



## RESOLUCIÓN AGPE N° 323 /2014

**POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 142/2012, SE APRUEBAN LOS FORMATOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI), EL AVANCE DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO (APM) Y EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SOBRE INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS**

Asunción, 30 de junio de 2014

VISTO: Resolución AGPE N° 142/2012; y

**CONSIDERANDO:** Que la Ley N° 1.535/99 en su Artículo 62, dispone: "La Auditoría General del Poder Ejecutivo dependerá de la Presidencia de la República. Como órgano de control interno del Poder Ejecutivo realizará auditorías de los organismos y entidades dependientes de dicho poder del Estado y tendrá también a su cargo reglamentar y supervisar el funcionamiento de las Auditorías Internas Institucionales. El control será deliberado, a posteriori, y de conformidad con la reglamentación pertinente y las normas de auditoría generalmente aceptadas".

Que la Ley N° 4.017/2010, en el Título Cuarto "Del Expediente Electrónico y del Trámite Administrativo" establece que "En la tramitación de los expedientes administrativos o judiciales, podrá utilizarse el mecanismo electrónico, la firma digital y la notificación electrónica en forma parcial o total y tendrán la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional.

Podrán utilizarse expedientes electrónicos total o parcialmente, de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1) El expediente electrónico tendrá la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional.





## **RESOLUCIÓN AGPE N° 323 /2014**

**POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 142/2012, SE APRUEBAN LOS FORMATOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI), EL AVANCE DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO (APM) Y EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SOBRE INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS**

(2)

- 2) La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá, de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.
- 3) La sustanciación de actuaciones en la Administración Pública, así como los actos administrativos que se dicten en las mismas podrán realizarse por medios informáticos.

**Que el Decreto N° 1.249/03** en su Artículo 9 expresa: *“Los controles practicados por la Auditoría Interna Institucional podrán ser ordinarios o extraordinarios, según las especificaciones o casos contemplados en el Plan de Trabajo Anual. Sin perjuicio del inicio inmediato de la acción necesaria, la realización de los últimos deberá ser comunicada simultáneamente a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, con indicación de sus fundamentos”.*

**Que en el Artículo 11 el Decreto N° 1.249/03** estipula: *“..., los informes ordinarios y extraordinarios que emitan las Auditorías Internas Institucionales serán elevados en forma exclusiva y simultánea a las máximas autoridades de los organismos y entidades respectivas, Síndico de la entidad y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo. Dichos informes se emitirán de inmediato, en un plazo no mayor de 24 horas, cuando se trate de actos y/o hechos particularmente graves o relevantes sobre la pérdida que pueda ocasionar al patrimonio de la institución. También las copias de documentos por las cuales se tome conocimiento de los informes que denuncien hechos particularmente*





## **RESOLUCIÓN AGPE N° 323 /2014**

**POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 142/2012, SE APRUEBAN LOS FORMATOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI), EL AVANCE DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO (APM) Y EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SOBRE INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS**

(3)

*graves o relevantes, deberán ser enviadas a la Auditoría General del Poder Ejecutivo el día hábil siguiente al de su emisión”.*

**Que el Decreto N° 10.883/07** en su Artículo 4° expresa: *“Son funciones de la Auditoría General del Poder Ejecutivo el diseñar, desarrollar y normatizar técnicamente el Control Interno y la Auditoría Interna para los organismos y entidades públicas del Poder Ejecutivo. Igualmente son funciones de la Auditoría General del Poder Ejecutivo el reglamentar, planificar, coordinar y supervisar la Auditoría Interna institucional así como realizar el control posterior de las instituciones del Poder Ejecutivo, independientemente del control posterior que ejerce la Auditoría Interna Institucional”.*

**Que en el Artículo 8° del Decreto N° 10.883/07 estipula** *“Serán responsabilidades de la Auditoría General del Poder Ejecutivo las siguientes:”* Inciso a: *“Verificar la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno que en cumplimiento de su obligación de control previo debe implementar la máxima autoridad en los organismos y entidades del Poder Ejecutivo”* e inciso g: *“Presentar al Presidente de la República a más tardar el 31 de agosto y el 28 de febrero de cada año, un Informe Semestral sobre el avance de las instituciones del Poder Ejecutivo..., la ejecución de los Planes de Mejoramiento y sobre el cumplimiento a las recomendaciones de las Auditorías Internas Institucionales, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, de la Contraloría General de la República y de las Auditorías Externas Independientes u otra instancia de control”.*





## **RESOLUCIÓN AGPE N° 323 /2014**

**POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 142/2012, SE APRUEBAN LOS FORMATOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI), EL AVANCE DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO (APM) Y EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SOBRE INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS**

(4)

Que el Decreto N° 10.064/07 en su Artículo 8° expresa: "Establécese que los Organismos y Entidades del Estado ejecutores de programas y/o proyectos financiados con Recursos del Crédito Público y/o Cooperaciones Técnicas No Reembolsables (Donaciones), deberán remitir, a través de las respectivas Unidades Coordinadoras de Proyectos o Unidades similares, lo siguiente: a) una copia del Informe de Estados Financieros Auditados (EFAs) realizado por los auditores externos contratados en el marco de los Convenios, suscriptos, con su dictamen respectivo a las oficinas de Auditoría Interna Institucional y éstas a la Auditoría General del Poder Ejecutivo".

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**LA MINISTRA - AUDITORA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO**

**RESUELVE:**

**Art. 1°-** Derogar la Resolución AGPE N° 142/2012 de fecha 31 de mayo de 2012.

**Art. 2°-** Aprobar el Formato para la elaboración de **Planes de Mejoramiento Institucionales - PMI** resultantes de cada trabajo de Auditoría de los órganos de control internos (AII, AGPE) y externos (CGR, AEI, DNCP). Y el Formato "**Avance de Ejecución de los Planes de Mejoramiento**" – **APM**; para la realización del seguimiento al PMI, que forman parte de la presente Resolución.

**Art. 3°-** Aprobar el instructivo para la elaboración y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucionales sobre Informes de Auditoría de los órganos de control internos (AII, AGPE) y externos (CGR, AEI, DNCP), que forma parte de la presente Resolución.





Misión: Somos un órgano técnico-normativo de control y asistencia a las entidades dependientes del Poder Ejecutivo para contribuir a la optimización de los Recursos Públicos

## **RESOLUCIÓN AGPE N° 323 /2014**

**POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 142/2012, SE APRUEBAN LOS FORMATOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI), EL AVANCE DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO (APM) Y EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SOBRE INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS**

(5)

**Art. 4°-** Adoptar los formatos PMI, APM y el instructivo correspondiente, para la evaluación del cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de los Organismos y Entidades del Poder Ejecutivo por parte de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

**Art 5°-** Establecer la utilización de los formatos PMI, APM y el instructivo correspondiente, para la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento sobre informes de Auditoría de los órganos de control internos (AII, AGPE) y externos (CGR, AEI, DNCP), por parte de los Organismos y Entidades del Poder Ejecutivo y de la Auditoría Interna Institucional.

**Art. 6°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar



*Bertha Rodríguez de Perinotto*  
**Bertha Rodríguez de Perinotto**  
Ministra Auditora General del Poder Ejecutivo

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Institución: \_\_\_\_\_  
 Máxima Autoridad: \_\_\_\_\_  
 Auditor Interno: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%) - Comentario Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*Bertha E. Rodríguez de Paz*  
 Ministra - Auditora General  
 Auditoría General del Poder Ejecutivo  
 03 JUL 2014



**AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**

Institución:  
 Máxima Autoridad:  
 Auditor Interno:  
 Correo electrónico:  
 Teléfono:

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas en el Informe							
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%) - Comentario				
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		1er. Trimestre /.....	2do. Trimestre /.....	3er. Trimestre /.....	4to. Trimestre /.....	

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*Bertha E. Rodríguez*  
 Ministra - Auditora General  
 Auditoría General del Poder Ejecutivo  
 03 JUL 2014





## AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

### DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SOBRE INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS

### 1. A fin de iniciar los nuevos procesos de Seguimiento a los Informes de Auditoría de los Órganos de Control Internos y Externos, se establecen como actividades iniciales:

- 1.1. Reemplazar el Informe Trimestral de Seguimiento a las Recomendaciones (All, AGPE, CGR, AEI, DNCP) – INF 03; por el **“Avance de Ejecución de los Planes de Mejoramiento” – APM**, a ser presentado por primera vez, como plazo máximo, treinta días después del cierre del 3° Trimestre; es decir, el 30 de octubre; aplicándose el mismo criterio para los siguientes trimestres.
- 1.2. Presentar hasta el 15 de julio del Cte. año, los **Informes Finales** de los trabajos de Auditoría generados por la Auditoría Interna Institucional durante el 1° Semestre del 2014, en medio óptico debidamente firmado y escaneado; en formatos Word y PDF. Además, deberán remitir todo informe de la CGR, DNCP y AEI que no se hubieran enviado de oficio a esta Auditoría General, conforme lo establece el Decreto N° 1249/03.
- 1.3. Presentar, a más tardar, el **31 de julio del corriente año, un Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado**, el cual integrará todas las Recomendaciones **No cumplidas** y **En Proceso** al 31 de diciembre de 2013

### 2. Asimismo, la Auditoría Interna Institucional deberá:

- 2.1. Remitir de oficio cada Informe Final de los trabajos de Auditoría realizados por la Auditoría Interna Institucional conforme al PTA, y los surgidos en forma extraordinaria, dentro de las 72 (Setenta y dos) horas de haberse emitido, en medio óptico debidamente firmado y escaneado; en formatos Word y PDF, a la **Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la Auditoría Interna Institucional (DGCS de la All)**
- 2.2. Remitir de oficio, conforme lo establece el Decreto N° 1249/03, los informes finales de la CGR, DNCP y AEI, a la **DGCS de la All**
- 2.3. Remitir de oficio Planes de Mejoramiento Institucionales, resultantes de cada trabajo de Auditoría de los órganos de control internos (All, AGPE) y externos (CGR, AEI, DNCP), impresos y en medio óptico debidamente firmado y scaneado, en formato Excel y PDF, en un plazo mayor de 72 horas de haber sido aprobados por la máxima autoridad institucional

Coordinación,  
Asistencia y  
Evaluación de las  
Auditorías  
Internas  
Institucionales.

Auditoría a  
entidades  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.

Asistencia Técnica  
a las Instituciones  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.

Seguimiento de la  
Informes de los  
Órganos de  
Control.





Misión: Somos un órgano técnico-normativo de control y asistencia a las entidades dependientes del Poder Ejecutivo para contribuir a la optimización de los Recursos Públicos.

- 2.4. Remitir trimestralmente el **“Avance de Ejecución de los Planes de Mejoramiento” – APM**, impresos y en medio óptico debidamente firmado y scaneado, en formato Excel y PDF, dentro de los diez días siguientes al cierre de cada trimestre (10 de enero, 10 de abril, 10 de julio, 10 de octubre)
  - 2.5. Remitir a esta **Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la All**, los informes semestrales ANEXO II y ANEXO III (formatos vigentes) hasta el 10 de febrero para el 2° Semestre del año anterior, y hasta el 10 de agosto para el 1° Semestre del año en curso
3. Respecto a la elaboración de los Informes Finales, la All deberá:
- 3.1. **Identificar los Hallazgos y Observaciones de Control Interno**, encabezando con “H” los códigos de Hallazgos, y con “CI”, los códigos correspondientes a las Observaciones de Control Interno;
  - 3.2. Mencionar en el encabezado de cada Informe Final, las **Áreas de Riesgo** identificadas en el PTA y analizadas en el trabajo de Auditoría;
  - 3.3. Considerar que los hallazgos sean relevantes, significativos y cuantificados. Asimismo, considerar la presentación de las **Observaciones de Control Interno** en un apartado del Informe Final;
  - 3.4. Recomendar indefectiblemente al área auditada, la elaboración de un Plan de Mejoramiento que incorpore **todos los Hallazgos y las Recomendaciones contenidas en el Informe**, estableciendo para su presentación un plazo no mayor a 30 días; y
  - 3.5. Unificar criterios, para agilizar y hacer más efectivo el seguimiento; emitir Recomendaciones que sean pertinentes y coherentes con sus respectivos Hallazgos (se recomienda que a cada Hallazgo corresponda, por lo menos, una recomendación).
4. Respecto a la elaboración de los Planes de Mejoramiento, es importante tener en cuenta que:
- 4.1. Los Planes de Mejoramiento Institucional serán presentados en el formato PMI que se adjunta; salvo los solicitados por la CGR, en cuyo caso, se aceptará el Plan de Mejoramiento remitido a dicho Órgano Superior de Control;
  - 4.2. La DGCS podrá recomendar cambios en las Acciones de Mejoramiento planificadas, si las mismas no fuesen pertinentes con los Hallazgos y Recomendaciones incluidos en el Informe de Auditoría, o insuficientes para corregir los desvíos identificados; y
  - 4.3. La Auditoría Interna Institucional deberá asistir a las áreas auditadas en el proceso de elaboración de sus Planes de Mejoramiento, verificando que las acciones de mejora sean pertinentes respecto al hallazgo y su recomendación.

*Coordinación,  
Asistencia y  
Evaluación de las  
Auditorías  
Internas  
Institucionales.*

*Auditoría a  
entidades  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.*

*Asistencia Técnica  
a las Instituciones  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.*

*Seguimiento de los  
Informes de los  
Órganos de  
Control.*





Misión: Somos un órgano técnico-normativo de control y asistencia a las entidades dependientes del Poder Ejecutivo para contribuir a la optimización de los Recursos Públicos.

Coordinación,  
Asistencia y  
Evaluación de las  
Auditorías  
Internas  
Institucionales

5. Respecto a la elaboración del **Avance de Ejecución de los Planes de Mejoramiento (APM)**, la AI deberá considerar:

- 5.1. La utilización del Formato APM debidamente completado en todos sus campos (se adjunta formato);
- 5.2. La presentación del primer informe APM, dentro de los diez días del mes de octubre del corriente. El mismo deberá contener la Ejecución del Plan de Mejoramiento Consolidado y los Planes de Mejoramiento emitidos hasta el 2° Trimestre de 2014.

Auditoría a  
entidades  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.

Asistencia Técnica  
a las Instituciones  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.

6. INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS FORMATOS:

Seguimiento de lo  
Informes de los  
Órganos de  
Control.

➤ PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – PMI

Para completar el presente formato tenga en cuenta los siguientes puntos:

1. **Número de observación según informe:** corresponde a la numeración expuesta en el informe.
  2. **Código H:** si corresponde a Hallazgos de auditoría (hechos o circunstancias importantes que inciden de forma significativa en la gestión de la entidad siendo sus elementos: condición, criterio, causa y efecto).  
**Código CI:** si corresponde a observaciones de Control Interno de menor incidencia en la gestión institucional.
  3. **Debilidad – Hallazgo:** se transcribe la observación o hallazgo emitida por el órgano de control.
  4. **Recomendación:** se transcribe la recomendación emitida en el informe del Órgano Control.
  5. **Acción de Mejoramiento:** Acción propuesta para subsanar la Debilidad – Hallazgo.
  6. **Periodo de Ejecución:**
    - 6.1. **Fecha de inicio:** Indicar el inicio del desarrollo de la acción
    - 6.2. **Fecha de finalización:** Indicar la fecha potencial de cumplimiento total de la acción.
  7. **Responsable de Ejecución**
    - 7.1. **Responsable directo:** Registrar el nombre del funcionario designa para gestionar el cumplimiento de la acción.
    - 7.2. **Responsable del área:** Registrar el nombre del superior / jefe de área afectada.
  8. **Indicador de cumplimiento:** Indicar el producto que se espera lograr.
  9. **Autoevaluación:** El responsable directo informa el avance del cumplimiento en % logrado, emite un comenario referente al desarrollo de la acción y consigna la fecha de revisión.
- Favor, registre los datos solicitados en el encabezado del formato.





Misión: Somos un órgano técnico-normativo de control y asistencia a las entidades dependientes del Poder Ejecutivo para contribuir a la optimización de los Recursos Públicos.

## ➤ AVANCE DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO – APM

Para completar el presente formato tenga en cuenta los siguientes puntos:

1. **Número de observación según informe:** corresponde a la numeración expuesta en el informe.
2. **Código H:** si corresponde a Hallazgos de auditoría (hechos o circunstancias importantes que inciden de forma significativa en la gestión de la entidad siendo sus elementos: condición, criterio, causa y efecto).  
**Código CI:** si corresponde a observaciones de Control Interno de menor incidencia en la gestión institucional.
3. **Debilidad – Hallazgo:** se transcribe la observación o hallazgo emitida por el órgano de control.
4. **Recomendación:** se transcribe la recomendación emitida en el informe del Órgano Control.
5. **Acción de Mejoramiento:** Acción propuesta para subsanar la Debilidad – Hallazgo.
6. **Periodo de Ejecución:**
  - 6.1. **Fecha de inicio:** Indicar el inicio del desarrollo de la acción
  - 6.2. **Fecha de finalización:** Indicar la fecha potencial de cumplimiento total de la acción.
7. **Responsable de Ejecución**
  - 7.1. **Responsable directo:** Registrar el nombre del funcionario designa para gestionar el cumplimiento de la acción.
  - 7.2. **Responsable del área:** Registrar el nombre del superior / jefe de área afectada.
8. **Indicador de cumplimiento:** Indicar el producto que se espera lograr.
9. **Seguimiento – Avance de cumplimiento (%) – Comentario:** Se consignará el seguimiento realizado por la AI. Deberá emitir un comentario referente al avance por cada trimestre.

*Coordinación,  
Asistencia y  
Evaluación de las  
Auditorías  
Internas  
Institucionales.*

*Auditoría a  
entidades  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.*

*Asistencia Técnica  
a las Instituciones  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.*

*Seguimiento de lo  
informes de los  
Organos de  
Control.*

