



RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-1-

Asunción, 26 de junio de 2025.-

VISTO

La Ley N° 223/93 “QUE CREA LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO” y sus leyes complementarias y modificatorias;

La Ley N° 1626/2000 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”;

El Decreto N° 3480 “QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”, del 27 de mayo de 2015;

La Resolución EMG N° 14 “QUE APRUEBA LA REORGANIZACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”, de fecha 10 de marzo de 2015;

La Resolución EMG N° 005 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DEL PARAGUAY Y SE DISPONE SU USO OBLIGATORIO POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”, de fecha 08 de enero de 2021;

La Resolución EMG N° 29 “QUE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”, de fecha 23 de febrero de 2022;

La Resolución EMG N° 86 “QUE APRUEBA EL MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”, de fecha 20 de septiembre de 2022;

La necesidad de actualizar, definir e instrumentar los procedimientos y actividades correspondientes a los macroprocesos, procesos y subprocesos de la Auditoría Interna de la Escribanía Mayor de Gobierno, buscando optimizar y estandarizar la ejecución de los mismos; y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 223/93 y sus modificatorias otorgan facultades ordenadoras a la Máxima Autoridad de la Escribanía Mayor de Gobierno.





RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-2-

Que el Artículo 90 de la Ley N° 1626/2000 establece “*Para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales. Las estructuras orgánicas de las instituciones serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios públicos. Se incorporarán procedimientos y métodos de trabajo con vista al uso racional de los recursos, así como tecnologías aplicables en la gestión pública*”.

Que el Decreto N° 3480/2015 aprueba la estructura orgánica vigente de la Escribanía Mayor de Gobierno.

Que la Resolución EMG N° 14/2015 aprueba la reorganización vigente de la Escribanía Mayor de Gobierno, dependiente de la Presidencia de la República.

Que, la Resolución AGPE N° 158/2008, en su Art. 3° establece: “*Establecer como obligatoria la adopción del Manual de Auditoría Gubernamental, aprobado por Resolución CGR N° 1195/2008, por parte de las Auditorías Internas Institucionales dependientes del Poder Ejecutivo, a efectos del desarrollo y normalización de sus respectivos Manuales de Auditoría conforme a las competencias y características de los Organismos y Entidades auditadas y/o fiscalizadas*”.

Que la Resolución EMG N° 29/2022, aprueba el Mapa de Procesos actual de la Escribanía Mayor de Gobierno, del cual forma parte importante el esquema de procesos de la Secretaría General, y sus dependencias.

Que la Resolución EMG N° 86/2022, aprueba el Mapa de Riesgos por Procesos de la Escribanía Mayor de Gobierno, vigente a la fecha de hoy, y en el cual están contemplados los posibles riesgos correspondientes a los procesos de la Secretaría General, y sus dependencias.

Que la Auditoría Interna de la Escribanía Mayor de Gobierno ha asumido el compromiso institucional de mejora continua, a través





RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-3-

de la estandarización y documentación de sus mecanismos de gestión, acorde a los requerimientos actuales.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO R E S U E L V E

- Art. 1°** **ACTUALIZAR** los macroprocesos, procesos y subprocesos correspondientes a la Auditoría Interna de la Escribanía Mayor de Gobierno, según se detalla en el **ANEXO I** - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN, que forma parte del presente Acto Administrativo.
- Art. 1°** **APROBAR** los procedimientos y actividades correspondientes a los macroprocesos, procesos y subprocesos de la Auditoría Interna de la Escribanía Mayor de Gobierno, según se detalla en el **ANEXO II** - Subproceso: Elaboración de Plan de Trabajo, en el **ANEXO III** - Subproceso: Gestión del Proceso Auditor, en el **ANEXO IV** - Subproceso: Gestión de Enlace con Organismos Externos de Control y en el **ANEXO V** - Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento, que forman parte de la presente Resolución.
- Art. 2°** **ENCOMENDAR** a la Auditoría Interna Institucional, el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de cada procedimiento y actividad.
- Art. 3°** **ENCOMENDAR** a la Dirección de TIC's la socialización de la presente Resolución y sus Anexos.
- Art. 4°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.



Maria Julia Rubizarreta
Escribana Mayor de Gobierno

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ëmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-4-

ANEXO I

ANEXO I - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN					
MACRO PROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	OBJETIVOS	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERES
Evaluación y Control	Evaluación Independiente	Elaboración del Plan de trabajo Anual de Auditoria	Análisis y evaluación de riesgos, a los efectos de definir los trabajos de auditorías a ser ejecutados durante el Ejercicio Fiscal.	Mapa de riesgos (IPGR)/Plan de Trabajo Anual/Cronograma de actividades, aprobado por la Máxima Autoridad.	Dependencias de la EMG y Organismos Externos de Control
		Gestión del Proceso Auditor	Desarrollar trabajos de Auditoria trazados en el Plan de Trabajo Anual, evidenciando la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia de los distintos procesos, operaciones y demás resultados de la EMG, emitiendo recomendaciones de mejora continua.	Informes de Auditoria/Planes de Mejora.	Dependencias de la EMG y Organismos Externos de Control
		Gestión de Enlace con Organismos Externos de control	Garantizar respuesta fidedigna y oportuna a los requerimientos de los Organismos Externos de Control.	Documentos que respaldan las respuestas y solicitudes a los Organismos Externos de Control.	Dependencias de la EMG y Organismos Externos de Control
		Seguimiento de Planes de Mejoramiento	Velar por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Auditoria Interna Institucional y los Organismos Externos de Control, fomentando la cultura de mejora continua en la EMG.	Planes de Mejoramiento e informes de avances de cumplimiento.	Dependencias de la EMG y Organismos Externos de Control
Elaborado por: Lic. Rocío Morales				Fecha: 23/06/2025	
Revisado por: Lic. Rocío Morales				Fecha: 25/06/2025	
Aprobado por: Esc. Ana María Zubizarreta				Fecha: 26/06/2025	



Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha ombo'apo sakãva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'emby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-5-

ANEXO II

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL					
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:	Diseño de Procedimientos					
MACROPROCESO:	EVALUACIÓN Y CONTROL					
PROCESO:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					
SUBPROCESO:	ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO					
PROCEDIMIENTO:						
N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Análisis y Evaluación de Riesgos (IPGR)	Solicitar informe de riesgo	Solicitar a las dependencias la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a sus procesos.	Memorándum /Informe	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All
		Consolidación, análisis y aprobación	Elaborar planilla consolidada de los riesgos recibidos de las dependencias, para su análisis y posterior aprobación de la All.	Reporte		
2	Elaboración del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Listar los procesos a auditar con base al IPGR	Seleccionar las áreas, procesos o actividades considerando el IPGR	Reporte/PTA preliminar	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	
		Determinar los objetivos y alcance de los procesos a auditar	Establecer los objetivos conforme a los recursos disponibles	Reporte/PTA preliminar		
		Estimar imponderables e imprevistos para los procesos a auditar	Estimar las horas de auditorías en base a datos estadísticos	Reporte/PTA preliminar		
			Elaborar el PTA y Calendarizar conforme a los datos recabados	PTA/ Cronograma		



Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-6-

		Elaborar proyecto de resolución de aprobación del PTA y remitir para la aprobación de la MAI	Se remite el Proyecto de PTA, Cronograma para su Análisis y posterior aprobación	Nota de Solicitud, acuse de recibo		
3	Análisis y Aprobación del Plan de Trabajo y el Cronograma por la Máxima Autoridad	Analizar el PTA y el Cronograma	Verificar el plan propuesto y el cronograma	Acta	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	MAI
		Recomendar ajustes, en caso que sea necesario	Incorporar modificaciones o ajustes en caso de corresponder	Acta		
		Aprobar y Validar el PTA y Cronograma	Elaborar acta de aprobación y posterior emisión de Resolución	Acta y Resolución		
4	Remitir por Sistema el PTA	Carga en el Sistema de la AGPE	Se carga el PTA y el Cronograma en el Sistema de la AGPE	Reporte - AGPE	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All
		Recibir Ajustes de la AGPE	Se ajusta en caso que corresponda	Reporte - AGPE		
		Cargar Documento de Aprobación del PTA y el Cronograma	Se procede a la carga la carga de Resolución de Aprobación del PTA y el Cronograma	Reporte - AGPE		
5	Socialización Interna del PTA	Socializar el IPGR, el PTA y el Cronograma	Se elabora memorándum de comunicación	Memorándum / Acuse de Recibo	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All
6	Seguimiento del PTA	Monitorear el Cumplimiento del PTA	Contrastar los trabajos realizados de acuerdo al cronograma y el PTA	Informe	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All

Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha ombo'apo sakãva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-7-

		Realizar ajustes o modificaciones según correspondencia	Elaborar la modificación o ajuste en los casos necesarios	PTA/ Cronograma Actualizado		
		Elaborar los informes requeridos para el seguimiento, carga en el SIAGPE y remite a las áreas para su ejecución	Elaborar informe y registrar en el Sistema SIAGPE	Remisión a la MAI para su aprobación y reporte SIAGPE		
Elaborado por: Lic. Rocío Morales				Fecha: 23/06/2025		
Revisado por: Lic. Rocío Morales				Fecha: 25/06/2025		
Aprobado por: Esc. Ana María Zubizarreta				Fecha: 26/06/2025		



Tembiopota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-8-

ANEXO III

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL					
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:	Diseño de Procedimientos					
MACROPROCESO:	EVALUACIÓN Y CONTROL					
PROCESO:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					
SUBPROCESO:	GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR					
PROCEDIMIENTO:						
N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Alinear el PTA y definir objetivos/alcance	Preparar Encargo, Memorándum y Programa de Auditoría	Planificar la auditoria a realizarse conforme al PTA o según necesidad.	Memorándum /Reporte	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All
			Elaborar memorándum de encargo, planeación y programa correspondiente.	Memorándum		
			Creación de la auditoría en el SIAGPE y el registro de los documentos.	Reporte		
2	Aplicar el programa de auditoría	Preparar comunicación y pedido de informes/documentos	Solicitar todas las documentaciones necesarias para cumplir con el programa de auditoría	Memorándum de pedido de documento		
		Evaluar el control interno	Aplicar el cuestionario de control interno, en caso que no se cuente con la evaluación del SCI, si existe verificar efectividad de los controles.	Documento aplicado		
		Analizar documentos	Ingreso a los diferentes sistemas, gestiona e imprime los distintos informes necesarios para la ejecución de la auditoría	Reportes		
		Pruebas de cumplimiento	Aplica las pruebas de control a las normativas y/o procedimientos aprobados	Reporte/PTA preliminar		
		Pruebas sustantivas	Elaborar y remitir solicitudes de documentaciones e informes que se considere necesario	Memorándum /Nota		

Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-9-

	Analizar las informaciones	Verificar la exactitud y contrastar con las informaciones recibidas del área auditada y demás sectores, si hubieren.	Papeles de trabajo		
	Analizar los informes anteriores (AI/AE,CGR,AG PE)	Certifica el grado de cumplimiento de las observaciones	Papeles de trabajo		
	Preparar informe preliminar	Señala el objetiva, alcance, normativas aplicados, observaciones y/o hallazgo, si hubiere.	Informe preliminar		
	Preparar comunicación de observaciones	Remitir al área auditada el el informe preliminar solicitando el descargo de las observaciones	Memorándum /Informe preliminar		
	Recepcionar y analizar el descargo recibido	Verificar el documento recepcionado, confrontando con las documentaciones de respaldo proporcionadas por las áreas auditadas.	Informe Final/Memorándum/Impresión de carga del sistema de la AGPE		
	Redactar el informe final	Redacta el informe final, incluyendo las opiniones de los auditados, las evaluaciones, recomendaciones, conclusiones y solicitud de plan de mejoramiento (si corresponde)			
	Remitir el informe final	Prepara memorándum para remitir el informe final a la MAI y área afectada para la elaboración del plan de mejoramiento, si fuere necesario.			
		Registrar en el Sistema SIAGPE			
Elaborado por: Lic. Rocío Morales			Fecha: 23/06/2025		
Revisado por: Lic. Rocío Morales			Fecha: 25/06/2025		
Aprobado por: Esc. Ana María Zubizarreta			Fecha: 26/06/2025		



Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-10-

ANEXO IV

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL					
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:	Diseño de Procedimientos					
MACROPROCESO:	EVALUACIÓN Y CONTROL					
PROCESO:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					
SUBPROCESO:	GESTIÓN DE ENLACE CON ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL					
PROCEDIMIENTO:						
N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepcionar y distribuir los requerimientos de Organismos Externos de Control	Solicitar informes y documentos según los requerimientos a las áreas afectadas	Redactar memorándum de solicitud de informes y documentos a ser remitidas a las áreas afectadas, estableciendo plazo de presentación.	Memorándum	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All
2	Recepcionar y verificar los informes remitidos por las áreas	Verificar los informes y documentos recepcionados de la áreas	Contrastar el requerimiento realizados por los organismos externos con los informes y documentos recibidos de las áreas, en caso de discrepancia, solicitar al área informes/documentos adicionales.	Reporte/Check List		
3	Recopilar y remitir los informes y documentos recopilados	Organizar los informes y documentaciones para su remisión AL OEC	Redactar memorándum de respuesta en el cual se incluya los informes y documentos solicitados.	Memorándum /Informes/Documentos		
4	Recepcionar informe preliminar emitido por el OEC.	Revisar y distribuir el informe preliminar a las áreas afectadas.	Redactar memorándum con las observaciones que corresponden a las áreas afectadas y remitir para el descargo pertinente, estableciendo plazo.	Memorándum		

Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ëmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

- 11 -

5	Recepcionar y verificar los informes de descargos remitidos por las áreas	Verificar los informes de descargos y evidencia documental recepcionados de la áreas	Contrastar las respuestas recibidas de las áreas afectadas al descargo, en caso de discrepancia, solicitar la aclaración pertinente.	Reporte/Check List				
6	Remitir informe de descargo y evidencias	Organizar los descargos y evidencias para su remisión AL OEC	Redactar memorándum de respuesta en el cual se incluya los descargos y evidencias.	Memorándum /Informes/Documentos				
7	Recepcionar el informe final emitido por el OEC.	Revisar y distribuir el informe final a las áreas afectadas.	Redactar memorándum para la comunicación del informe final a las áreas afectadas y solicitar la elaboración del plan de mejoramiento, en caso de corresponder.	Memorándum				
8	Recepcionar plan de mejoramiento	Verificar y validar el plan de mejoramiento propuesto	Contrastar las observaciones con las acciones de mejoras propuestas	Reporte/Check List				
9	Remitir el plan de mejoramiento para aprobación	Presentación del plan de mejoramiento para aprobación	Solicitar la convocatoria del CCI para la presentación del Plan de mejoramiento propuesto para su consenso y posterior aprobación de la MAI	Memorándum /Acta de reunión/Resolución				
10	Remitir el plan de mejoramiento	Comunicar el plan mejoramiento al OEC	Redactar proforma de nota de comunicación a fin de remitir al OEC	Nota proforma				
		Registrar en el Sistema SIAGPE	Carga del informe final y plan de mejoramiento en el Sistema	Reporte				
Elaborado por: Lic. Rocío Morales				Fecha: 23/06/2025				
Revisado por: Lic. Rocío Morales				Fecha: 25/06/2025				
Aprobado por: Esc. Ana María Zubizarreta				Fecha: 26/06/2025				



Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ëmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-12-

ANEXO V

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL					
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:	Diseño de Procedimientos					
MACROPROCESO:	EVALUACIÓN Y CONTROL					
PROCESO:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					
SUBPROCESO:	SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO					
PROCEDIMIENTO:						
N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Informar cumplimiento de las recomendaciones de auditoria	Revisar los informes de Auditoria Interna y los OEC	Verificar las observaciones de hallazgos y sugerencias para el cumplimiento	Informe	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All
		Solicitar respaldos de los cumplimientos de las recomendaciones de cumplimiento	Elaborar memorándum solicitando las acciones de cumplimiento	Memorándum		
		Evaluar el grado de ejecución de las recomendaciones de cumplimiento	Analizar y posteriormente concluir sobre el grado de cumplimiento en función de los documentos recibidos	Papeles de Trabajo		
2	Recibir y analizar plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al pedido de Plan de Mejora	Realizar consultas a las áreas sobre el Plan de Mejora	Memorándum u otros medios de comunicaciones institucionales		
		Reiterar el pedido, en caso de que no se haya recibido el PM	Elaborar la reiteración del plan de mejoramiento	Memorándum de Reiteración		
		Verificar si es adecuado, en caso de recibir el Plan de Mejora	Analizar los Planes, contrastar con las observaciones y recomendaciones del informe de Auditoria	Memorándum de Verificación		

Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-13-

		Evaluar y Recomendar modificaciones, si el plan propuesto no es acorde a las observaciones	Sugerir ajustes de las acciones propuestas	Actas/ Memorándum de Solicitud de Ajustes		
		Recibir y Aprobar los casos de Plan de Mejora	Aprobar el Plan de Mejora	Plan de Mejora Aprobado		
		Recibir y Remitir los Plan de Mejora de las Recomendaciones de los OEC para su Aprobación	Remitir el Plan de Mejora para la Aprobación de la MAI	Elaborar Memorándum de Remisión del Plan de Mejora para su aprobación		
3	Registrar en el Sistema	Recibir el Plan de Mejora aprobado	Registrar el Plan de Mejora Aprobado	PM /Resolución	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	MAI
		Verificar y cargar en el SIAGPE	Ejecutar el registro del Plan de Mejora en el SIAGPE	Registro		
4	Seguimiento de los Avances de las acciones	Solicitar evidencias de respaldos sobre los avances realizado	Solicitar avances y evidencias realizadas	Memorándum		All
		Recepcionar y verificar documentos de respaldo	Verificar las evidencias recepcionadas y los datos ingresados al SIAGPE y certificar los mismos	Reportes		
		Registrar en el SIAGPE	Cargar los avances en el SIAGPE	Registro del SIAGPE		
5	Desarrollar informes	Consolidar información	Recopilar las informaciones de avances	Legajo de Documento de Seguimiento	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All
		Elaborar informe	Verificar y aprobar el Informe de Auditoria de Seguimiento de Avance de los Planes de Mejora			
		Presentar informe	Redactar memorándum de comunicación a la MAI, luego registrar en el Sistema SIAGPE	Memorándum /Informe		

Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombokuatiatẽvo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

Tembiipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 067/2025

POR LA CUAL ACTUALIZAN LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS, RESPECTIVAMENTE, DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-14-

6	Verificar la existencia de observaciones / recomendaciones de la AGPE	Verificar en el sistema SIAGPE si existen registros de observaciones / recomendaciones de la AGPE	Consultar el sistema a fin de verificar si existen observaciones / recomendaciones en el sistema de la AGPE	Reporte		
		Remitir las observaciones / recomendaciones a las áreas afectadas para consideración	Registrar en el sistema SIAGPE	Registro		
		Recibir respuesta del área afectada	Verificar en el Sistema SIAGPE la modificación de la observación / recomendación si los hubiere	Registro		
Elaborado por: Lic. Rocío Morales				Fecha: 23/06/2025		
Revisado por: Lic. Rocío Morales				Fecha: 25/06/2025		
Aprobado por: Esc. Ana María Zubizarreta				Fecha: 26/06/2025		

