecip-1/marco-legal-institucional>

Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay	
Periodo	Calificación MECIP de la Contraloría General de la República (CGR)
2019	-----
2020	2,25
2021	2,29
2022	https://datos-rendicion.contraloria.gov.py/datos-abiertos/#/mecip/



Ana María Lubircarreta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef. 423-116/7
Asunción - Paraguay





Misión: "Organismo Constitucional de Control Gubernamental, que fiscaliza e integra el patrimonio público en beneficio de la sociedad"



Misión: "Órgano de Control, de carácter normativo y de supervisión a los Organismos y Unidades del Poder Ejecutivo".

En el siguiente cuadro se expone los resultados consolidados de la Escribanía Mayor de Gobierno, y que refleja el nivel de madurez de su Sistema de Control Interno por cada componente:

Evaluación del nivel de madurez del Sistema de Control Interno - SCI			
Ambiente de control	2,70	CC	Diseñado
Control de planificación	2,65	C	Diseñado
Control de implementación	1,96	D	Inicial
Control de evaluación	2,29	C-	Diseñado
Control para la mejora	0,92	EE	Deficiente
SCI consolidado	2,29	C-	Diseñado

A partir del análisis de los documentos proporcionados por la institución a través de la herramienta de evaluación de la NRM, se señalan las debilidades más significativas por componente de control.

Desarrollo de Jornadas de Sensibilización y Socialización de la NRM MECIP 2015

Periodo	Modalidad	Contenido
MAYO	4 módulos – Total 4hs.	Avances de la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP – 2015, en la Escribanía Mayor de Gobierno.



LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

HACE CONSTAR QUE:

Nombre del funcionario de la EMG

PARTICIPÓ EN LAS

JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA NRM MECIP 2015

Avances de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP - 2015, en la Escribanía Mayor de Gobierno.

Desarrolladas en Asunción, los días 12, 16, 19 y 23 de mayo del año 2022, con una participación total de 4 hs.

Ex. Ana María Zubizarreta
Escribanía Mayor de Gobierno

Abg. Blanca R. Ovelar
Directora, Dirección de Talento Humano

Abg. Alicia Ojeda
Expositor

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente



Ana María Zubizarreta
ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef. 423 - 116/7
Asunción - Paraguay

Suma Año 21 de 1876.

CONSIDERACIONES FINALES

La Escribanía Mayor de Gobierno es responsable de la protección jurídica de los bienes y actuaciones del Estado, y como pudimos señalar, se constituye en una institución que trabaja de forma transversal con las demás instituciones del Estado, proveyendo soporte y apoyo técnico notarial.

Su actuar se basa, principalmente, en el Principio de Rogación; significa que, necesariamente, debe ser requerida por una persona o una institución, para poder actuar. En las legislaciones vigentes se ha plasmado la obligatoriedad del requerimiento del servicio notarial, por parte de las personas interesadas para que el notario actuara. En resumen, la Escribanía Mayor de Gobierno, no puede actuar de oficio en cuanto a su gestión misional.

El actual marco normativo de la Escribanía Mayor de Gobierno sitúa a la institución en una posición particular, respecto a las demás instituciones del Estado; ya que ésta presta servicios, exclusivamente, a otras instituciones del Estado, principalmente del Poder Ejecutivo, salvo leyes especiales. Es decir, no presta servicios directamente a un ciudadano particular; sino indirectamente, a favor de la ciudadanía toda. Se constituye así, en una institución de apoyo técnico a otras instituciones del Estado.

Debido a ello, algunas disposiciones del Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano no se aplicarían a cabalidad dentro de la institución, como ser: "...mesas de diálogo, veedurías ciudadanas, mesas temáticas". Asimismo, la Escribanía Mayor de Gobierno es, por mandato legal, la encargada de la guarda y custodia del Archivo de Protocolos y Documentos relacionados a los títulos de propiedad de los bienes y actuaciones del Estado, cuyo contenido, muchas veces, no es de acceso público, por las propias características de esta documentación.

No obstante, la Escribanía Mayor de Gobierno viene dando estricto cumplimiento a todas las leyes que hacen a la transparencia y a la rendición de cuentas al ciudadano; afirmación que puede comprobarse con la calificación y recomendaciones otorgadas a la institución, periódicamente por las instituciones contraloras al efecto.



Ana María Lubizarreta
ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef. 423 - 1167
Asunción - Paraguay



ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

25 de Mayo N° 982 e/ Tacuary y EE.UU

(+595 21) 423 116/7

emg@emg.gov.py

Asunción, Paraguay

www.emg.gov.py



Escribanía
**MAYOR
DE GOBIERNO**

 **GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*