

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS
DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

MAPA DE PROCESOS
Versión 3 - Año 2025

Aprobado por Resolución EMG Nº 101/2025

MACROPROCESOS - PROCESOS - SUBPROCESOS

ASUNCIÓN, PARAGUAY



DISEÑO Y ELABORACIÓN

*Comité de Control Interno
Equipo MECIP
Comité de Comunicación*

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

Misión:

Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

Visión:

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

Funciones de la Escribanía Mayor de Gobierno

(Art. 7º Ley 223/93):

- a) Autorizar los actos protocolares del Presidente de la República;
- b) Labrar actas de los actos extraproTOCOLARES 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.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS: PEI 2024-2027 (Res.

EMG 098/2024 - Que aprueba la V.3 del PEI 2024 - 2027):

1. Fortalecer la gestión misional de regularización jurídica de los bienes del estado y el archivo de títulos de la EMG.
2. Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la institución
3. Promover el desarrollo del capital humano para realizar un trabajo eficiente, con responsabilidad y compromiso
4. Fortalecer la imagen institucional

Normativa:

Resolución EMG N° 89 /2025 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS – NRM MECIP 2015 EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO."

MACROPROCESOS		TIPO DE MACROPROCESO			DEPENDENCIA RESPONSABLE
MACROPROCESO	OBJETIVO	APOYO	MISIONAL	ESTRÁTÉGICO	
1: GESTIÓN NOTARIAL PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES Y ACTUACIONES DEL ESTADO	Diseñar, coordinar, gestionar, producir, controlar y entregar la documentación notarial requerida por los grupos de interés, para otorgar legitimidad y transparencia a actuaciones protocolares y extraproTOCOLARES del Estado, representado por el Poder Ejecutivo y a los organismos y entidades del Estado, previstos en leyes especiales; con eficiencia, eficacia y calidad en el servicio prestado. Procesar y entregar el 100% de los requerimientos ingresados a la Dirección General, siempre que reúnan todos los recaudos exigidos para su tramitación y los interesados retiren su documentación de la EMG.				Dirección Gral. Jurídico y Notarial
2: GESTIÓN JURÍDICA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES Y ACTUACIONES DEL ESTADO.	Diseñar, coordinar, gestionar, producir, controlar y entregar la documentación jurídica requerida por los grupos de interés, para otorgar legitimidad y transparencia a actuaciones protocolares y extraproTOCOLARES del Estado, representado por el Poder Ejecutivo y a los organismos y entidades del Estado, previstos en leyes especiales; con eficiencia, eficacia y calidad en el servicio prestado. Procesar y entregar el 100% de los requerimientos ingresados a la Dirección General, siempre que reúnan todos los recaudos exigidos para su tramitación y los interesados retiren su documentación de la EMG.				Dirección Gral. Jurídico y Notarial

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

3: GESTIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA.	Proporcionar el soporte administrativo y articulador necesario a la Máxima Autoridad, a la alta dirección y a las distintas áreas de la EMG (misionales, de apoyo y estratégicas), para optimizar sus funciones y para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales; y, planificar y coordinar las tareas que promuevan el desarrollo institucional.				Secretaría General
4: GESTIÓN DOCUMENTAL.	Proporcionar el soporte administrativo y articulador necesario para la gestión eficiente de los documentos, desde su ingreso o producción hasta su salida, archivo o destrucción, garantizando la organización y coordinación en los procesos de trámite y distribución, así como la accesibilidad e integridad de la información; y, coordinar las tareas para la comunicación interna y externa eficaz, que satisfagan las necesidades de los grupos de interés.				Secretaría General
5: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Planificar, organizar, dirigir y controlar y recursos de la institución para el cumplimiento del proceso misional y objetivos estratégicos.				Dirección Gral. de Administración y Finanzas
6: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestionar el ciclo de vida laboral de los servidores públicos mediante procesos de selección, capacitación, evaluación y bienestar, garantizando un entorno laboral íntegro, motivador y profesional que potencie el compromiso y la eficiencia hacia el cumplimiento de la misión institucional.				Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas - Dirección de Talento Humano
7: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Impulsar la comunicación interna y externa eficaz, a fin de cubrir las necesidades de información de los grupos de interés y fortalecer la imagen institucional.				Secretaría General – Comité de Comunicación – Dirección de Tic's
8: GESTIÓN PARA LA INCORPORACION Y USO DE LA TECNOLOGIA	Optimizar los procesos y mejorar la comunicación institucional interna y externa mediante la incorporación de herramientas tecnológicas.				Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
9: GESTIÓN DE LA EVALUACION PARA LA MEJORA CONTINUA	Planificar, coordinar y realizar la evaluación oportuna de la gestión institucional y del Sistema de Control Interno, brindando seguridad y asesoría objetiva con enfoque basado en riesgos y evidencias, para fortalecer el diseño y la operación de los controles, el cumplimiento normativo y la eficiencia de los procesos; asimismo, promover la mejora continua mediante el seguimiento y la verificación de la eficacia de las acciones.				Auditoría Interna Institucional - Direcciones Generales – DTH

Preparado por: Responsables de Áreas Institucionales	30/9/2025
Revisado por: Mg. Abg. Sandra Elizeche, Directora General Jurídica y Notarial y Representante de la MAI ante el MECIP. Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.	1/10/2025
Aprobado por: Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno	3/10/2025

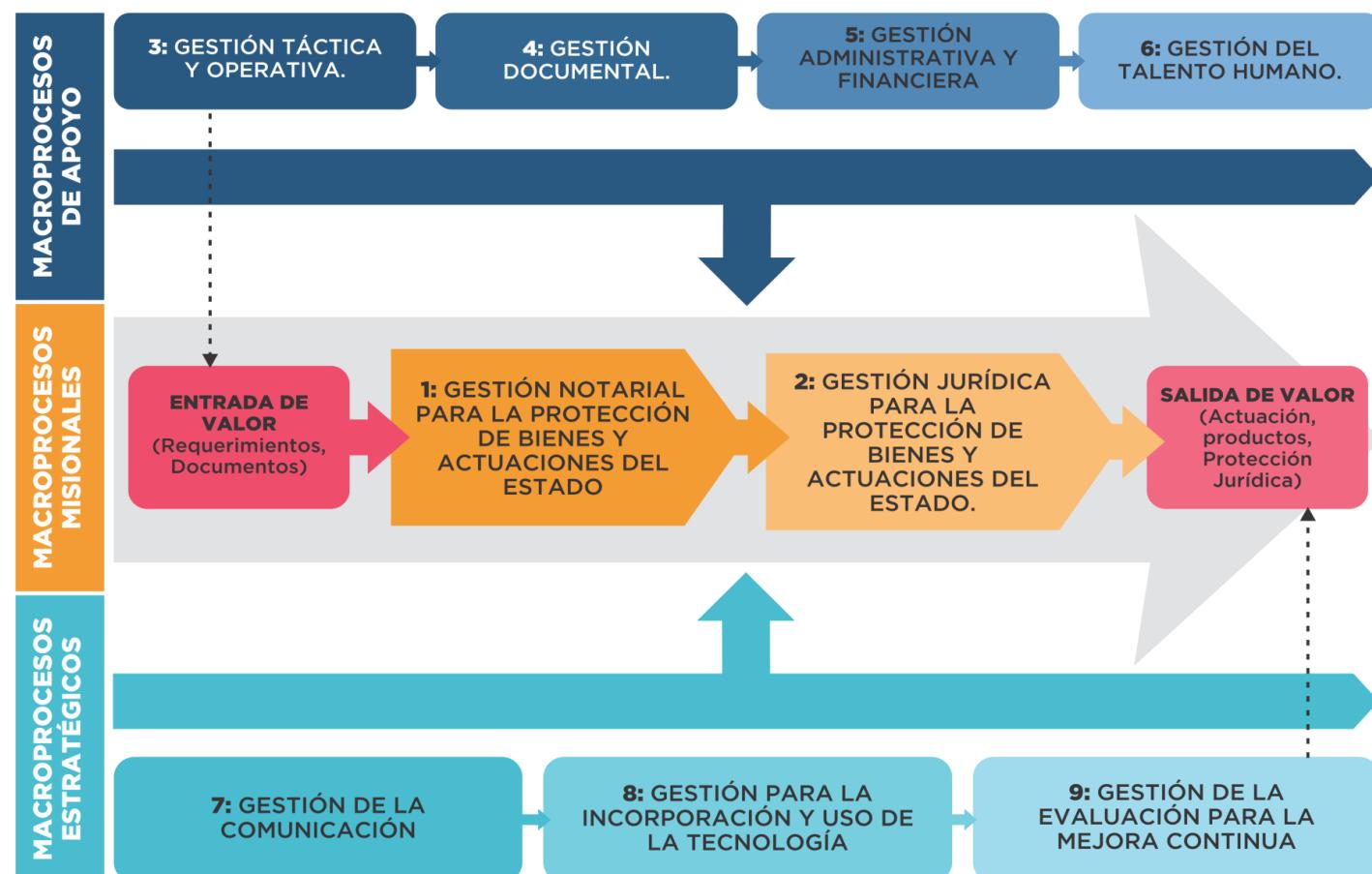
Tembipota: Tetā mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

- Revisión: REVISIÓN 2025
 Formato: Estructura de la Cadena de Valor de la Escribanía Mayor de Gobierno
 Concepto: El objetivo principal de la EMG es añadir valor al garantizar la legalidad, autenticidad y seguridad jurídica de los actos del Poder Ejecutivo. Se divide en tres bloques que se interrelacionan, los **MACROPROCESOS MISIONALES** (corazón de las Actividades Primarias), los **MACROPROCESOS DE APOYO** (soporte institucional transversal) y los **MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS** (el flujo principal de valor hacia la Mejora Continua: se centran en maximizar la calidad y eficiencia).
 Objetivo: Generación de Valor Público

Principio: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

MAPA DE PROCESOS - CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL



Preparado por: Comité de Control Interno	Fecha: 30/9/2025
Revisado por: Mg. Abg. Sandra Elizeche, Directora General Jurídica y Notarial y Representante de la MAI ante el MECIP. Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.	Fecha: 1/10/2025
Aprobado por: Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno	Fecha: 3/10/2025

Tembipota: Tetă mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato: **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS - VERSIÓN 3**

MACROPROCESO												
1.- GESTIÓN NOTARIAL PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES Y ACTUACIONES DEL ESTADO												
OBJETIVO	DISEÑAR, COORDINAR, GESTIONAR, PRODUCIR, CONTROLAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN NOTARIAL requerida por los grupos de interés, para otorgar legitimidad y transparencia a actuaciones protocolares y extraproTOCOLARES del Estado, representado por el Poder Ejecutivo y a los organismos y entidades del Estado, previstos en leyes especiales; con eficiencia, eficacia y calidad en el servicio prestado. Procesar y entregar el 100% de los requerimientos ingresados a la Dirección General, siempre que reúnan todos los recaudos exigidos para su tramitación y los interesados retiren su documentación de la EMG.											
RESPONSABLE	Dirección General Jurídica y Notarial											
PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTOS (salidas)	RESPONSABLE	CLIENTES O BENEFICIARIOS	INSUMOS (entradas)	PROVEEDORES	RECURSOS	INDICADOR DE MEDICIÓN				
1.1: GESTIÓN DE ACTOS PROTOCOLARES Y EXTRAPROTOCOLARES DEL PODER EJECUTIVO Y ORGANISMOS DEL ESTADO (Ley 223/93 art. 7 inc a) y b) y leyes especiales: Ley 276/94.	Cumplir requerimientos de Organismos y Entidades del Estado (OEE) en tiempo y forma, con calidad y eficiencia.	Actas de actuaciones protocolares y extraproTOCOLARES del Poder Ejecutivo y OEE.	Dirección Notarial y dependencias	OEE	Expedientes ingresados por los OEE o particulares, que contiene documentación necesaria para la gestión que se solicita.	Secretaría General	Personal idóneo, insumos (materiales notariales, PC, tecnología, papeles, tinta, impresora), transporte.	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes que reúnen todos los requisitos exigidos. Esperado: 100%. Medición: Anual.				
1.2: GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE BIENES REGISTRABLES DEL ESTADO Y DE COMUNIDADES INDÍGENAS (Ley 223/93 incs. a) y d) y normas especiales para cada caso)	Titular y/o inscribir los bienes registrables de OEE solicitantes y de Comunidades Indígenas, con celeridad y eficiencia.	Títulos de propiedad de bienes registrables de OEE o Comunidades Indígenas; clésis de inscripción en títulos u otros documentos de igual efecto legal, emitidos por la DGRRPP; informes y certificados proveídos por las instituciones intervenientes en el proceso de regularización de bienes registrables.	Dirección Notarial y dependencias	OEE y Comunidades Indígenas	Expedientes recibidos	Secretaría General	Personal idóneo, insumos (materiales notariales, papeles, tintas, impresoras, pc), transporte, tecnología.	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes de los clientes. Esperado: 100%. Medición: Anual.				
1.3: GESTIÓN DE GUARDA Y CUSTODIA DE TÍTULOS DE BIENES DEL ESTADO (Ley N° 223/93 inc. e))	Guardar y conservar los títulos y documentos puestos bajo su custodia en forma adecuada para su conservación y acceso a la información.	a) Títulos de propiedad de bienes registrables de OEE y Comunidades Indígenas; contratos de OEE, poderes, actas sobre actos jurídicos archivados y conservados en forma adecuada y según orden establecido. b) Archivo documental organizado y conservado conforme a las normas establecidas por la legislación vigente y los organismos especializados en la materia. c) Índices y catálogos del archivo y fondo histórico de la EMG.	Dpto. Archivo, dependiente de la Direc. Notarial.	OEE y ciudadanía en general	Títulos y documentos con gestión concluida, ingresados para guarda y custodia.	Dirección General Jurídica y Notarial, Dirección Jurídica, Dirección Notarial, Dpto. Protocolizaciones y/o Secretaría General.	Personal idóneo, muebles adecuados, insumos (materiales de oficina, papeles, tintas, impresoras, pc), tecnología, equipos de prevención contra incendios y control de plagas.	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes de guarda. Esperado: 100%. Medición: Anual.				
								Informe sobre el estado de conservación del archivo documental. Esperado: 100%. Medición: Anual.				
								Porcentaje de elaboración de índices y catálogos. Esperado: 100%. Medición: Anual.				
Preparado por:	Esc. Salustiana Sosa, Directora Notarial y Miembro del CBG MECIP							30/9/2025				
Revisado por:	Mg. Abg. Sandra Elizeche, Directora General Jurídica y Notarial y Representante de la MAI ante el MECIP.							1/10/2025				
Aprobado por:	Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno							3/10/2025				

Tembipota: Tetă mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ëmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN

Formato: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN SUBPROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO		1.- GESTIÓN NOTARIAL PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES Y ACTUACIONES DEL ESTADO
CÓDIGO	SUBPROCESOS	PROCESO
		OBJETIVO
1.1.1	Labrar, controlar y expedir actas notariales protocolares	Dpto. de Protocolizaciones, dependiente de la Dirección Notarial
1.1.2	Labrar, controlar y expedir actas notariales de entrega y recepción de administraciones y giradurías, poderes generales o especiales, certificaciones de firmas, expedición de copias de testimonios u otros documentos, autenticados o no.	Dpto. de Protocolizaciones, dependiente de la Dirección Notarial
PROCESO		1.2: GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE BIENES REGISTRABLES DEL ESTADO Y DE COMUNIDADES INDÍGENAS (Ley 223/93 inc. a) y d) y normas especiales para cada caso)
CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVO
		Titular y/o inscribir los bienes registrables de OEE solicitantes y de Comunidades Indígenas, con celeridad y eficiencia.
1.2.1	Gestión de la documentación pre-escrituraria.	Dpto. de Inmuebles, Dpto. de Automotores y Dpto. de Protocolizaciones; dependientes de la Dirección Notarial
1.2.2	Redacción, control y producción de escrituras públicas, adjuntando y controlando documentos anexos.	Dpto. de Inmuebles, Dpto. de Automotores y Dpto. de Protocolizaciones; dependientes de la Dirección Notarial
1.2.3	Inscripción de Escrituras Públicas de bienes registrables de OEEs y Comunidades Indígenas, ante los registros públicos.	Dpto. de Inmuebles, Dpto. de Automotores y Dpto. de Protocolizaciones; dependientes de la Dirección Notarial
1.2.4	Control de los documentos obtenidos/recibidos para su derivación al archivo institucional y a los OEE.	Dpto. de Inmuebles, Dpto. de Automotores y Dpto. de Protocolizaciones; dependientes de la Dirección Notarial
1.2.5	Emisión de informes sobre la gestión de expedientes en trámite y finiquitados.	Dpto. de Inmuebles, Dpto. de Automotores y Dpto. de Protocolizaciones; dependientes de la Dirección Notarial

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ëmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

PROCESO		1.3: GESTIÓN DE GUARDA Y CUSTODIA DE TÍTULOS DE BIENES DEL ESTADO (Ley 223/93 inc. e)
OBJETIVO		Guardar y conservar los títulos y documentos puestos bajo su custodia en forma adecuada para su conservación y acceso a la información.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
1.3.1	Control y preparación de la documentación recibida para archivo, encuadernación, guarda y custodia.	Dpto. Archivo, dependiente de la Dirección Notarial
1.3.2	Guarda de títulos y documentos de OEE y Comunidades indígenas, conforme a los estándares aprobados.	Dpto. Archivo, dependiente de la Dirección Notarial
1.3.3	Encuadernación de los Protocolos de Registro de Escrituras Públicas de la EMG, por orden cronológico.	Dpto. Archivo, dependiente de la Dirección Notarial
1.3.4	Acondicionamiento, control, conservación y custodia de documentos que conforman el Archivo y fondo histórico de la Escribanía Mayor de Gobierno.	Dpto. Archivo, dependiente de la Dirección Notarial
1.3.5	Elaboración de índices y catálogos del Archivo.	Dpto. Archivo, dependiente de la Dirección Notarial
1.3.6	Digitalización e indexación de Protocolos y documentos de la EMG.	Dpto. Archivo, dependiente de la Dirección Notarial
1.3.7	Expedición de copias de documentos del archivo e informes.	Dpto. Archivo, dependiente de la Dirección Notarial

Preparado por:	<i>Esc. Salustiana Sosa, Directora Notarial y Miembro del CBG MECIP</i>
Revisado por:	<i>Mg. Abg. Sandra Elizeche, Directora General Jurídica y Notarial y Representante de la MAI ante el MECIP.</i>
Aprobado por:	<i>Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno</i>

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

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO								
2.- GESTIÓN JURÍDICA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES Y ACTUACIONES DEL ESTADO.								
OBJETIVO								
RESPONSABLE								
PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTOS (salidas)	RESPONSABLE	CLIENTES O BENEFICIARIOS	INSUMOS (entradas)	PROVEEDORES	RECURSOS	INDICADOR DE MEDICIÓN
2.1: ANÁLISIS, GESTIÓN Y RESPUESTA JURÍDICA A CONSULTAS REFERENTES A DOCUMENTOS Y PROCESOS ATINENTES A LAS FUNCIONES DE LA EMG	Brindar soporte legal a las actuaciones y gestiones de la EMG	Dictámenes, informes y notas y documentos varios.	Dirección Jurídica y dependencias	EMG; OEE.	Expedientes o documentos ingresados.	Secretaría General y dependencias de la EMG.	Personal idóneo, mobiliario, insumos (materiales de oficina, papeles, tintas, impresoras, pc) y tecnología.	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes de liquidación. Esperado: 100%. Medición: Mensual.
2.2: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN REPRESENTACIÓN DE LA EMG	Defender intereses de la EMG y OEE, de acuerdo a las atribuciones y competencias legales.	Resoluciones recaídas, presentaciones escritas o por medios digitales, providencias, informes, dictámenes u otros documentos producidos en la tramitación de los procesos	Dirección Jurídica y asesores bajo su dependencia	EMG; OEE.	Expedientes o documentos ingresados.	Secretaría General	Personal idóneo, mobiliario, insumos (materiales de oficina, papeles, tintas, impresoras, pc), tecnología, transporte.	Porcentaje de cumplimiento de los procesos. Esperado: 100%. Medición: Anual.
2.3: ACTUACIONES JURISDICCIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA EMG.	Defender los intereses de la EMG como actora o demandada, en procesos jurisdiccionales, de acuerdo a sus atribuciones y competencias legales.	Resoluciones recaídas, presentaciones escritas o por medios digitales, providencias, informes, dictámenes u otros documentos producidos en la tramitación de los procesos	Dirección Jurídica y asesores bajo su dependencia	EMG	Expedientes ingresados	Secretaría General	Personal idóneo, mobiliario, insumos (materiales de oficina, papeles, tintas, impresoras, pc) y tecnología.	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes de liquidación. Esperado: 100%. Medición: Anual.
2.4: GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ARANCELES POR GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMG (Ley N° 223/93, Art. 7º, Ley del PGN, Decreto N° 6151/2021)	Determinar los aranceles por gastos administrativos de la EMG.	Liquidación de aranceles por gastos administrativos, determinando: contribuyente, conceptos y montos que lo integran.	Unidad de Liquidación de Aranceles, dependiente de la Dirección Jurídica	OEE y particulares requirentes; DGAF	Expedientes ingresados que generan gastos administrativos (F30).	Secretaría General	Personal idóneo, insumos (materiales de oficina: PC, papel, tinta, impresora), tecnología.	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes de liquidación. Esperado: 100%. Medición: Mensual.
2.5: FISCALIZACIÓN DE ACTOS DE DESTRUCCIÓN DE VALORES Y OTROS DOCUMENTOS EN DESUSO	Brindar transparencia a los procesos y actuaciones a los procesos y actuaciones para la destrucción.	Acta administrativa.	Dpto. de Destrucción de Valores y Documentos	BCP; OEE	Solicitudes ingresadas	Secretaría General	Personal idóneo, insumos (materiales de oficina: PC, papel, tinta, impresora), tecnología.	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes de liquidación. Esperado: 100%. Medición: Mensual.

Preparado por:	Abg. Marissa Giménez Kropf, Directora Jurídica y Miembro del Equipo MECIP	30/9/2025
Revisado por:	Mg. Abg. Sandra Elizeche, Directora General Jurídica y Notarial y Representante de la MAI ante el MECIP.	1/10/2025
Aprobado por:	Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno	3/10/2025

Tembipota: Tetă mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ëmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN

Formato: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN SUBPROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO		2.- GESTIÓN JURÍDICA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES Y ACTUACIONES DEL ESTADO.
PROCESO		2.1: ANÁLISIS, GESTIÓN Y RESPUESTA JURÍDICA A CONSULTAS REFERENTES A DOCUMENTOS Y PROCESOS ATINENTES A LAS FUNCIONES DE LA EMG
CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVO
2.1.1	Estudio, análisis y respuesta sobre expedientes puestos a su consideración.	Brindar soporte legal a las actuaciones y gestiones de la EMG.
2.1.2	Elaboración de dictámenes a consideración de la Dirección General y la MAI	Dirección Jurídica y asesores
		RESPONSABLES
PROCESO		2.2: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN REPRESENTACIÓN DE LA EMG
OBJETIVO		Defender intereses de la EMG y OEE, de acuerdo a las atribuciones y competencias legales.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
2.2.1	Recepción, análisis y emisión de estrategias u opiniones, a consideración de la Dirección General y la MAI.	Dirección Jurídica y asesores
2.2.2	Emisión de escritos de intervención, contestación, recusación, ofrecimiento de pruebas, acusación, apelación, etc. en el marco de Sumarios Administrativos de funcionarios de la EMG.	Dirección Jurídica y asesores
2.2.3	Emisión de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, notas a consideración de la Dirección General y la MAI.	Dirección Jurídica y asesores
		RESPONSABLES
PROCESO		2.3: ACTUACIONES JURISDICCIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA EMG.
OBJETIVO		Defender los intereses de la EMG como actora o demandada, en procesos jurisdiccionales, de acuerdo a sus atribuciones y competencias legales.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
2.3.1	Recepción, análisis y emisión de estrategias u opiniones, a consideración de la Dirección General y la MAI.	Dirección Jurídica y asesores
2.3.2	Emisión de escritos de intervención, contestación, recusación, ofrecimiento de pruebas, acusación, apelación, etc. en el marco de procesos jurisdiccionales de o en contra EMG, como actor o defensor o coadyuvante de estos.	Dirección Jurídica y asesores

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

	PROCESO	2.4: GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ARANCELES POR GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMG (Ley N° 223/93, Art. 7º, Ley del PGN, Decreto N° 6151/2021)
	OBJETIVO	Determinar los aranceles por gastos administrativos de la EMG.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
2.4.1	Análisis de la solicitud y de los trámites necesarios al efecto.	Unidad de Presupuesto, dependiente de la Dirección Jurídica.
2.4.2	Aplicación de la legislación vigente, elaboración, firma y remisión de la liquidación.	Unidad de Presupuesto, dependiente de la Dirección Jurídica.

	PROCESO	2.5: FISCALIZACIÓN DE ACTOS DE DESTRUCCIÓN DE VALORES Y OTROS DOCUMENTOS EN DESUSO
	OBJETIVO	Brindar transparencia a los procesos y actuaciones a los procesos y actuaciones para la destrucción.
	CÓDIGO	SUBPROCESOS
2.5.1	Fiscalizar, en representación de la EMG, actos de destrucción de valores.	Dpto. de Destrucción de Valores y otros documentos en desuso, dependiente de la Dirección Jurídica
2.5.2	Fiscalizar, en representación de la EMG, actos de destrucción de documentos en desuso.	Dpto. de Destrucción de Valores y otros documentos en desuso, dependiente de la Dirección Jurídica

Preparado por:	<i>Abg. Marissa Giménez Kropf, Directora Jurídica y Miembro del Equipo MECIP</i>
Revisado por:	<i>Mg. Abg. Sandra Elizeche, Directora General Jurídica y Notarial y Representante de la MAI ante el MECIP.</i>
Aprobado por:	<i>Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno</i>

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

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO								
3: GESTIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA.								
OBJETIVO								
RESPONSABLE								
PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTOS (salidas)	RESPONSABLE	CLIENTES O BENEFICIARIOS	INSUMOS (entradas)	PROVEEDORES	RECURSOS	INDICADOR DE MEDICIÓN
3.1 Gestión Gerencial Táctica (Soporte a la MAI y a la Alta Dirección)	Proveer y garantizar el soporte administrativo, logístico, oportuno, confidencial y articulador a la MAI y la Alta Dirección y facilitar la toma de decisiones directivas y operativas mediante el análisis de casos, la priorización de trámites y la coordinación de agendas, de modo a asegurar el cumplimiento de los OEI.	Actos Administrativos de la MAI. Informes ejecutivos oficiales elaborados. Audiencias y mesas de trabajo coordinadas. Participación en eventos oficiales. Actos de Juramento y Viajes del Presidente coordinados. Documentos de apoyo gestionados. Comunicaciones de la Alta Dirección tramitadas. Planes de trabajo anuales. Informes de cumplimiento de metas. Flujos de trabajo documentados. Actas de reuniones de comités. Trámites priorizados. Consultas canalizadas.	Secretaría General / Asistente de ME / UTA	Máxima Autoridad, Alta Dirección	Normativas internas y externas. Planes estratégicos. Directrices de la MAI/Alta Dirección. Informes para análisis. Solicitudes logísticas. Requerimientos para la agenda de la MAI. Solicitudes de información. Trámites urgentes. Consultas de otras dependencias.	Máxima Autoridad, Alta Dirección	Secretaria General. Asistente de ME. Mobiliario y espacios adecuados. Movilidad. Acceso a internet. Herramientas tecnológicas, de comunicación y de gestión documental. Insumos de impresión. Directorio de contactos actualizado. Plataforma de gestión documental y de manejo de agenda.	Actos administrativos expedidos por la MAI. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. Informes oficiales elaborados. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. N° de Audiencias, mesas de trabajo y eventos oficiales. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. N° de Actos de Juramento y Viajes del Presidente. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. % Plan de trabajo anual cumplido. Esperado: 100%. Medición: Semestral. N° de reuniones de comités. Esperado: 100%. Medición: Trimestral.
3.2 Gestión Operativa y de Articulación Interna y Externa (conjuga la coordinación externa (articulación) con la gestión administrativa interna (operatividad diaria).	Establecer y operar mecanismos formales de coordinación interna y externa para asegurar el flujo eficiente de información y sinergia, garantizando simultáneamente la operatividad diaria de la SG a través de la gestión de usuarios, documentos y comunicaciones, y, el apoyo logístico a sus actividades y el impulso a la innovación.	Documentos ingresados, distribuidos, tramitados, finiquitados y remitidos. Guía de procedimientos institucionales actualizada. Acuerdos y actos de coordinación formalizados. Actas de reuniones con otras áreas. Cronogramas de trabajo integrados. Reportes de innovación. Registros de usuarios actualizados. Base de datos de contactos internos y externos actualizada. Eventos y actividades interinstitucionales coordinadas. Informes de apoyo logístico. Informes de cumplimiento de plazos. Evaluaciones de desempeño del personal de la SG. Informes de uso y necesidad de recursos de la SG.	Secretaría General / Asistente de ME / UTA	Todas las Áreas y usuarios de la EMG	Conurrencia de usuarios a la sede de la EMG. Llamadas telefónicas oficiales. solicitudes de apoyo logístico. Agenda de la MAI. Requerimientos internos y externos (OEE y particulares). Informes de gestión para fomento de la innovación. Planes de trabajo y objetivos estratégicos de la SG. Datos de rendimiento del personal. Resultados de encuestas de satisfacción. Consultas de información pública o reclamos de usuarios. Informes de casos derivados. Información de contacto de autoridades. Solicitudes de coordinación de eventos. Información sobre OEEs y grupos de interés.	Áreas Misionales, de Apoyo y Estratégicas y Usuarios de la EMG.	Secretaria General y Asistente de ME. Mobiliario y espacios adecuados. Acceso a internet. Herramientas tecnológicas, de comunicación y de gestión documental. Insumos de impresión. Directorio de contactos actualizado. Manuales de funciones y procedimientos. Registro de visitantes. Plataforma de gestión documental y de manejo de agenda. Calendario de actividades compartido. Movilidad. Formularios de evaluación de desempeño. Formularios de satisfacción de Usuarios. Formularios de solicitud de información pública. Buzón de Sugerencias.	Nº de expedientes ingresados y expedidos. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. N° de iniciativas interárea ejecutadas. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. N° de visitantes registrados por mes. Esperado: 100%. Medición: Mensual. N° de contactos actualizados y/o agregados. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. N° de eventos o actividades interinstitucionales realizadas. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. Nivel de satisfacción de los usuarios. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. N° de escrituras firmadas por interesados. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. Cantidad de documentos autenticados. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. N° de sugerencias/quejas recibidas y gestionadas. Esperado: 100%. Medición: Trimestral. % cumplimiento de metas individuales y de equipo en el marco de las evaluaciones de desempeño. Esperado: 100%. Medición: Anual.

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

3.3 Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional (este proceso se centra en el ciclo Planear - Hacer (Proyectos) - Verificar (Seguimiento) a nivel estratégico)	Coordinar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y proyectos para el desarrollo institucional, articulando a su vez los marcos de gobernanza y control necesarios al efecto.	Plan Estratégico Institucional actualizado. Plan Anual de Transparencia e Integridad Pública. Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de seguimiento a la gestión de Transparencia y Rendición de Cuentas. Proyectos de desarrollo formulados. Proyectos estratégicos documentados y en curso. Informes de progreso de los proyectos de desarrollo institucionales. Informes de calidad de las implementaciones.	Secretaría General / Asistente de Planificación y Desarrollo	MAI, Alta Dirección, Áreas de la EMG y Organismos de Control.	Plan Nacional de Desarrollo. Ideas y propuestas de mejora institucional. Planes estratégicos y asignaciones presupuestarias. Informes de avance de planes y proyectos. Lineamientos de política institucional y PEI. Normativa MECIP y Transparencia. Informes de desempeño de las áreas. Diagnósticos institucionales.	MAI, Alta Dirección, Organismos de Control, Entidades de planificación gubernamental.	Secretaría General. Asistente de Planificación y Desarrollo. Mobiliario y espacios adecuados. Acceso a internet. Herramientas tecnológicas, de comunicación y de gestión documental. Insumos de impresión. Manuales de funciones y procedimientos. Normativa de planificación institucional. Plataforma de gestión de proyectos. Protocolos de evaluación de proyectos. Informes de resultados y lecciones aprendidas. Plataforma de seguimiento de metas.	% de avance en metas estratégicas. Esperado: 100%. Medición: Semestral. % planificación de proyectos. Esperado: 100%. Medición: Semestral. % impacto del proyecto implementado. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.
Preparado por:	Sr. Hernán Britez, Asistente de Mesa de Entrada y Miembro Suplente del CC MECIP. Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.							30/9/2025
Revisado por:	Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.							1/10/2025
Aprobado por:	Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno							3/10/2025

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ëmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN

Formato: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN SUBPROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO		3: GESTIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA.
		PROCESO 3.1 Gestión Gerencial Táctica (Soporte a la MAI y a la Alta Dirección)
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
3.1.1	Gestión de Despacho y Soporte Logístico - Garantizar la gestión de la agenda, la correspondencia confidencial y el soporte logístico (viajes, reuniones) de la MAI y la Alta Dirección, asegurando la continuidad de sus funciones.	Secretaría General
3.1.2	Análisis y Priorización de Casos - Evaluar, priorizar y preparar la documentación y los casos de alto impacto que requieren decisión de la MAI, garantizando que la información esté completa y sea relevante, facilitando la toma de decisiones.	Secretaría General
3.1.3	Coordinación Ejecutiva de la SG - Planificar, monitorear y articular las actividades administrativas y operativas de las unidades que dependen de la SG, para asegurar la coherencia en su gestión.	Secretaría General
3.1.4	Elaboración y Control de Actos Administrativos - Elaborar y revisar (formalización y control legal) los actos administrativos (resoluciones, acuerdos, cartas oficiales, informes) a ser suscriptos por la MAI, y hacer seguimiento a su cumplimiento.	Secretaría General
		PROCESO 3.2 Gestión Operativa y de Articulación Interna y Externa (conjuga la coordinación externa (articulación) con la gestión administrativa interna (operatividad diaria).
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
3.2.1	Articulación Interna - Gestionar y formalizar los acuerdos de coordinación internos (con áreas misionales, de apoyo y estratégicas) para asegurar la ejecución conjunta de iniciativas y la solución de conflictos operativos.	Secretaría General

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ëmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

3.2.2	Relaciones Interinstitucionales y con Grupos de Interés - Establecer y mantener relaciones efectivas con OEE y otros grupos de interés, asegurando el flujo oficial de información y la colaboración mutua.	Secretaría General / Asistente de ME
3.2.3	Gestión Logística y de Usuarios - Proveer el soporte operativo y logístico (materiales, espacios, atención de usuarios) requerido por el personal de la Secretaría General para su funcionamiento diario.	Secretaría General
3.2.4	Evaluación de la Operatividad y Mejora Continua - Evaluar el desempeño del personal y la eficiencia de los procesos operativos para identificar áreas de mejora y garantizar la calidad en el servicio y la gestión de la SG.	Secretaría General / Asistente de ME
3.2.5	Fomento y Gestión de la Innovación - Impulsar metodologías, herramientas y proyectos de innovación administrativa y operativa en la gestión interna de la Secretaría General.	Secretaría General

	PROCESO	3.3 Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional (este proceso se centra en el ciclo Planear - Hacer (Proyectos) - Verificar (Seguimiento) a nivel estratégico)
	OBJETIVO	Coordinar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y proyectos para el desarrollo institucional, articulando a su vez los marcos de gobernanza y control necesarios al efecto.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
3.3.1	Formulación y Alineación Estratégica - Participar del diseño, planificación, actualización, formalización y seguimiento de los planes estratégicos institucionales y la coordinación de actividades administrativas para asegurar su completa alineación con los OEI y las directrices del Gobierno del Paraguay.	Secretaría General
3.3.2	Integración de la Gobernanza y Control - Participar y coordinar la integración de los comités de gobernanza para fortalecer el marco institucional, en materia de Transparencia y Anticorrupción, Rendición de Cuentas al Ciudadano y Control Interno.	Secretaría General / Asistente de Planificación
3.3.3	Gestión, Formulación y Ejecución de Iniciativas de Desarrollo - Formular, dar seguimiento y articular los proyectos y las iniciativas que promueven el desarrollo institucional, asegurando su correcta ejecución y el logro de los objetivos de la SG.	Secretaría General / Asistente de Planificación
3.3.4	Monitoreo de Desempeño y Reporte Institucional - Recopilar, analizar y consolidar, evaluar y reportar el desempeño institucional, elaborando y presentando los informes de gestión requeridos por organismos de control y la Alta Dirección.	Secretaría General / Asistente de Planificación

Preparado por:

Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.

Revisado por:

Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.

Aprobado por:

Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno

Tembipota: Tetā mba'erekopy ha rembiapota ñangarekoha tekome'ēmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato: **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS - VERSIÓN 3**

MACROPROCESO 4: GESTIÓN DOCUMENTAL.								
OBJETIVO Proporcionar el soporte administrativo y articulador necesario para la gestión eficiente de los documentos, desde su ingreso o producción hasta su salida, archivo o destrucción, garantizando la organización y coordinación en los procesos de trámite y distribución, así como la accesibilidad e integridad de la información; y, coordinar las tareas para la comunicación interna y externa eficaz, que satisfagan las necesidades de los grupos de interés.								
RESPONSABLE Secretaría General								
PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTOS (salidas)	RESPONSABLE	CLIENTES O BENEFICIARIOS	INSUMOS (entradas)	PROVEEDORES	RECURSOS	INDICADOR DE MEDICIÓN
4.1 Correspondencia y Trámite (Este es el proceso central para las actividades de la SG relacionadas con la gestión diaria de documentos.)	Controlar el flujo de documentos entrantes y salientes (formato físico y virtual), garantizando su coherencia e integridad (debidamente dirigido, firmado, normalizado y con los adjuntos agregados), su registro (manual y digital), su correcta clasificación y distribución y el seguimiento oportuno.	Documentos registrados y direccionados. Registro manual y digital de documentos actualizado. Acuses de recibo. Respuestas oficiales enviadas, en formato físico y digital. Reportes de trazabilidad de correspondencia. Informes trimestrales de Movimiento y Gestión Documental.	Asistente de ME	Secretaría General, MAI, todas las Áreas de la EMG, OEE y usuarios particulares.	Documentos (notas, memorandos, informes, actos administrativos, notificaciones): De carácter interno y externo. En formato físico y electrónico. Recibidos y Remitidos (generados para envío). Solicitudes de trámite. Solicitudes de acuse de recibo.	OEE, usuarios particulares, todas las Áreas de la EMG.	Asistente de ME. Acceso a internet. Mobiliario y espacio adecuado. Herramientas tecnológicas, de comunicación y de gestión documental. Insumos de impresión. Directorio de contactos actualizado. Plataforma de gestión documental (ingreso, salida, seguimiento y revisión documental). Formatos y plantillas estandarizadas.	Nº de expedientes ingresados. Nº de Cartas Oficiales remitidas. Cantidad de OEE y particulares que recurren a la EMG. % Servicios más solicitados. Nº de quejas y sugerencias recibidas. Nº de formularios de solicitudes de información presentados. % de satisfacción de usuarios. Medidas implementadas a partir de sugerencias. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.
4.2 Archivo y Custodia	Organizar, clasificar, almacenar y custodiar los documentos del Archivo de la SG para garantizar su preservación, integridad, seguridad y accesibilidad, promoviendo su digitalización y conservación electrónica.	Inventario documental físico y digital ordenado cronológicamente y actualizado. Expedientes, informes y series documentales organizados. Documentos custodiados.	Secretaría General / Asistente de ME	Todas las Áreas de la EMG, Usuarios de la EMG.	Manual de procedimientos de la SG. Documentos (notas, memorandos, informes, actos administrativos, notificaciones): De carácter interno y externo. En formato físico y electrónico. Recibidos y Remitidos (generados para envío). Solicitudes de trámite. Solicitudes de acuse de recibo.	OEE, usuarios particulares, áreas internas productoras de documentos.	Secretaría General y Asistente de ME. Acceso a internet. Mobiliario y espacio adecuado para archivo. Herramientas tecnológicas y de gestión documental. Insumos de impresión y de archivo (biblioratos, carpetas, separadores, equipos de conservación). Plataforma de gestión documental (ingreso, salida, seguimiento y revisión documental). Formatos y plantillas estandarizadas.	Nº de expedientes en el Archivo de la SG (ingresados y remitidos). Nº de resoluciones emanadas de la MAI. Nº de informes de gestión emanados. Nº originales faltantes en el archivo de SG. Nº comunicaciones internas en el archivo de SG. Nº de Documentos verificados p/r remisión al Archivo Gral. de la EMG. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.
4.3 Control de Acceso Documental	Administrar el acceso a la información y documentos, gestionando el acceso, las consultas, solicitudes de copias simples y autenticadas de manera controlada y legal.	Solicitudes de consulta/préstamo atendidas, Documentos consultados/prestados, Informes de seguridad de consultas. Documentos autenticados debidamente y copias simples tramitadas, trámites presupuestados, abonados y copias retiradas por los interesados.	Secretaría General / Asistente de ME	Servidores Públicos de la EMG, Auditores, OEE, usuarios particulares a través de peticiones debidamente fundamentadas.	Solicitudes de préstamo y consulta, solicitudes de copia y autenticación. Documentos archivados, Leyes de transparencia y acceso a la información pública.	Funcionarios solicitantes, OEE y usuarios particulares requerentes.	Normativa para los procedimientos de la SG. Secretaría General y Asistente de ME. Mobiliario y espacio adecuado para archivo. Herramientas tecnológicas y de gestión documental. Insumos de impresión, fotocopia y escáner. Insumos de archivo (biblioratos, carpetas, separadores, equipos de conservación). Plataforma de gestión documental (ingreso, salida, seguimiento y revisión documental). Plantilla digital actualizada para elaboración de presupuesto. Insumos para sellado (Tinta, sellos, medidas de seguridad física/digital).	Nº de notificaciones internas de Actos Administrativos remitidos. Nº de derivaciones de expedientes de ingreso realizadas. Nº de solicitudes de consultas internas s/ expedientes atendidas. Nº de documentos autenticados en la SG. Nº de presupuestos elaborados al efecto en la SG. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.
4.4 Producción y Normalización Documental (Aquí se integran las actividades de estandarización de la SG.)	Diseñar, establecer y socializar lineamientos para la correcta creación, normalización y formato de los documentos generados por la EMG. Controlar el uso de los formatos y brindar asesoría en la producción documental institucional.	Manuales y actos administrativos de normalización documental. Formatos y plantillas oficiales. Documentos institucionales normalizados (Producción documental acorde a los lineamientos gráficos del Gobierno Nacional y de la institución).	Secretaría General	Todas las Áreas de la EMG	Normativa y lineamientos gráficos del Gobierno, Requerimientos de imagen institucional, Necesidades de formatos o de actualización de formatos.	Normativas de imagen institucional, Comité de Comunicación, Áreas usuarias de formatos.	Normativa y lineamientos gráficos del Gobierno. Secretaría General y Asistente de ME. Personal técnico con conocimientos de normalización. Software de diseño y maquetación. Herramientas tecnológicas y Acceso a internet. Insumos de impresión, escáner y fotocopia.	Nº de matrices y planillas implementadas y en uso. Nº de capacitación en el uso de formatos o asesoría documental. Nº de documentos producidos siguiendo los formatos y procedimientos establecidos. Esperado: 100%. Medición: Anual.

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

4.5 Disposición Final de Documentos	Establecer, supervisar y ejecutar los procesos de actualización, resguardo, eliminación o conservación permanente de documentos pertenecientes y/o a cargo de la SG, y sus dependencias, que han cumplido su ciclo de vida útil, conforme al plazo legal de conservación.	Actas de eliminación / conservación / resguardo, Documentos de la SG transferidos al Archivo General de la EMG, Certificados de disposición final.	Secretaría General	Archivo de Gestión de la SG, Órganos de Control, Archivo Gral. de la EMG.	Normativa s/ resguardo documental, periodo de vigencia de la vida útil de documentos, Inventarios documentales a resguardar o eliminar, Autorización de la MAI.	Áreas productoras de documentos, Archivo de Gestión de la SG.	Secretaría General y Asistente de ME. Personal de Archivo. Mobiliario y Espacio físico para custodia documental. Herramientas tecnológicas, de digitalización y de gestión documental. Insumos de impresión y de archivo (cajas, biblioratos, carpetas, separadores, equipos de conservación o eliminación). Plataforma de gestión documental (ingreso, salida, seguimiento y revisión documental). Formatos y plantillas estandarizadas.	Nº de Documentos verificados p/ remisión al Archivo Gral. de la EMG. Nº de documentos de la SG resguardados o remitidos al Archivo General de la EMG. Nº de documentos de la SG correctamente eliminados. Nº de documentos de la SG digitalizados. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.
Preparado por:	<i>Sr. Hernán Brítez, Asistente de Mesa de Entrada y Miembro Suplente del CC MECIP. Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.</i>						30/9/2025	
Revisado por:	<i>Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.</i>						1/10/2025	
Aprobado por:	<i>Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno</i>						3/10/2025	

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN

Formato: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN SUBPROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO		4: GESTIÓN DOCUMENTAL.	
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	
4.1.1	Recepción, Clasificación, Emisión y Registro Documental - Recibir, clasificar y registrar la documentación (física y digital) de entrada y salida, acusando recibo y asignando metadatos para su trazabilidad. Gestionar el buzón de quejas y sugerencias, los formularios de solicitudes de información y los de medición de la satisfacción de usuarios.	Asistente de ME	
4.1.2	Verificación y providencia de Documentos - Verificar la integridad y formalidad de los documentos recibidos, providenciarlo y ordenar el trámite y la derivación para la toma de decisión o actuación, previa puesta a consideración de la MAI. Elaborar informes sobre el movimiento documental (entrada, salida, seguimiento, finiquito y archivo) manual o digital.	Secretaría General / Asistente de ME	
4.1.3	Distribución y Notificación de Documentos - Distribuir eficientemente la documentación registrada a las áreas competentes o a los destinatarios externos, asegurando la notificación y constancia de recibo.	Asistente de ME	
4.1.4	Revisión y Conformidad de Actos Oficiales - Apoyar la producción documental de la EMG (notas, memorandos, circulares, informes, resoluciones, etc.) mediante la redacción y revisión de fondo y forma de los documentos oficiales antes de su validación por la MAI.	Secretaría General	
		PROCESO	4.2 Archivo y Custodia
		OBJETIVO	Organizar, clasificar, almacenar y custodiar los documentos del Archivo de la SG para garantizar su preservación, integridad, seguridad y accesibilidad, promoviendo su digitalización y conservación electrónica.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	
4.2.1	Organización y Clasificación Documental - Organizar y clasificar los expedientes, informes y series documentales de la SG para su adecuada custodia y facilidad de búsqueda.	Secretaría General / Asistente de ME	
4.2.2	Almacenamiento y Custodia de Archivo - Almacenar y resguardar la documentación física y digital del Archivo de la SG, garantizando su integridad, seguridad y accesibilidad.	Secretaría General	
4.2.3	Gestión de Transferencias Documentales - Coordinar y ejecutar las transferencias de documentos de los archivos de gestión de la SG a los archivos centrales de la EMG.	Secretaría General	

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

		PROCESO	4.3 Control de Acceso Documental
CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	
4.3.1	Gestión de Consultas y Acceso Documental Controlado - Administración del flujo de atención a consultas y acceso, de carácter interno y externo, a la documentación institucional, validando la respectiva autorización y registrando el movimiento documental para mantener la trazabilidad y la seguridad de la información.	Administrar el acceso a la información y documentos, gestionando el acceso, las consultas, solicitudes de copias simples y autenticadas de manera controlada y legal.	
4.3.2	Gestión de Liquidación de Aranceles por Servicios de Autenticación y Certificación Documental - Apoyo al proceso jurídico de liquidación de aranceles administrativos generados por servicios de autenticación y certificación documental, mediante el Análisis de la solicitud (cantidad de hojas, legibilidad, correspondencia) conforme a la legislación vigente y la tramitación formal de la liquidación para su firma y remisión.	Secretaría General / Asistente de ME	
4.3.3	Gestión de Autenticación y Certificación Documental - Administrar el proceso de autenticación y certificación de copias de documentos (internos y/o externos), atendiendo a las solicitudes de OEE. Esto incluye la verificación de la documentación, la gestión de la liquidación de aranceles correspondiente, y el control riguroso del sellado y la firma para asegurar la validez legal y formal del documento certificado.	Secretaría General / Asistente de ME	

		PROCESO	4.4 Producción y Normalización Documental (Aquí se integran las actividades de estandarización de la SG.)
CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	
4.4.1	Gestión de la Estandarización y Control de Formatos Documentales (Formatos y Plantillas) - Diseñar, establecer y mantener actualizados los formatos y plantillas documentales oficiales para la EMG. Asegurar la difusión y el uso estandarizado de estos recursos en todas las dependencias para garantizar una producción documental uniforme y consistente.	Diseñar, establecer y socializar lineamientos para la correcta creación, normalización y formato de los documentos generados por la EMG. Controlar el uso de los formatos y brindar asesoría en la producción documental institucional.	
4.4.2	Asesoramiento Técnico en Producción Documental - Ofrecer soporte y asesoría a las diferentes dependencias en la correcta aplicación de las normativas y procedimientos de producción documental, a fin de asegurar la calidad, la integridad y la validez legal de la información generada por la institución.	Secretaría General / Asistente de ME	

		PROCESO	4.5 Disposición Final de Documentos
CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	
		Establecer, supervisar y ejecutar los procesos de actualización, resguardo, eliminación o conservación permanente de documentos pertenecientes y/o a cargo de la SG. y sus dependencias, que han cumplido su ciclo de vida útil, conforme al plazo legal de conservación.	

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

4.5.1 Gestión de Valoración y Transferencia Documental: Evaluar, clasificar y transferir los documentos en desuso que han cumplido su ciclo de vida útil al Archivo General de la EMG, garantizando su preservación a largo plazo conforme al plazo legal de conservación.	Secretaría General
4.5.2 Ejecución de Eliminación Documental Controlada: Ejecutar la eliminación física o digital de aquellos documentos que han cumplido su periodo de retención legal y valor administrativo, asegurando los principios de legalidad y confidencialidad del proceso de disposición final.	Secretaría General / Asistente de ME

Preparado por:	<i>Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.</i>
Revisado por:	<i>Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.</i>
Aprobado por:	<i>Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno</i>

Tembipota: Tetā mba'erekopy ha rembiapota ñangarekoha tekome'ëmbry rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO								
OBJETIVO	5: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
RESPONSABLE	Planificar, organizar, dirigir y controlar y recursos de la institución para el cumplimiento del proceso misional y objetivos estratégicos.							
PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTOS (salidas)	Responsable	Clients o beneficiarios	INSUMOS (entradas)	Proveedores	RECURSOS	Indicador de Medición
5.1 Gestión Presupuestaria	Coordinar la programación, ejecución y control de los objetos de gastos del presupuesto institucional conforme a las normativas vigentes. Esto incluye la recopilación y consolidación de necesidades globales, la clasificación de los Objetos del Gastos, el cálculo de costos, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, el análisis de modificaciones presupuestarias (reprogramaciones y ampliaciones) y el monitoreo del gasto, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y las metas institucionales.	* Presupuesto de Gastos e Ingresos aprobado, Plan Financiero, Plan de Caja. * Propuesta de Acto Administrativo emitido por el cual se resuelve la modificación Presupuestaria. * Informes Presupuestarios y Contables. * Informes de RDCC de Servicios Personales y Gastos.	Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Dependencias de la EMG, Organismos de Control (CGR, AGPE, AII), Ministerio de Economía y entidades solicitantes.	Requerimientos de las áreas misionales y de apoyo, y techos presupuestarios institucionales para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Ingresos.	Comité de Sumistro. Departamento de UOC. Direcciones y dependencias de la EMG y Organismos del Estado (OEE).	* Solicitudes de las dependencias de la EMG. * Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Sistemas informáticos de gestión financiera. * Insumentos de impresión, fotocopia y escáner * Normativas y clasificadores presupuestarios vigentes.	% de Ejecución del Crédito Presupuestario aprobado para el Ejercicio Fiscal Anual. Medición: por ejercicio fiscal.
5.2 Gestión Contable	Asegurar el registro íntegro, oportuno y sistemático de todas las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias de la institución. Incluye la conciliación de cuentas bancarias y la validación de valores, con el fin de generar estados financieros fidedignos que sirvan para la rendición de cuentas y la toma de decisiones, bajo el cumplimiento de las normativas legales vigentes.	* Estados Financieros (Balances, Ejecución Presupuestaria de Recursos y Egresos). * Informes de Conciliación Bancaria. * Reportes contables y presupuestarios. * Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Dependencias de la EMG, Organismos de Control (CGR, AGPE, AII), Ministerio de Economía y entidades solicitantes.	Comprobantes de ingresos y gastos, registros contables de operaciones generadas y documentación de respaldo de transacciones financieras.	Dependencias de la EMG.	* Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Software de gestión contable y financiera oficial. * Documentación respaldatoria ejecutada y finalizada (facturas, recibos, resoluciones). * Normas Contables y Plan de Cuentas vigente.	Nº de Informes elaborados en base a las Registraciones Contables (Balances, Ejecuciones Presupuestaria de Gastos e Ingresos) Medición: por ejercicio fiscal.
5.3 - Gestión Financiera Táctica y Operativa	Garantizar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos financieros y la gestión documental asociada, asegurando la correcta ejecución presupuestaria, contable y la implementación oportuna de las decisiones administrativas operativas de la EMG.	* Documentos Financieros y Administrativos tramitados, emitidos y archivados. * Registros y Archivo Documental actualizado de la DGAF. * Informes Contables y Presupuestarios elaborados y presentados. * Propuesta de Actos Administrativos emitidos. (ej. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria, Órdenes de Pago) * Informes varios del área elaborados y presentados.	Dirección General de Administración y Finanzas	Maxima Autoridad, dependencias de la EMG y Organismos de Control Externo.	Normativa financiera vigente. Planificación operativa. Requerimientos de gastos y solicitudes de pago. Antecedentes e Informes Contables/Presupuestarios. Resoluciones de la MAI que requieran ejecución financiera por la DGAF. Solicitudes externas o internas que requieran trámite administrativo o financiero.	Todas las Dependencias de la EMG, Ministerio de Economía y Finanzas, y proveedores de bienes y servicios.	* Asignación presupuestaria a la EMG. * Talento humano calificado y con competencias técnicas. * Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Sistemas informáticos de gestión y herramientas de oficina.	Cantidad de Documentos Financieros y Administrativos tramitados, emitidos y archivados durante el Ejercicio Fiscal Vigente. Cantidad Informes Contables y Presupuestarios elaborados y presentados durante el Ejercicio Fiscal Vigente. Medición: por ejercicio fiscal.

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

5.4 Gestión de Bienes Patrimoniales e Insumos Varios	<p>Administrar el ciclo de vida de los bienes patrimoniales e insumos adquiridos por la institución mediante el registro, inventario valorizado, almacenamiento y control de uso y de stock. El fin es garantizar la salvaguarda de los activos, su correcta distribución y la transparencia en las altas y bajas patrimoniales.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Inventario de Bienes Patrimoniales actualizado y conciliado. * Inventario de Insumos actualizado. * Planillas de asignación de responsabilidad individual de bienes. * Planillas de entrega de insumos por área. * Actas de recepción, donación, remate o baja de activos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Inventario de Bienes Patrimoniales actualizado y conciliado. * Inventario de Insumos actualizado. * Planillas de asignación de responsabilidad individual de bienes. * Planillas de entrega de insumos por área. * Actas de recepción, donación, remate o baja de activos. 	Departamento de Patrimonio	Todas las dependencias de la EMG, Organismos de Control (CGR) y Ministerio de Economía y Finanzas.	<p>Documentación de adquisiciones, actas de donación, resoluciones de remates y solicitudes de suministro de las áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. * Dependencias de la EMG. * Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) * Entidades donantes. 	<ul style="list-style-type: none"> * Talento humano calificado y con competencias técnicas. * Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Sistema informático oficial de control patrimonial y stock. * Planilla de Responsabilidad Individual. * Solicitudes de las distintas dependencias de la EMG. * Espacio físico adecuado para almacenamiento y resguardo (Depósitos). * Manual de procedimientos patrimoniales. 	<p>% de bienes e insumos debidamente inventariados y conciliados respecto al total de activos registrados en el ejercicio.</p> <p>Nº de Compras realizadas.</p> <p>Nº de Remates realizados.</p> <p>Nº de Donaciones Recibidas y Entregadas.</p> <p>Medición: por ejercicio fiscal.</p>
5.5 Gestión de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	<p>Gestionar los procesos de contrataciones públicas mediante la planificación, programación y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios. El fin es asegurar la transparencia, la libre competencia, la eficiencia y eficacia del gasto público, el cumplimiento de los objetivos de la institución, garantizando que la institución obtenga las mejores condiciones de calidad y precio bajo un trato equitativo a los proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y publicado. * Resoluciones de adjudicación y contratos formalizados. * Documentación de cierre de procesos (resolución de impugnaciones o finiquitos). * Actas de Recepción Definitiva de bienes y servicios. 	Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).	Dependencias de la EMG, Proveedores del Estado y Organismos de Control (DNCP, CGR).	<ul style="list-style-type: none"> * Proceso y Elaboración del PAC. * Pedidos de las áreas requerentes. * Especificaciones técnicas. * Dictámenes jurídicos. * Disponibilidad presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> * Presupuesto asignado a la EMG por objeto de gasto según el clasificador presupuestario. * Capital humano especializado en normativa de contrataciones. * Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) (Ley N° 7021/22 establece la obligatoriedad de usar esta plataforma para todas las actuaciones, dándoles validez jurídica). 	<p>% de procesos de contratación ejecutados y contratos finiquitados dentro del plazo cronológico establecido.</p> <p>Medición: por ejercicio fiscal.</p>	
5.6 Gestión Operativa de Vehículos de Transporte	<p>Planificar y supervisar el uso eficiente de la flota vehicular institucional. Garantizar la disponibilidad de transporte mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, el suministro controlado de combustible y la gestión de pólizas de seguro para proteger el patrimonio y la integridad de los ocupantes y/o lesiones de terceros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Suministro de combustible gestionado y controlado. * Vehículos con mantenimiento y reparaciones ejecutadas. * Pólizas de seguros vigentes y gestionadas y/o ejecutados ante siniestros. * Reportes de kilometraje y estado de la flota. 	Unidad de Transporte	Dependencias de la EMG que requieren servicios de movilidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Planillas y/o reportes de carga de combustible. * Elaboración de Órdenes de Trabajo. * Documentación técnica de los vehículos. * Documentación legal de la flota y del personal afectado (Habilitaciones y Licencias de conducir vigentes). * Solicitudes de Mantenimiento y/o Reparaciones de los vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección Gral. Administrativa. * Unidad Operativa de Contrataciones (UOC). * Empresa de seguro contratada. * Taller de mantenimiento y/o reparación adjudicado. 	<ul style="list-style-type: none"> * Flota vehicular institucional. * Pólizas de Seguro. * Tarjetas de combustible o suministro. * Personal de conducción con registro de conducir vigente acorde a la categoría del vehículo. * Sistemas de monitoreo (GPS) o similar. 	<p>* N° de Órdenes de Trabajo emitidas.</p> <p>* N° de Informes elaborados.</p> <p>* N° de Servicios de Mantenimientos y/o Reparaciones de los vehículos</p> <p>Medición: por ejercicio fiscal.</p>

Tembipota: Tetá mba'erekopy ha rembiapota ñangarekoha tekome'ëmbry rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

5.7 Gestión de Percepción	Administrar de forma eficiente la recaudación, depósito y registro de los ingresos institucionales provenientes de los OEE. El fin es garantizar la integridad del flujo de caja, el cumplimiento de los plazos de depósito y la correcta imputación contable de cada concepto percibido.	* Ingresos recaudados, depositados y registrados en las cuentas oficiales. * Recibos de dinero emitidos y comprobantes de depósito de los OEE validados. * Informes mensuales de recaudación institucional y estado de flujo de ingresos.	Departamento de Tesorería	Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Dirección General y los OEE aportantes.	* Documentación respaldatoria de la percepción (comprobantes de ingresos, boletas de depósito, extractos de la cuenta). * Decretos de habilitación de cobro. * Registros de firmas autorizadas.	Unidad de Liquidación (Dirección General Jurídica y Notarial), Entidades Bancarias y OEE.	* Talento humano calificado y con competencias técnicas. * Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Sistemas informáticos de tesorería y banca en línea. * Presupuesto de ingreso emitido por la Unidad de Liquidación (Dirección General Jurídica y Notarial). * Comprobantes de Ingresos. * Depósitos Bancarios.	% de Ejecución Presupuestaria de Ingresos respecto a la meta institucional establecida. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.
5.8 Gestión de Remuneraciones	Garantizar la liquidación y el pago de salarios, beneficios y otras remuneraciones al personal de la institución de manera exacta, oportuna y transparente. El fin es asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales y legales vigentes.	* Planillas de Pago de Salarios y Beneficios procesadas. * Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) emitidas. * Órdenes de Pago validadas, emitidas y finiquitadas. * Liquidaciones individuales de haberes para los servidores.	Departamento de Tesorería	Servidores Públicos de la EMG	Anexo del Personal para el Ejercicio Fiscal vigente, Informes del personal (asistencias, descuentos) y registros actualizados de haberes.	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, Asociaciones, Cooperativas, Mutuales, Entes financieros, Poder Judicial, entre otros.	* Legislaciones Vigentes. * Talento humano calificado y con competencias técnicas. * Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE). * Presupuesto asignado al objeto de gasto de servicios personales.	% de Ejecución Presupuestaria. % de cumplimiento del cronograma de pagos. Tiempo promedio de procesamiento de la nómina mensual. Medición: por ejercicio fiscal.
5.9 Gestión de Rendición de Cuentas y Control Interno	Recopilar, compilar y fiscalizar la documentación respaldatoria de los servicios personales y gastos generales ejecutados, conforme a la reglamentaciones vigentes, garantizando que la rendición de cuentas cumpla con los estándares de transparencia y legalidad ante los organismos de control, asegurando la integridad del soporte documental institucional.	* Informe de Rendición de Cuentas FORC 02 debidamente conformado. * Legajos de rendición verificados y foliados. * Reportes de cumplimiento de normativas de control interno.	Departamento de Rendición de Cuentas y Control Interno	EMG, MEF, CGR y otros Organismos de Control.	* Planillas de Salarios. * Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR). * Facturas, recibos y demás documentos de respaldo del gasto.	* Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones. * Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	* Formulario de Rendición de Cuentas FORC 02. * Normativas vigentes de la CGR y reglamentaciones institucionales. * Archivo físico y digital con medidas de seguridad.	Nº de Rendición de Cuentas FORC 02 (REND02) presentadas ante los entes de control. Medición: por ejercicio fiscal.
5.10 Gestión de los Servicios Generales	Administrar y controlar el stock de insumos generales mediante procesos de recepción, almacenamiento y distribución eficiente. El fin es garantizar que todas las dependencias cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento operativo, asegurando el orden y la trazabilidad de las existencias.	* Inventario de Insumos Generales actualizado y conciliado. * Reportes de consumo y existencias críticas. * Planillas de entrega y recepción de insumos por área.	Unidad de Servicios Generales	Dependencias de la EMG	Insumos adquiridos (bienes de consumo), órdenes de compra finiquitadas y solicitudes de provisión de las áreas.	Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) y Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).	* Depósitos y espacios físicos de almacenamiento adecuados. * Sistema de gestión de inventarios. * Personal logístico para la expedición y control.	% de solicitudes de insumos atendidas en tiempo y forma. Nº de Insumos Actualizados. Medición: por ejercicio fiscal.
Preparado por:	* C.P. Jorge Guillermo Cabaya Espinola, Jefe del Departamento de Liquidación y Remuneración al Personal. * Abg. Blanca Luz R. Ovelar Vera, Directora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas. * Sr. Heriberto Cayetano Alcaraz Acevedo, Jefe del Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones. * Sr. Francisco Villalba Gonzalez, Jefe del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. * Téc. Carla Andrea Chamorro Paredes, Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas y Control Interno. * Téc. Rosa Isabel Zalazar Cuevas, Jefa del Departamento de Patrimonio.							22/9/2025
Revisado por:	Lic. Gloria Estela Martínez, Directora de la Dirección de Administración y Finanzas y Miembro del CCI MECIP							1/10/2025
Aprobado por:	Esc. Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno							3/10/2025

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN

Formato: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN SUBPROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO		5: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	
		PROCESO 5.1 Gestión Presupuestaria (Planifica y controla los recursos económicos para asegurar que el gasto institucional cumpla con las metas establecidas).	
		OBJETIVO Coordinar la programación, ejecución y control de los objetos de gastos del presupuesto institucional conforme a la normativas vigentes. Esto incluye la recopilación y consolidación de necesidades globales, la clasificación de los Objetos del Gastos, el cálculo de costos, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, el análisis de modificaciones presupuestarias (reprogramaciones y ampliaciones) y el monitoreo del gasto, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y las metas institucionales.	
5.1.1	Planificación y Programación	RESPONSABLES Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	
5.1.2	Modificación presupuestaria		
5.1.3	Monitoreo y Evaluación		
		PROCESO 5.2 Gestión Contable (Registra y valida todas las operaciones financieras para generar estados financieros exactos y transparentes).	
		OBJETIVO Asegurar el registro íntegro, oportuno y sistemático de todas las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias de la institución. Incluye la conciliación de cuentas bancarias y la validación de valores, con el fin de generar estados financieros fidedignos que sirvan para la rendición de cuentas y la toma de decisiones, bajo el cumplimiento de las normativas legales vigentes.	
5.2.1	Registración de Operaciones	RESPONSABLES Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	
5.2.2	Conciliaciones		
5.2.3	Elaboración de Informes		
		PROCESO 5.3 Gestión Financiera Táctica y Operativa (Dirige la administración eficiente de fondos y documentos respaldatorios para ejecutar las decisiones de la alta dirección).	
		OBJETIVO Garantizar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos financieros y la gestión documental asociada, asegurando la correcta ejecución presupuestaria, contable y la implementación oportuna de las decisiones administrativas operativas de la EMG.	
5.3.1	Gestión de Flujo Documental - Entrada y Salida de la documentación administrativa y financiera.	RESPONSABLES	

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

5.3.2	Análisis y Producción y Documental - Elaborar proyectos y documentos oficiales de carácter administrativo y financiero.
5.3.3	Registro y Archivo de Documentaciones - De carácter administrativo y financiero.
5.3.4	Gestión de Agenda Protocolar y de Trabajo - Administrar la agenda técnica y protocolar de la Dirección Gral., asegurando el soporte administrativo necesario para las reuniones y compromisos institucionales.

Dirección General de Administración y Finanzas

	PROCESO	5.4 Gestión de Bienes Patrimoniales e Insumos Varios (Administra el ciclo de vida de los activos físicos mediante el control de inventarios y su resguardo).
	OBJETIVO	Administrar el ciclo de vida de los bienes patrimoniales e insumos adquiridos por la institución mediante el registro, inventario valorizado, almacenamiento y control de uso y de stock. El fin es garantizar la salvaguarda de los activos, su correcta distribución y la transparencia en las altas y bajas patrimoniales.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
5.4.1	Gestión de Bienes Patrimoniales	Departamento de Patrimonio
5.4.2	Gestión de Insumos Varios	

	PROCESO	5.5 Gestión de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios (Ejecuta la adquisición de bienes y servicios bajo principios de transparencia, calidad y eficiencia pública).
	OBJETIVO	Gestionar los procesos de contrataciones públicas mediante la planificación, programación y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios. El fin es asegurar la transparencia, la libre competencia, la eficiencia y eficacia del gasto público, el cumplimiento de los objetivos de la institución, garantizando que la institución obtenga las mejores condiciones de calidad y precio bajo un trato equitativo a los proveedores.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
5.5.1	Programación del PAC	Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones.
5.5.2	Gestión de Procesos Licitatorios	
5.5.3	Administración de conflictos por protestas, avenimientos, rescisiones e investigación de oficio.	
5.5.4	Gestión de Ejecución de Contratos Y Garantías	

	PROCESO	5.6 Gestión Operativa de Vehículos de Transporte (Planifica y supervisa la movilidad institucional garantizando el mantenimiento, suministro y seguridad de la flota vehicular).
	OBJETIVO	Planificar y supervisar el uso eficiente de la flota vehicular institucional. Garantizar la disponibilidad de transporte mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, el suministro controlado de combustible y la gestión de pólizas de seguro para proteger el patrimonio y la integridad de los ocupantes y/o lesiones de terceros.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
5.6.1	Administración y Control de Combustibles - Asegurar el abastecimiento oportuno para el cumplimiento de las misiones institucionales.	
5.6.2	Gestión de Mantenimiento Preventivo y Reparación - Garantizar la operatividad y prolongar la vida útil de los vehículos.	

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

5.6.3	Aseguramiento y Gestión de Riesgos de Vehículos - Administrar las pólizas de seguro, gestionar las habilitaciones legales y tramitar los protocolos en caso de siniestros o accidentes.
5.6.4	Programación de Movilidad y Servicios de Transporte - Coordinar la asignación de vehículos y conductores según los requerimientos de las dependencias, optimizando las rutas y los tiempos de traslado.
5.6.5	Control de Documentación y Registro de Conductores - Supervisar la vigencia de las licencias de conducir del personal y mantener actualizado el historial técnico y administrativo de cada unidad móvil.

Unidad de Transporte

PROCESO		OBJETIVO	RESPONSABLES
		5.7 Gestión de Percepción (Administra la recaudación y el depósito de los ingresos provenientes de los organismos estatales de forma transparente).	
CÓDIGO	SUBPROCESOS		
5.7.1	Recaudación y Recepción de Fondos - Gestionar la recepción de recursos financieros provenientes de los OEE, verificando la validez de los instrumentos de pago y emitiendo los recibos oficiales correspondientes.		
5.7.2	Custodia y Depósito de Ingresos - Asegurar el resguardo temporal de los valores percibidos y gestionar su depósito inmediato en la cuenta bancaria correspondiente.		
5.7.3	Registración y Clasificación de Ingresos - Realizar el registro sistemático de las percepciones en el sistema contable, asignando cada ingreso al rubro presupuestario y fuente de financiamiento correcta.		Departamento de Tesorería
5.7.4	Rendición e Informes de Recaudación - Elaborar reportes mensuales y consolidados sobre el estado de la recaudación institucional para la toma de decisiones y el control de los entes externos.		

PROCESO		OBJETIVO	RESPONSABLES
		5.8 Gestión de Remuneraciones (Garantiza el pago exacto y oportuno de salarios y beneficios cumpliendo con las normativas legales vigentes).	
CÓDIGO	SUBPROCESOS		
5.8.1	Elaboración de Planillas de Salarios y Otros Beneficios - Procesar el cálculo de haberes, descuentos legales y beneficios adicionales a fin de elaborar las planillas de pago institucionales y validar los montos finales.		
5.8.2	Gestión de Órdenes de Pago y Transferencias - Tramitar las órdenes de pago y las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR).		
5.8.3	Remisión de Informes y Rendiciones - Emitir los reportes consolidados de pagos y las liquidaciones individuales.		Departamento de Liquidación y Remuneración al Personal
5.8.4	Gestión de Descuentos y Obligaciones Terceras - Coordinar y remitir los pagos correspondientes a retenciones judiciales, asociaciones, mutuales y aportes jubilatorios de ley.		

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

	PROCESO	5.9 Gestión de Rendición de Cuentas y Control Interno (Fiscaliza y compila la documentación de respaldo para asegurar la transparencia ante los entes de control).
	OBJETIVO	Recopilar, compilar y fiscalizar la documentación respaldatoria de los servicios personales y gastos generales ejecutados, conforme a la reglamentaciones vigentes, garantizando que la rendición de cuentas cumpla con los estándares de transparencia y legalidad ante los organismos de control, asegurando la integridad del soporte documental institucional.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
5.9.1	Recepción y Cotejo Documental - Recibir y verificar que los comprobantes (facturas, recibos, STR) cumplan con los requisitos legales y fiscales antes de su procesamiento.	Departamento de Rendición de Cuentas y Control Interno
5.9.2	Fiscalización y Validación de Gastos - Auditarse internamente la documentación para asegurar que el gasto realizado coincida con lo aprobado en el presupuesto y la normativa vigente.	
5.9.3	Elaboración de Formularios y Reportes - Confeccionar los formularios oficiales (como el FORC 02) y reportes de rendición.	
5.9.4	Compilación, Custodia y Archivo de Soporte Legal - Organizar, clasificar y administrar el archivo físico y digital de las rendiciones finiquitadas, garantizando su conservación segura para futuras auditorías externas.	

	PROCESO	5.10 Gestión de los Servicios Generales (Controla el stock y la distribución de insumos básicos para asegurar el funcionamiento diario de la institución).
	OBJETIVO	Administrar y controlar el stock de insumos generales mediante procesos de recepción, almacenamiento y distribución eficiente. El fin es garantizar que todas las dependencias cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento operativo, asegurando el orden y la trazabilidad de las existencias.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
5.10.1	Recepción y Control de Calidad de Insumos - Recibir los bienes de consumo adquiridos, verificando que la cantidad y calidad coincidan con lo pactado en las órdenes de compra.	Unidad de Servicios Generales
5.10.2	Registro, Almacenamiento y Organización de Depósito - Registrar, clasificar y ubicar físicamente los insumos en el depósito según su naturaleza, asegurando condiciones óptimas de conservación y orden.	
5.10.3	Gestión de Inventario y Stock Mínimo - Mantener actualizado el registro de existencias (entradas y salidas) y emitir alertas de reposición para evitar el desabastecimiento de insumos críticos.	
5.10.4	Provisión de Insumos - Procesar las solicitudes de provisión de las diferentes dependencias y gestionar la entrega de los materiales de forma equitativa y registrada.	
5.10.5	Monitoreo de Consumo y Reporte de Gestión - Analizar los niveles de consumo por área para identificar necesidades futuras y elaborar informes sobre el estado del inventario general.	

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

<i>Preparado por:</i>	* C.P. Jorge Guillermo Cabaña Espinola, Jefe del Departamento de Liquidación y Remuneración al Personal. * Abg. Blanca Luz R. Ovelar Vera, Directora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas. * Sr. Heriberto Cayetano Alcaraz Acevedo, Jefe del Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones. * Sr. Francisco Villalba Gonzalez, Jefe del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. * Téc. Carla Andrea Chamorro Paredes, Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas y Control Interno. * Téc. Rosa Isabel Zalazar Cuevas, Jefa del Departamento de Patrimonio.
<i>Revisado por:</i>	Lic. Gloria Estela Martinez, Directora de la Dirección de Administración y Finanzas y Miembro del CCI MECIP
<i>Aprobado por:</i>	Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno

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

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato: **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS - VERSIÓN 3**

MACROPROCESO	6: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							
OBJETIVO	Gestionar el ciclo de vida laboral de los servidores públicos mediante procesos de selección, capacitación, evaluación y bienestar, garantizando un entorno laboral íntegro, motivador y profesional que potencie el compromiso y la eficiencia hacia el cumplimiento de la misión institucional. (Es el motor que garantiza que el capital humano esté alineado con los objetivos estratégicos de la institución).							
RESPONSABLE	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP) - Dirección de Talento Humano.							
PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTOS (salidas)	Responsable	Clientes o beneficiarios	INSUMOS (entradas)	Proveedores	RECURSOS	Indicador de Medición
6.1 Gestión de la Capacitación y Desarrollo de los servidores públicos de la EMG	Recabar información para diseñar y ejecutar un plan de fortalecimiento del conocimiento, capacidades y habilidades del personal, que mejoren la calidad del servicio público prestado.	<ul style="list-style-type: none"> * Reglamento de Capacitación. * Plan Anual de Capacitación aprobado. * Certificados de participación y aprobación. * Personal capacitado para el cumplimiento de los objetivos institucionales. * Informe de impacto y transferencia del conocimiento. 	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP).	Funcionarios de todos los niveles de la EMG, ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> * Plan anual de capacitación. * Registros de participación. * Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. * Evaluaciones pre y pos capacitación. * Ofertas académicas. * Presupuesto asignado. 	DGAF, INAPP, Instituciones de enseñanza y capacitación, Fundaciones, Consultoras externas, Expertos temáticos internos y Organismos de cooperación internacional.	<ul style="list-style-type: none"> * Personal calificado. * Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Normativas vigentes. * Convenios con instituciones educativas y el INAPP. * Espacios físicos o plataformas de e-learning. * Facilitadores y materiales didácticos. * Talleres y Cursos sobre temas relacionados al servicio que brinda la institución. 	<p>% de ejecución del Plan Anual de Capacitación (Cursos realizados vs. Programados).</p> <p>% de funcionarios capacitados.</p> <p>% de mejora en el desempeño de sus funciones luego de la capacitación.</p> <p>Medición: por ejercicio fiscal.</p>
6.2 Gestión y Control del Personal	Mantener actualizada y organizada la información legal y administrativa de los funcionarios para asegurar la trazabilidad de su carrera administrativa, mediante el registro de la entrada, salida, pausas y ausencias, usufructo de permisos y vacaciones autorizadas legalmente; y el custodio y centralización de los expedientes o legajos de los servidores.	<ul style="list-style-type: none"> * Legajos de personal actualizados y debidamente foliados, que contienen información detallada del servidor público. * Reportes de asistencia, licencias y vacaciones mensuales. * Resoluciones de movimientos (ascensos, traslados, bajas). 	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP).	Funcionarios de la EMG, Departamento de Tesorería (para pagos) y Entes de Control.	<ul style="list-style-type: none"> * Registros biométricos o digitales. * Formularios de permisos y vacaciones. * Órdenes de trabajo. * Justificativos médicos o administrativos. * Documentos Personales de Formación, Desarrollo y Desempeño. * Antecedentes judiciales y policiales. * Resoluciones de la MAI. * Informes de la UGDP. 	<ul style="list-style-type: none"> * Funcionarios de la EMG. * Dependencias de la EMG. * Instituciones de salud, universidades y otros entes. 	<ul style="list-style-type: none"> * Personal calificado. * Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Insumos para escaneo e impresión. * Normativas vigentes. * Reloj biométrico. * Formularios estandarizados. * Registro de la Información Interna. * Informes y Documentos de carácter externo. Ej. instituciones de salud (reposos), universidades (calendario de exámenes, títulos). 	<p>% de legajos actualizados y sin observaciones en las auditorías de personal.</p> <p>% de ausentismo justificado/injustificado.</p> <p>% de puntualidad.</p> <p>% de cumplimiento de horario laboral.</p> <p>Índice de Protección de Datos.</p> <p>Medición: por ejercicio fiscal.</p>

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

6.3 Captación de necesidades de las áreas y Selección e Incorporación de personal	<p>Incorporar personal idóneo para fortalecer áreas que lo necesiten y cubrir necesidades operativas de la institución, cuando sea administrativamente factible; y gestionar su ingreso mediante procesos de selección transparentes para asegurar la cobertura de vacantes con los perfiles más calificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Decreto y/o Resolución de Nombramiento y/o Contrato formalizado. * Informe final de Selección y Cuadro de Méritos de los postulantes. * Acta de inducción y orientación inicial al puesto de trabajo. * Personal idóneo seleccionado según el perfil del cargo. * Integración efectiva que fortalece el clima laboral y promueve un ambiente positivo. * Eficiencia y Eficacia Institucional que se traduce en la mejora en la capacidad operativa de las áreas mediante la cobertura oportuna de vacantes. 	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP).	EMG, nuevos funcionarios incorporados y Ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> * Mapa de Procesos de la EMG actualizado. * Disposiciones e Informes de inclusión laboral. * Diagnósticos institucionales. * Registros de adaptaciones realizadas. * Perfiles de cargo. * Disponibilidad presupuestaria. * Solicitudes de vacancias autorizadas. 	VCHGO, Direcciones solicitantes de la EMG, UGDP y el Ministerio de Economía y Finanzas (para disponibilidad de rubros).	<ul style="list-style-type: none"> * Personal calificado. * Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Portal Paraguay Concursa (VCHGO). * Manual de Funciones y perfiles de puesto. * Comité de Selección conformado. * Normativas vigentes. 	Nº de vacancias cubiertas en relación con las solicitudes recibidas en el periodo.	Nº de funcionarios con necesidades específicas identificadas.	Medición: por ejercicio fiscal.	
6.4 Gestión de Relaciones Laborales, Bienestar y Clima laboral	<p>Promover un ambiente laboral saludable e íntegro, velando por la seguridad ocupacional y la motivación del capital humano, a través de la medición periódica del bienestar y clima laboral de modo a obtener la percepción del personal sobre las condiciones de su área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe de diagnóstico del clima organizacional. * Protocolos de seguridad y salud ocupacional aplicados. * Actividades de bienestar e integración ejecutadas. * Ambiente laboral armónico que motiva la realización del trabajo eficiente, responsable y comprometido con la institución. 	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP).	Servidores Públicos de la EMG.	<ul style="list-style-type: none"> * Resultados de encuestas de clima laboral. * Entrevistas de salida. * Normativas de seguridad laboral. * Desarrollo de Habilidades blandas. * Programas de bienestar institucional. *Registros de la UGDP. * Denuncias o sugerencias. 	Ministerio del Trabajo (SNPP, SINAFOCAL), Asociaciones, Fundaciones, UGDP.	<ul style="list-style-type: none"> * Personal calificado. * Comisión de Bienestar y Clima Laboral. * Código de Ética y Buen Gobierno. * Normativas vigentes. * Presupuesto para actividades de bienestar. * Convenios con instituciones educativas y de salud, INAPP, Fundaciones o Asociaciones. * Espacios físicos de trabajo confortables. * Cuestionario de Evaluación de Clima y Bienestar Laboral actualizado. * Talleres y Cursos sobre Bienestar y Clima Laboral. 	* Índice de Satisfacción del clima laboral obtenido en la encuesta anual.	* Índice de Percepción de funcionarios sobre ambiente de trabajo.	* Índice de Percepción de funcionarios sobre condiciones físicas.	
6.5 Evaluación del Desempeño	<p>Evaluar sistemáticamente el rendimiento de los servidores públicos, comparando sus habilidades y logros con los objetivos y expectativas establecidos, para identificar brechas de competencias y potenciar la productividad institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe de resultados de evaluación de desempeño institucional. * Identificación de fortalezas y debilidades de los servidores públicos. <ul style="list-style-type: none"> * Notificaciones de calificación individual. * Planes de mejora y capacitación sugeridos. * Actas de Reinducción. * Establecimiento de objetivos alineados con los de la Institución. <ul style="list-style-type: none"> * Promociones. * Desarrollo profesional. 	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP).	Direcciones Generales, Jefaturas de área y Servidores Públicos evaluados de la EMG.	<ul style="list-style-type: none"> * Metas operativas de las áreas. * Formularios de evaluación. * Rúbricas o escalas de desempeño. * Planes de mejora individual. * Informes de supervisores. * Registros de capacitaciones vinculadas. 	Direcciones y Jefaturas de la EMG (que fijan metas), VCHGO (normativa de evaluación) y los propios funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> * Personal calificado. * Acceso a Internet y Herramientas tecnológicas. * Normativas vigentes. * Directrices del VCHGO. * Metodología de evaluación aprobada. * Cronograma de evaluaciones. * Actos administrativos de apertura y cierre de evaluaciones. 	% de funcionarios evaluados sobre el total de la nómina activa.	% de cumplimiento de metas individuales.	% de evaluaciones con seguimiento y retroalimentación	índice de desarrollo profesional

Preparado por:	Abg. Blanca Luz Raimunda Ovelar Vera, Directora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.	22/9/2025
Revisado por:	Lic. Gloria Estela Martínez, Directora de la Dirección de Administración y Finanzas y Miembro del CCI MECIP	1/10/2025
Aprobado por:	Esc. Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno	3/10/2025

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN

Formato: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN SUBPROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO		6: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.		
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES		
6.1.1	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Identificar las carencias formativas del personal a través de encuestas, evaluaciones y requerimientos de las jefaturas.	6.1 Gestión de la Capacitación y Desarrollo de los servidores públicos de la EMG (Promover la formación continua para potenciar las competencias técnicas y actitudinales del personal).	UGDP	
6.1.2	Diseño e implementación del Plan Anual de Capacitación - Gestionar talleres, cursos y seminarios, ya sean internos o a través de convenios con instituciones educativas.			
6.1.3	Evaluación del Impacto de la Formación - Medir la transferencia de conocimientos al puesto de trabajo y la eficacia de las capacitaciones realizadas.			
6.1.4	Gestión de la Mejora Continua del Servidor de la EMG - Implementar mecanismos de actualización permanente y seguimiento para asegurar la excelencia profesional del servidor en la EMG.			
PROCESO		6.2 Gestión y Control del Personal (Gestionar los trámites administrativos y legales derivados de la relación laboral).		
OBJETIVO		Mantener actualizada y organizada la información legal y administrativa de los funcionarios para asegurar la trazabilidad de su carrera administrativa, mediante el registro de la entrada, salida, pausas y ausencias, usufructo de permisos y vacaciones autorizadas legalmente; y el custodio y centralización de los expedientes o legajos de los servidores.		
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES		
6.2.1	Registro y Control de Asistencia y puntualidad del personal - Monitorear el cumplimiento de horarios, licencias, permisos y vacaciones para el reporte al Departamento de Liquidación y Remuneración al Personal.	6.2 Gestión y Control del Personal (Gestionar los trámites administrativos y legales derivados de la relación laboral).	UGDP	
6.2.2	Gestión de la Jornada Laboral - Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral.			
6.2.3	Actualización, guarda y custodia de Legajos y Base de Datos de cada servidor público de la EMG - Custodiar y actualizar los expedientes individuales de cada funcionario (títulos, resoluciones, sanciones, premios).			
6.2.4	Gestión de Trámites Jubilatorios y Bajas - Asesorar y tramitar los procesos de desvinculación, ya sea por jubilación, renuncia o término de contrato.			

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

	PROCESO	6.3 Captación de necesidades de las áreas y Selección e Incorporación de personal (Gestionar los procesos de reclutamiento y selección para asegurar la incorporación del personal más idóneo según los perfiles de cargo).
	OBJETIVO	Incorporar personal idóneo para fortalecer áreas que lo necesiten y cubrir necesidades operativas de la institución, cuando sea administrativamente factible; y gestionar su ingreso mediante procesos de selección transparentes para asegurar la cobertura de vacantes con los perfiles más calificados.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
6.3.1	Análisis de Necesidades y elaboración Perfiles, Bases y Condiciones y Matriz de Evaluación para COP - Definir y actualizar las competencias y requisitos de cada puesto de trabajo en coordinación con las áreas solicitantes.	UGDP
6.3.2	Homologación de Perfiles y Gestión de Concursos para el ingreso y promoción de funcionarios en la EMG - Ejecutar los procesos de convocatoria, evaluación de méritos y exámenes, asegurando la transparencia y la igualdad de oportunidades.	
6.3.3	Desarrollo de Procesos de Inducción para ingresantes en la EMG - Proporcionar información sobre la cultura, normas y funciones institucionales al nuevo personal.	
6.3.4	Gestión de Integración de nuevos funcionarios - Coordinar la integración de los nuevos funcionarios al área asignada.	

	PROCESO	6.4 Gestión de Relaciones Laborales, Bienestar y Clima laboral (Fomentar un clima organizacional saludable y velar por la seguridad y salud ocupacional).
	OBJETIVO	Promover un ambiente laboral saludable e íntegro, velando por la seguridad ocupacional y la motivación del capital humano, a través de la medición periódica del bienestar y clima laboral de modo a obtener la percepción del personal sobre las condiciones de su área de trabajo.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
6.4.1	Evaluación al Personal - Captar la percepción de los servidores públicos sobre su entorno de trabajo, mediante encuestas anuales.	UGDP
6.4.2	Diagnóstico del ambiente laboral e Identificación de áreas de mejora - Supervisar las condiciones de higiene y seguridad en las áreas de trabajo y analizar habilidades, procesos o comportamientos que pueden ser perfeccionados, optimizados o desarrollados para alcanzar un mayor potencial y mejores resultados.	
6.4.3	Implementación de Medidas de fortalecimiento del ambiente laboral - Realizar actividades de integración y motivación para el personal, gestionar planes de prevención de riesgos laborales.	
6.4.4	Mediación y Resolución de Conflictos - Intervenir en situaciones de fricción laboral para promover un trato respetuoso y el cumplimiento del Código de Ética.	

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

	PROCESO	6.5 Evaluación del Desempeño (Evaluar el rendimiento de los funcionarios para identificar fortalezas y áreas de mejora).
	OBJETIVO	Evaluar sistemáticamente el rendimiento de los servidores públicos, comparando sus habilidades y logros con los objetivos y expectativas establecidos, para identificar brechas de competencias y potenciar la productividad institucional.
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
6.5.1	Planificación de Metas y Objetivos - Establecer los indicadores de desempeño individuales y colectivos que serán evaluados durante el periodo fiscal.	
6.5.2	Aplicación de Evaluaciones - Ejecutar las herramientas de evaluación de desempeño para medir el rendimiento individual frente a objetivos del cargo e institucionales, y sistematizar los resultados para la toma de decisiones.	UGDP
6.5.3	Identificación de fortalezas y Áreas de mejora - Diseñar planes de acción para corregir brechas de productividad o comportamiento.	

<i>Preparado por:</i>	<i>Abg. Blanca Luz R. Ovelar Vera, Directora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>Lic. Gloria Estela Martínez, Directora de la Dirección de Administración y Finanzas y Miembro del CCI MECIP</i>
<i>Aprobado por:</i>	<i>Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno</i>

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

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO									
7: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN									
OBJETIVO									
RESPONSABLES									
PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTOS (salidas)	Responsable	Ciudadanos o beneficiarios	INSUMOS (entradas)	Proveedores	RECURSOS	Indicador de Medición	
7.1 Planificación y Gobernanza de la Comunicación (Diseño estratégico y coordinación de los marcos de cumplimiento de la comunicación)	Diseñar la estrategia y los planes anuales de comunicación (interna/externa) alineados a los objetivos estratégicos de la EMG.	Políticas de Comunicación y Gestión Documental. Plan Estratégico de Comunicación Anual / Cronograma de actividades del Comité de Comunicación. Imagen acorde a las líneas gráficas oficiales. Diagnósticos.	Comité de Comunicación / Secretaría General / Dirección de TIC's	MAI, Alta Dirección, Áreas de la EMG	Normativas internas y externas. Planes y Objetivos Estratégicos Institucionales. Directrices de la MAI/Alta Dirección. Líneas gráficas oficiales. Diagnóstico de imagen. Informes para análisis. Resultados de Encuestas s/ Comunicación. Resultados de Encuestas s/ Satisfacción de usuarios.	MAI, Alta Dirección, Asistente de Planificación de la SG, Áreas de la EMG. MITIC y MEF.	Secretaría General. Asistente de ME. Asistente de Planificación de la SG. Dirección de TICs. Acceso a internet. Mobiliario y espacio adecuado. Herramientas tecnológicas, de comunicación, de gestión documental y de análisis de audiencia. Insumos de impresión. Material de capacitación. Lineamientos de seguridad digital. Lineamientos de recursos gráficos de la línea del Gobierno.	% Cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación Anual / Cronograma de actividades del Comité de Comunicación. N° total de actividades planificadas. N° de actividades de comunicación ejecutadas. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.	
7.2 Comunicación Interna	Fortalecer la comunicación y la cultura organizacional dentro de la institución, asegurando una coordinación fluida entre las distintas dependencias, informando oportunamente a los servidores públicos de la EMG sobre temas de interés y decisiones estratégicas, fomentando así el sentido de pertenencia.	Políticas de Comunicación Interna y Gestión Documental. Cronograma de actividades internas del Comité de Comunicación. Materiales de difusión de cultura organizacional (banners, publicaciones). Informes de recolección de datos para la memoria de gestión. Actualización y capacitación sobre canales de comunicación interna. Comunicados oficiales internos. Apoyo a las Campañas de sensibilización y clima laboral. Flujo de información garantizado.	Comité de Comunicación / Secretaría General / Dirección de TIC's	Servidores Públicos de la EMG	Planes y Objetivos Estratégicos Institucionales. Información sobre la misión, visión y valores de la EMG. Políticas de comunicación interna. Directrices de la MAI/Alta Dirección. Informes de gestión, datos cuantitativos y cualitativos. Líneas gráficas institucionales. Resultados de Encuestas s/ Flujo de información. Resultados de Encuestas s/ clima laboral.	MAI, Alta Dirección, Todas las Áreas de la EMG (Misionales, de Apoyo y Estratégicas).	Secretaría General. Asistente de ME. Asistente de Planificación de la SG. Dirección de TICs. Acceso a internet. Mobiliario y espacio adecuado. Plataformas de comunicación interna (sitio web, intranet, correo electrónico, grupo de WhatsApp). Software de diseño y maquetación. Insumos de impresión y escáner. Lineamientos internos de seguridad digital. Lineamientos internos de recursos gráficos. Mural y soportes gráficos.	% cumplimiento del Cronograma de actividades internas del Comité de Comunicación. N° total de actividades internas planificadas. N° de actividades de comunicación interna ejecutadas. % uso efectivo de canales de comunicación interna. % de servidores capacitados s/ la misión, visión y valores de la EMG. N° de Actos Administrativos e Informes Oficiales socializados. N° actualizaciones de la Línea gráfica institucional. Resultado de Encuestas s/ canales de comunicación. % de efectividad de la Comunicación Interna. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.	

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

7.3 Comunicación Externa (Gestionar las relaciones con el público externo y la transparencia.)	<p>Garantizar la transparencia de la gestión institucional a través de la coordinación de las relaciones con el público externo y la difusión de información oficial a la ciudadanía, mediante la supervisión, redacción y difusión de noticias institucionales, y la administración de los canales de comunicación, en el marco de las normativas vigentes.</p>	<p>Políticas de Comunicación Externa y Gestión Documental.</p> <p>Cronograma de actividades externas del Comité de Comunicación.</p> <p>Materiales de difusión de información y gestión institucional.</p> <p>Noticias y comunicados publicados en soportes digitales y físicos.</p> <p>Planes e informes de Transparencia y de Rendición de Cuentas.</p> <p>Respuestas (soporte físico y digital) a consultas de usuarios o interesados.</p> <p>Reportes de analítica web.</p> <p>Interacción en redes sociales y comentarios gestionados.</p>	Comité de Comunicación / Secretaría General / Dirección de TIC's / UTA	OEE, Ciudadanía, Público objetivo, Grupos de interés, Aliados Estratégicos.	<p>Planes y Objetivos Estratégicos Institucionales.</p> <p>Políticas de comunicación externa.</p> <p>Directrices de la MAI/Alta Dirección.</p> <p>Líneas gráficas institucionales.</p> <p>Solicitudes de información pública.</p> <p>Borradores de noticias y comunicaciones.</p> <p>Datos para informes de transparencia y de rendición de cuentas.</p> <p>Resultados de Encuestas s/ Satisfacción de usuarios.</p> <p>Información validada y documentos oficiales de las áreas de la EMG.</p> <p>Eventos y logros institucionales.</p>	MAI y todas las Áreas de la EMG. (Misionales, De Apoyo, Estratégicas).	<p>Secretaria General.</p> <p>Asistente de ME.</p> <p>Asistente de Planificación de la SG.</p> <p>Personal Técnico para Diseño y/o Audiovisual.</p> <p>Dirección de TICs.</p> <p>Acceso a internet.</p> <p>Mobiliario y espacio adecuado.</p> <p>Normativa y lineamientos gráficos y de seguridad digital del Gobierno y de la EMG.</p> <p>Sitio web institucional.</p> <p>Cuentas en redes sociales.</p> <p>Correo electrónico oficial.</p> <p>Software de diseño y maquetación.</p> <p>Insumos de impresión y escáner.</p> <p>Equipos de audio y video.</p> <p>Protocolos de gestión de consultas.</p> <p>Protocolos de transparencia, integridad y rendición de cuentas.</p> <p>Soporte físico y Digital para Encuesta de Satisfacción de Usuarios.</p> <p>Base de datos actualizada de la gestión institucional (de cada área) con selección de temas priorizados.</p>	<p>% cumplimiento del Cronograma de actividades externas del Comité de Comunicación.</p> <p>Nº total de actividades externas planificadas.</p> <p>Nº de actividades de comunicación externa ejecutadas.</p> <p>Nº total de informes de carácter público requeridos.</p> <p>Nº de solicitudes de información pública atendidas en plazo.</p> <p>Nº de informes y documentos oficiales publicados en plazo.</p> <p>Nº de nuevos seguidores en Instagram.</p> <p>Nº de noticias publicadas en redes y en el sitio web y su impacto medido por interacciones (me gusta, compartidos, comentarios).</p> <p>Nº de visitas a la web.</p> <p>Resultado de Encuestas s/ Satisfacción de Usuarios.</p> <p>Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.</p>
7.4 Gestión Operativa y Funcional de Canales Digitales - Responsabilidad sobre Usuarios, Permisos, Listas de difusión, Contenidos, etc.	<p>Administrar la configuración, accesos y estructura de las plataformas de comunicación (Carbonio, Portal Web, Intranet), asegurando que los directorios, listas de distribución y permisos estén actualizados para el flujo de información institucional.</p>	<p>Cuentas de correo/usuario habilitadas y configuradas.</p> <p>Listas de distribución (grupos) actualizadas.</p> <p>Estructura de la Intranet/Web organizada y funcional.</p> <p>Directorio de correos e internos actualizado.</p> <p>Grupo institucional de WhatsApp activo.</p> <p>Mural actualizado y Buzón de Sugerencias a la vista.</p> <p>Sitio Web actualizado.</p>	Dirección de TICs / Comité de Comunicación	Funcionarios de la EMG (que necesitan usuario) / Áreas que solicitan espacios en la Web.	<p>Solicitudes de Alta/Baja de usuarios o accesos.</p> <p>Solicitudes de creación de grupos de difusión.</p> <p>Nómina del personal.</p> <p>Requerimientos de actualización de contenido web.</p> <p>Necesidad de nuevos canales.</p>	<p>UGDP - DTH: Brinda la nómina de nuevos funcionarios, a fin de gestionar las altas y bajas en cuentas de usuario en Carbonio u otros.</p> <p>Alta Dirección y Secretaría General: Define los lineamientos estratégicos y directrices sobre qué nuevos canales se deben habilitar.</p> <p>Todas las dependencias de la EMG (necesidades de acceso).</p>	<p>Personal técnico de TICs y Comunicación.</p> <p>Infraestructura de red e internet.</p> <p>Insumos tecnológicos.</p> <p>Plataformas de comunicación interna activas (sitio web, intranet, correo electrónico, grupo de WhatsApp).</p> <p>Usuarios idóneos y capacitados.</p> <p>Panel de administración de Carbonio (Software).</p> <p>Gestor de contenidos Web (CMS).</p> <p>Base de datos de personal.</p> <p>Computadoras de administración.</p> <p>Normativa y lineamientos gráficos y de seguridad actualizados.</p> <p>Mural y soportes gráficos.</p>	<p>% de solicitudes de gestión de usuarios y canales atendidas en tiempo y forma.</p> <p>Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.</p>
7.5 Identidad e Imagen Institucional	<p>Diseñar, gestionar y socializar la imagen institucional, asegurando su coherencia con su identidad en todos los soportes y acciones de comunicación de la EMG.</p>	<p>Imagen e identidad institucional actualizada y consolidada.</p> <p>Manual de Identidad Institucional aplicado en todos los soportes oficiales de la EMG. (documento que rige el uso de todos los elementos gráficos como logos, colores, tipografía, y la aplicación de la marca institucional).</p> <p>Materiales de comunicación y difusión actualizados y estandarizados.</p> <p>Autorizaciones de uso de imagen institucional a proveedores u otros.</p> <p>Utilización de tono formal, de servicio y transparente en todos los canales de comunicación.</p>	Secretaría General	Todas las Áreas de la EMG, Proveedores externos según necesidad.	<p>Normas de uso de marca y lineamientos gráficos del Gobierno.</p> <p>Líneas gráficas institucionales.</p> <p>Directrices de la MAI.</p> <p>Políticas de comunicación institucional.</p> <p>Solicitudes de comunicación y/o diseño de áreas.</p>	MAI, Alta Dirección, Proveedores de Diseño e Impresión, Gobierno del Paraguay, MITIC.	<p>Secretaría General.</p> <p>Personal Técnico para Diseño y/o Audiovisual.</p> <p>Normativa y lineamientos gráficos actualizados del Gobierno.</p> <p>Manual de Identidad Institucional.</p> <p>Mobiliario y espacio adecuado.</p> <p>Acceso a Internet.</p> <p>Equipos informáticos.</p> <p>Software de diseño y maquetación.</p> <p>Insumos gráficos.</p> <p>Equipos de audio y video.</p>	<p>Nº de materiales de comunicación elaborados en el marco del Manual de Identidad Institucional.</p> <p>Nº de actualizaciones de la imagen institucional.</p> <p>Nº de socializaciones del Manual de Identidad Institucional realizadas.</p> <p>% de documentos con incumplimiento de marca detectados en las revisiones.</p> <p>Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.</p>

Preparado por:	Ing. Federico Canatta, Director de TICs y Miembro del CCI MECIP. Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaría General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.	1/10/2025
Revisado por:	Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaría General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP	1/10/2025
Aprobado por:	Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno	3/10/2025

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN

Formato: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN SUBPROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO		7: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
CÓDIGO	SUBPROCESOS	PROCESO
		OBJETIVO
7.1.1	Diseño y Alineación Estratégica: Diseñar y formalizar la estrategia y los planes anuales de comunicación (interna y externa), asegurando la correcta selección y alineación de los canales y mensajes para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	7.1 Planificación y Gobernanza de la Comunicación (Diseño estratégico y coordinación de los marcos de cumplimiento de la comunicación)
7.1.2	Coordinación de Comités y Gobernanza: Coordinar la participación de la Secretaría General en los comités de gobernanza institucional, garantizar la socialización de las Políticas de Comunicación y Gestión Documental de la EMG, y liderar y planificar la elaboración de informes de gestión y políticas requeridos por la MAI, la Alta Dirección, organismos de control y grupos de interés, asegurando su difusión oportuna.	Diseñar la estrategia y los planes anuales de comunicación (interna/externa) alineados a los objetivos estratégicos de la EMG.
7.1.3	Investigación y Diagnóstico: Recepción de la información cuantitativa y cualitativa de la gestión administrativa y misional de la EMG proveniente de los diferentes procesos institucionales para la elaboración de la memoria de gestión anual y los diversos informes de gestión institucional requeridos por organismos de control y grupos de interés.	Comité de Comunicación / Secretaría General / Dirección de TIC's
		RESPONSABLES
		Secretaría General / Comité de Comunicación / Dirección de TIC's / UTA
		Asistente de ME / Asistente de Planificación de la SG / Secretaria General / UTA
PROCESO		7.2 Comunicación Interna (Fortalecer la cultura organizacional y el flujo de información dentro de la EMG)
		OBJETIVO
		Fortalecer la comunicación y la cultura organizacional dentro de la institución, asegurando una coordinación fluida entre las distintas dependencias, informando oportunamente a los servidores públicos de la EMG sobre temas de interés y decisiones estratégicas, fomentando así el sentido de pertenencia.
		RESPONSABLES
7.2.1	Difusión y Soporte a la Cultura: Proveer el soporte necesario para la difusión efectiva de la identidad y la cultura organizacional (misión, visión y valores), manteniendo activos los canales de comunicación interna, y recopilando la información clave (datos cuantitativos, cualitativos e informes) sobre la gestión de la EMG para asegurar la coherencia en los mensajes.	Comité de Comunicación / Secretaría General / Dirección de TIC's

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

7.2.2 Coordinación y Articulación Interna: Asegurar, articular y mantener canales de comunicación efectivos entre las distintas dependencias y niveles de la institución para asegurar la sinergia en la ejecución de actividades y la coherencia en el flujo de información.	Comité de Comunicación / Secretaría General / Dirección de TIC's
--	--

PROCESO	7.3 Comunicación Externa (Gestionar las relaciones con el público externo y la transparencia)	
OBJETIVO	Garantizar la transparencia de la gestión institucional a través de la coordinación de las relaciones con el público externo y la difusión de información oficial a la ciudadanía, mediante la supervisión, redacción y difusión de noticias institucionales, y la administración de los canales de comunicación, en el marco de las normativas vigentes.	
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
7.3.1	Gestión de las relaciones con el Público Externo: Gestionar la relación con el público externo mediante la supervisión, redacción y publicación de las noticias institucionales, y garantizar la atención a las solicitudes de información pública en el marco de las normativas de transparencia, y de las consultas en el sitio web y en redes sociales, asegurando la veracidad y el formato oficial de la comunicación.	Secretaría General / Dirección de TIC's
7.3.2	Gestión de la Transparencia Activa y la Rendición de Cuentas: Garantizar el acceso a la información pública en el marco de la transparencia activa y la rendición de cuentas al ciudadano, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes, mediante la remisión de Informes a la CGR y la publicación oportuna de los mismos en el sitio web institucional.	UTA / Secretaría General / Dirección de TIC's
7.3.3	Gestión de Contenidos Digitales: Administrar y controlar los canales digitales (sitio web, redes sociales y correo electrónico) de la EMG, de forma interactiva y segura, gestionando la publicación oportuna de noticias y comunicaciones institucionales en los diferentes canales de comunicación digital de la EMG, y utilizando reportes de analítica web para optimizar la producción de contenido.	Dirección de TIC's / Secretaría General / Asistente de ME / Asistente de Planificación de la SG

PROCESO	7.4 Gestión Operativa y Funcional de Canales Digitales (Enfoque Funcional y de Uso)	
OBJETIVO	Administrar la configuración, accesos y estructura de las plataformas de comunicación (Carbonio, Portal Web, Intranet), asegurando que los directorios, listas de distribución y permisos estén actualizados para el flujo de información institucional.	
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
7.4.1	Configuración y Administración de Plataformas - Administrar la configuración, actualización de contenidos y parámetros de funcionamiento de los canales (Carbonio, Web, Intranet) asegurando su operatividad para la comunicación.	Dirección de TIC's / Comité de Comunicación

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

7.4.2	Gestión de Cuentas y Accesos y Soporte a Usuarios de Canales Digitales - Gestiónar las altas, bajas y permisos de usuarios en los canales oficiales, manteniendo el directorio institucional actualizado y brindar soporte técnico al usuario en la implementación.	Dirección de TIC's / Comité de Comunicación
7.4.3	Soporte Funcional y Capacitación en Uso - Brindar orientación y capacitación a las dependencias sobre el uso correcto y aprovechamiento de las herramientas de comunicación oficial	Dirección de TIC's

PROCESO	7.5 Identidad e Imagen Institucional (Asegurar la coherencia de la identidad y la imagen institucional)	
OBJETIVO	Diseñar, gestionar y socializar la imagen institucional, asegurando su coherencia con su identidad en todos los soportes y acciones de comunicación de la EMG.	
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES
7.5.1	Diseño y Control de la Identidad Institucional: Diseñar y gestionar la imagen institucional y apoyar la difusión de la identidad institucional (materiales de difusión de la cultura organizacional), garantizando la coherencia y la correcta aplicación de la misma en todos los soportes comunicacionales, en el marco de las normativas legales vigentes y respetando la neutralidad política, el enfoque de servicio público y transparencia, y los lineamientos del Gobierno del Paraguay.	Secretaría General

Preparado por:	<i>Ing. Federico Canatta, Director de TICs y Miembro del CCI MECIP. Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.</i>
Revisado por:	<i>Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.</i>
Aprobado por:	<i>Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno</i>

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

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO 8: GESTIÓN PARA LA INCORPORACIÓN Y USO DE LA TECNOLOGÍA								
OBJETIVO Optimizar los procesos y mejorar la comunicación institucional interna y externa mediante la incorporación de herramientas tecnológicas.								
RESPONSABLES Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación - TIC's.								
PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTOS (salidas)	Responsable	Clients o beneficiarios	INSUMOS (entradas)	Proveedores	RECURSOS	Indicador de Medición
8.1 Gestión de Infraestructura Tecnológica y Conectividad - Responsabilidad sobre la Infraestructura, Servidores, Cables, etc. (<i>Enfoque de Infraestructura Dura</i>)	Garantizar la disponibilidad técnica, seguridad y estabilidad de la infraestructura de red, servidores y equipos informáticos, asegurando el soporte físico y lógico para que operen los sistemas institucionales.	Infraestructura interna de red actualizada, operativa y segura. Servidores mantenidos y con copias de seguridad (Backups). Disponibilidad permanente y eficiencia de los servicios tecnológicos de soporte de la conectividad.	Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.	Todas las dependencias de la EMG.	Reportes del estado de red en tiempo real sobre los servicios disponibles en la EMG. Reportes de fallas de conectividad o hardware. Alertas de seguridad o virus. Plan Anual de Inversión Tecnológica.	MITIC como proveedor del alojamiento de los servidores y responsable de los estándares gráficos y de conectividad. Proveedores Servicios de Internet (COPACO). Proveedores de Hardware/Software. Dependencias de la EMG que disponen de los servicios de red (reportes de fallas o necesidades de soporte técnico).	Personal técnico de TICs. Infraestructura de red e internet. Insumos tecnológicos. Equipos informáticos. Servidores físicos/nube. Cableado estructurado y Routers. Licencias de Software de base (Sistemas Operativos). Mobiliario y espacio adecuado. Sistemas de refrigeración (Data Center). Normativa y lineamientos de conectividad y seguridad del Gobierno.	% de disponibilidad operativa de la red institucional y servidores. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.
8.2 Gestión de Proyectos de Innovación y Modernización Tecnológica	Identificar, evaluar e implementar soluciones tecnológicas innovadoras que optimicen los procesos operativos, promoviendo la transformación digital, la reducción de la burocracia institucional, el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de los funcionarios.	Proyectos de digitalización implementados. Nuevos sistemas de información (Software) operativos. Estudios de viabilidad técnica para nuevas inversiones. Modernización y eficiencia de la gestión Institucional.	Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación / Encargado de Desarrollo o Proyectos	Dependencias de la EMG afetadas a los procesos de digitalización, Ciudadanía en gral.	Necesidades de automatización de las áreas. Plan Estratégico Institucional (PEI). Estándares de Gobierno Digital (MITIC). Reportes de evaluación de impacto o mejora de procesos.	Todas las dependencias de la EMG (clientes internos); MITIC (normativas); Proveedores de Software externos.	Personal técnico idóneo. Equipo de desarrollo/implementación. Presupuesto de inversión. Infraestructura adecuada. Insumos tecnológicos. Equipos informáticos. Lineamientos y políticas de innovación institucional. Licencias de Software. Entorno de pruebas.	% de proyectos de innovación tecnológica implementados vs. planificados. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.
8.3 Gestión de la Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Implementar y mantener un sistema integral de gestión de ciberseguridad que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, mediante la identificación, prevención y mitigación de riesgos tecnológicos.	Políticas de Seguridad de la Información aprobadas y difundidas. Sistema de gestión de ciberseguridad operativo. Procedimientos y controles documentados. Protección efectiva de la información institucional. Planes de respuesta ante incidentes efectivos. Mapa de Riesgos Tecnológicos actualizado. Reportes de auditoría de seguridad.	Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación / Encargado de Seguridad de la Información	Todas las Dependencias de la EMG.	Estándares de Seguridad (MECIP / MITIC). Diagnóstico o reporte inicial de evaluación de riesgos. Reportes de amenazas o intentos de intrusión. Inventario de Activos de Información.	MITIC (CERT-PY); Auditor Interno; todas las áreas (dueños de la información).	Personal técnico idóneo. Herramientas de monitoreo actualizadas (Firewall, Antivirus). Recurso financiero. Infraestructura adecuada. Insumos tecnológicos. Lineamientos y políticas de Ciberseguridad. Servidores de respaldo.	% de incidentes de seguridad reportados y gestionados. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.

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

8.4 Gestión de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos	Garantizar la continuidad operativa de los puestos de trabajo mediante la atención oportuna de incidentes técnicos y el mantenimiento preventivo/correctivo del equipamiento informático.	Plan de mantenimiento de Equipos informáticos ejecutado. Informe de mantenimiento preventivo. Equipos informáticos operativos/reparados. Solicitudes de soporte atendidas y solucionadas. Disponibilidad permanente y eficiencia de los servicios tecnológicos de soporte técnico.	Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación / Encargado de Mantenimiento de Equipos	Todas las Dependencias de la EMG.	Solicitudes de servicio técnico de los funcionarios de la EMG.	Dependencias de la EMG que reportan fallas en los equipos o necesitan soporte técnico.	Personal técnico de TICs. Insumos tecnológicos. Equipos informáticos. Herramientas adecuadas. Mobiliario y espacio adecuado.	Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de soporte técnico. Esperado: 100%. Medición: por ejercicio fiscal.
--	---	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

Preparado por:	<i>Ing. Federico Canatta, Director de TICs y Miembro del CCI MECIP.</i>	1/10/2025
Revisado por:	<i>Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.</i>	1/10/2025
Aprobado por:	<i>Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno</i>	3/10/2025

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN

Formato: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN SUBPROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO		8: GESTIÓN PARA LA INCORPORACIÓN Y USO DE LA TECNOLOGÍA		
CÓDIGO	SUBPROCESOS	RESPONSABLES		
8.1.1	Administración del Centro de Datos y Servidores - Gestionar el funcionamiento físico y lógico de los servidores, almacenamiento de datos y sistemas de respaldo (backups), asegurando su disponibilidad continua.	8.1 Gestión de Infraestructura Tecnológica y Conectividad (Enfoque de Infraestructura Dura: Servidores y Redes)	Garantizar la disponibilidad técnica, seguridad y estabilidad de la infraestructura de red, servidores y equipos informáticos, asegurando el soporte físico y lógico para que operen los sistemas institucionales.	
8.1.2	Gestión de Redes y Comunicaciones - Administrar la infraestructura de red (cableado, switches, routers) y los enlaces de internet para garantizar la conectividad entre las dependencias, asegurando que el cableado y el wifi lleguen a los escritorios.			
8.2.1	Análisis y Diseño de Soluciones - Identificar necesidades de mejora en las áreas de la EMG y diseñar propuestas técnicas para la automatización o digitalización de procesos.	8.2 Gestión de Proyectos de Innovación y Modernización Tecnológica		
8.2.2	Desarrollo e Implementación de Sistemas - Coordinar la programación, instalación y puesta en marcha de nuevos softwares o aplicaciones, asegurando su correcta integración con los sistemas existentes.	Identificar, evaluar e implementar soluciones tecnológicas innovadoras que optimicen los procesos operativos, promoviendo la transformación digital, la reducción de la burocracia institucional, el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de los funcionarios.		
8.3.1	Gestión de la Seguridad de la Información y Ciberseguridad - Implementar y mantener un sistema integral de gestión de ciberseguridad que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, mediante la identificación, prevención y mitigación de riesgos tecnológicos.	8.3 Gestión de la Seguridad de la Información y Ciberseguridad		
8.3.2	Monitoreo y Control de Riesgos - Monitorear y controlar los riesgos tecnológicos y ciberneticos, así como las vulnerabilidades y amenazas, para tomar medidas preventivas y mitigar impactos.	Implementar y mantener un sistema integral de gestión de ciberseguridad que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, mediante la identificación, prevención y mitigación de riesgos tecnológicos.		

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

8.3.1	Gestión de Políticas y Normativas de Seguridad - Definir y actualizar las normativas de seguridad, gestionar permisos críticos y realizar análisis de vulnerabilidades preventivos.	Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación / Encargado de Seguridad de la Información
8.3.2	Monitoreo, Control y Respuesta a Incidentes - Vigilancia de la red y de los registros de actividad, detectar amenazas en tiempo real y ejecutar los protocolos de respuesta ante ataques o fugas de información.	

PROCESO	8.4 Gestión de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos	
	OBJETIVO	RESPONSABLES
CÓDIGO	SUBPROCESOS	
8.4.1	Atención de Incidentes y Requerimientos - Recepcionar y solucionar los reportes de fallas técnicas de los equipos informáticos de la EMG.	Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación / Encargado de Mantenimiento de Equipos
8.4.2	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipamiento - Ejecutar el plan anual de mantenimiento físico de computadoras, impresoras y escáneres para prolongar su vida útil y prevenir fallas.	

Preparado por:

Ing. Federico Canatta, Director de TICs y Miembro del CCI MECIP.

Revisado por:

Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.

Aprobado por:

Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno

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

MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN
BASES PARA MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO	9: GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA							
OBJETIVO	Planificar, coordinar y realizar la evaluación oportuna de la gestión institucional y del Sistema de Control Interno, brindando seguridad y asesoría objetiva con enfoque basado en riesgos y evidencias, para fortalecer el diseño y la operación de los controles, el cumplimiento normativo y la eficiencia de los procesos; asimismo, promover la mejora continua mediante el seguimiento y la verificación de la eficacia de las acciones.							
RESPONSABLES	Auditoría Interna Institucional - Direcciones Generales - DTH							
PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTOS (salidas)	Responsable	Clientes o beneficiarios	INSUMOS (entradas)	Proveedores	RECURSOS	Indicador de Medición
9.1 Evaluación Independiente y Auditoría Interna	Realizar evaluaciones independientes, objetivas y basadas en riesgos sobre los procesos y controles institucionales, para emitir aseguramiento razonable y recomendaciones que fortalezcan el sistema de gestión de riesgos, control y gobierno, promoviendo integridad, transparencia, eficiencia y eficacia.	Informes de Auditoría (con hallazgos y recomendaciones). Dictamen sobre estados contables y financieros. Informe de Evaluación de la Efectividad de Control Interno.	Auditoría Interna Institucional	Auditoría del Poder Ejecutivo (AGPE) Contraloría General de la República (CGR) Direcciones Generales Departamentos Secciones	Plan Anual de Auditoría (Aprobado), Identificación y Plan de Gestión de Riesgos, Cronograma de Actividades, Programación, Memorándum de Encargo, Documentos base de revisiones (reportes, informes, antecedentes, contratos, facturas, otros), Informe con el Descargo, Manual de Auditoría Gubernamental, Manual del MECIP 2008, Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015, Leyes, Decretos, Procedimientos, Comunicación de Inicio de Auditoría, Comunicación de Hallazgos y Observaciones para descargo, Denuncias o Solicitudes de la Máxima Autoridad.	Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE). Máxima Autoridad. Direcciones Generales. Contraloría General de la República (CGR). Ciudadanía (Denuncias).	Personal calificado y acorde a los requerimientos legales. Acceso a Internet. Correo Electrónico Institucional. Acceso a sistemas de la EMG. Equipos informáticos. Mobiliario y espacio adecuado. Útiles de Oficinas. Normas de Auditoría Gubernamental.	Nº Informes emitidos / Nº Informes Planificados* 100 % Avance en la elaboración del Plan de Trabajo Anual conforme con la fecha establecida
9.2 Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Medir la efectividad de los controles implementados en cada dependencia a través de la autoevaluación de los responsables, para detectar debilidades de forma preventiva antes que una auditoría.	Informe de Autoevaluación del Control Interno Institucional (Análisis Crítico). Encuestas de percepción de control completadas. Diagnóstico de madurez del MECIP. Plan de Mejoramiento Institucional.	Comité de Control Interno / Direcciones Generales, Jefes de Área, Comités del MECIP (Facilitado por Auditoría).	EMG	Guías de Autoevaluación MECIP. Resultados de evaluaciones anteriores.	Todas las Dependencias de la EMG.	Personal idóneo. Acceso a Internet. Equipos informáticos. Herramientas de encuesta digital. Matriz de calificación MECIP. PMI y Análisis Crítico del Ejercicio Fiscal anterior.	% de dependencias que completaron su Autoevaluación de Control Interno.
9.3 Gestión de Planes de Mejoramiento y Seguimiento	Gestionar y monitorear las acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y autoevaluaciones, asegurando que las debilidades detectadas sean subsanadas eficazmente.	Plan de Mejoramiento Individual. Plan de Mejoramiento Funcional. Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) aprobados. Reportes de Avance/Seguimiento de Planes. Informe de Cierre de Hallazgos (Evidencias de mejora).	Auditoría Interna Institucional - Direcciones Generales - Direcciones.	Máxima Autoridad Institucional- Comité de Control Interno- Direcciones Generales- funcionarios en General- Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE)- Contraloría General de la República (CGR).	Informe de Auditoría Interna Institucional. Informe de Órganos de Control Externos. Resultados de la Autoevaluación. Solicitud de Acciones de mejora.	Auditoría Interna - Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) - Direcciones Generales - Contraloría General de la República (CGR).	Personal idóneo y acorde a los requerimientos legales. Acceso a Internet. Correo Electrónico Institucional. Equipos informáticos. Útiles de Oficinas. Normativa legal vigente. Sistema de seguimiento de planes. Evidencias documentales de las áreas.	% de acciones de mejora implementadas eficazmente vs. comprometidas.
Preparado por:	Lic. Alexis Alcaraz, Auditor Interno Institucional							22/9/2025
Revisado por:	Mg. Abg. Sandra Elizche, Directora General Jurídica y Notarial y Representante de la MAI ante el MECIP. Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.							1/10/2025
Aprobado por:	Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno							3/10/2025

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmbry rupive.

Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

**MATRIZ DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO - VERSIÓN 3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN**

Formato: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN SUBPROCESOS - VERSIÓN 3

MACROPROCESO		9: GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA		
CÓDIGO	SUBPROCESOS	PROCESO	OBJETIVO	
9.1.1	Elaboración y seguimiento del Plan Trabajo Anual de Auditoría - Planificación.	9.1 Evaluación Independiente y Auditoría Interna	Realizar evaluaciones independientes, objetivas y basadas en riesgos sobre los procesos y controles institucionales, para emitir aseguramiento razonable y recomendaciones que fortalezcan el sistema de gestión de riesgos, control y gobierno, promoviendo integridad, transparencia, eficiencia y eficacia.	
9.1.2	Evaluación del Sistema de Control Interno.			
9.1.3	Ejecución de Auditoría Interna - Ejecución de auditorías específicas.			
9.1.4	Asesoramiento y asistencia técnica en Sistemas de Gestión.			
9.2.1	Planificación y Ejecución de la Autoevaluación - Distribución de instrumentos de autoevaluación a directivos, recopilación de datos.	9.2 Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Medir la efectividad de los controles implementados en cada dependencia a través de la autoevaluación de los responsables, para detectar debilidades de forma preventiva antes que una auditoría.	
9.2.2	Análisis de Resultados e Informes - Procesar los datos, redactar el diagnóstico final y consolidar el informe institucional.			
9.3.1	Elaboración y Formalización de Planes de Mejoramiento - Cada área diseña sus planes, sean funcionales o institucionales.	9.3 Gestión de Planes de Mejoramiento y Seguimiento	Gestionar y monitorear las acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y autoevaluaciones, asegurando que las debilidades detectadas sean subsanadas eficazmente.	
9.3.2	Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Acciones - Control de cumplimiento.			
Preparado por:		Lic. Alexis Alcaraz, Auditor Interno Institucional		
Revisado por:		Mg. Abg. Sandra Elizeche, Directora General Jurídica y Notarial y Representante de la MAI ante el MECIP. Mg. Abg. María del Rosario Leiva, Secretaria General, Coordinadora de la UTA y Miembro del CCI MECIP.		
Aprobado por:		Ana María Zubizarreta de Morales, Escribana Mayor de Gobierno		