



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

MEMORANDUM A.I. REMB N° 27/2025

A : **Esc. Ana María Zubizarreta**, Escribana Mayor
Escribanía Mayor de Gobierno - **EMG**

DE : **Lic. Rocío Morales**, Auditora Interna
Auditoría Interna Institucional

REF. : **Mapa de Proceso y Procedimientos de la Auditoría Interna Institucional**

FECHA: **26/06/2025**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de elevar para su conocimiento y aprobación, el **MAPA DE PROCESO ACTUALIZADO y PROCEDIMIENTOS de la Auditoría Interna Institucional**, elaborado conforme a las Normas de Requisitos Mínimos (NRM) – MECIP.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarle con mi especial consideración y respeto.

 ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO PARAGUAY TEKUÁI KUATIAMBOAJEHAPAVĒ PARAGUAY					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN					
MACROPROCESOS	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
Lic. Rocío E. Morales B. Auditora Interna					
Escritanía Mayor de Gobierno					
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: 26/06/25			



ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - (+59521) 423 - 1107
Asunción - Paraguay

 ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO PARAGUAY		TEKUÁI KUATIAMBOAJEHAPAVÉ PARAGUAY					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93							
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL					CÓDIGO:		
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					CÓDIGO:		
SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO					CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO:							
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) 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 AI.	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 Candelarizar conforme a los datos recabados	PTA/ Cronograma			
		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 Analisis y posterior aprobacion	Nota de Solicitud, acuse de recibo			
3	Analisis y Aprobacion del Plan de Trabajo y el Cronograma por la Maxima 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 aprobacion y posterior emision de Resolucion	Acta y Resolucion			
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 Aprobacion del PTA y el Cronograma	Se procede a la carga la carga de Resolucion de Aprobacion del PTA y el Cronograma	Reporte - AGPE			
5	Socializacion Interna del PTA	Socializar el IPGR, el PTA y el Cronograma	Se elabora memorandum de comunicacion	Memorándum/ Acuse de Recibo	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All	
6	Seguimiento del PTA	Monitorear el Cumplimiento del PTA	Constrastar los trabajos realizados de acuerdo al cronograma y el PTA	Informe	Manual de Auditoría Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All	
		Realizar ajustes o modificaciones según correspondencia	Elaborar la modificacion 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. Rocio Morales				Fecha: 23/06/2025			
Revisado por: Lic. Rocio Morales				Fecha: 25/06/2025			
Aprobado por: Esc. Ana María Zubizarreta				Fecha: 26/06/25			

Lic. Rocio E. Morales B.
Auditora Interna
Escritania Mayor de Gobierno

Ana Maria Zubizarreta
ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - (+59521) 423 - 1167
Asunción - Paraguay

 ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO PARAGUAY		TEKUAI KUATIAMBOAJEHAPAVĖ PARAGUAI				
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93						
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL				CÓDIGO:		
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) 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		
			Elaborar memorandum de encargo, planeación y programa correspondiente.	Memorándum		
			Creación de la auditoria en el SIAGPE y el registro de los documentos.	Reporte		
2	Aplicar el programa de auditoria	Preparar comunicación y pedido de informes/documentos	Solicitar todas las documentaciones necesarias para cumplir con el programa de auditoria	Memorándum de pedido de documento	Manual de Auditoria Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All
		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 auditoria	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	Memorandum/Nota		
		Analizar las informaciones	Verifica la exactitud y contrasta con las informaciones recibidas del área auditada y demás sectores, si hubieren.	Papeles de trabajo		
		Analizar los informes anteriores (AI/AE,CGR,AGPE)	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	Verifica 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 memorandum 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: 26/06/25

Lic. Rocío E. Morales B.
Auditora Interna
Escritanía Mayor de Gobierno

Ana María Zubizarreta
ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - (+59521) 423 - 1107
Asunción - Paraguay

 ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO PARAGUAY		TEKUAI KUATIAMBOAJEHAPAVĖ PARAGUAI				
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93						
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL					CÓDIGO:	
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					CÓDIGO:	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE ENLACE CON ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) 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 recopitados	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		
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 conceso 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: 26/06/25		

Lic. Rocío E. Morales B.
Auditora Interna
Escritanía Mayor de Gobierno

Ana María Zubizarreta
ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - (+59521) 423 - 1167
Asunción - Paraguay

 ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO PARAGUAY	TEKUAI KUATIAMBOAJEHAPAVĖ PARAGUAI					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93						
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL					CÓDIGO:	
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					CÓDIGO:	
SUBPROCESO: SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) 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		
		Solicitar respaldos de los cumplimientos de las recomendaciones de cumplimiento	Elaborar memorandum solicitando las acciones de cumplimiento	Memorandum		
		Evaluar el grado de ejecucion de las recomendaciones de cumplimiento	Analizar y posteriormente concluir sobre el grado de cumplimiento en funcion 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 areas sobre el Plan de Mejora	Memorandum u otros medios de comunicaciones institucional	Manual de Auditoria Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All
		Reiterar el pedido, en caso de que no se haya recibido el PM	Elaborar la reiteracion del plan de mejoramiento	Memorandum de Reiteracion		
		Verificar si es adecuado, en caso de recibir el Plan de Mejora	Analizar los Planes, contrastar con las observaciones y recomendacioens del informe de Auditoria	Memorandum de Verificacion		
		Evaluar y Recomendar modificaciones, si el plan propuesto no es acorde a las observaciones	Sugerir ajustes de las acciones propuestas	Actas/ Memorandum 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 Aprobacion	Remitir el Plan de Mejora para la Aprobacion de la MAI	Elaborar Memorandum de Remision del Plan de Mejora para su aprobacion		
3	Registrar en el Sistema	Recibir el Plan de Mejora aprobado	Registrar el Plan de Mejora Aprobado	PM /Resolución	Manual de Auditoria 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	Memorandum		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		
		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		
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 verificarsi existieren observaciones / recomendaciones en el sistema de la AGPE	Reporte	Manual de Auditoria Gubernamental y normativas vigentes de la AGPE	All
		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. Rocio Morales Fecha: 23/06/2025						
Revisado por: Lic. Rocio Morales Fecha: 25/06/2025						
Aprobado por: Esc. Ana María Zubizarreta Fecha: 26/06/2025						

Lic. Rocío E. Morales B.
Auditora Interna
Escribana Mayor de Gobierno

25 de Mayo 982 - (+59521) 423 - 11677
Asunción - Paraguay