



**INFORME AII N° 07-2022 SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE
LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

CORRESPONDIENTE AL 1° TRIMESTRE 2022

CÓD. 07-AS-APM

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

I. INTRODUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD.

GABINETE SOCIAL

El Gabinete Social fue creado en septiembre de 2003 a raíz de la preocupación del Gobierno Nacional por contar con una instancia articuladora de las Instituciones Públicas que encaminan programas de superación de la pobreza. Desde entonces, funciona como órgano coordinador de las políticas sociales de Gobierno.

Actualmente por Decreto N° 376, del 05 de octubre del 2018, el Poder Ejecutivo establece la reorganización del Gabinete Social de la Presidencia de la República, como órgano encargado de promover, coordinar y dirigir la gestión de los programas y las políticas públicas del Gobierno Nacional en el Área Social (Art.1).

El Gabinete Social es la articulación de los Ministerios e Instituciones Públicas responsables de ejecutar políticas públicas que garantizan derechos a la ciudadanía y contribuyen al desarrollo socioeconómico del país.

Está compuesto por los Ministros del Poder Ejecutivo, los Secretarios Ejecutivos de las Secretarías de la Presidencia de la República, los titulares de las Instituciones de la Administración Central, los Directores de las Entidades Binacionales y los titulares de los Entes Autónomos, Autárquicos y Descentralizados, encabezado por el Presidente de la República, Mario Abdo Benítez. Cuenta además con un Equipo Ejecutivo y una Unidad Técnica.

En éste colegiado de ministros y representantes de instituciones se define la agenda social del país estableciendo las prioridades en materia de desarrollo social y combate a la pobreza y la pobreza extrema.




Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Asimismo, el Gabinete Social se ocupa de mantener en comunicación y coordinación a las instituciones del gobierno y en la instalación de una visión y acción articulada para el logro del desarrollo social del país con integración y protección social de la ciudadanía.

Objetivos del GABINETE SOCIAL

- La adecuada correspondencia entre los programas de Política Social y de los que apuntan a reducir la pobreza.
- La estrecha cooperación y convergencia entre las instituciones de ejecución.
- La elaboración de una agenda estratégica, que pueda ser compartida entre las instituciones públicas (centrales y locales) y las Organizaciones No Gubernamentales u otros agentes de la sociedad civil.
- La identificación de las líneas prioritarias de apoyo de la Cooperación Internacional en materia de desarrollo social.
- La obtención de la mayor coherencia posible entre los ámbitos de la Política Social y la Económica.
- El diseño y conducción del Sistema de Protección Social, así como la evaluación, seguimiento y monitoreo de su implementación.

UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

La Unidad técnica del Gabinete Social -UTGS- se constituye como órgano técnico y operativo, responsable de la dirección, administración, ejecución, coordinación y supervisión de las actividades del Equipo Ejecutivo del Gabinete Social.

Como institución fue creada en abril de 2009 y desde entonces trabaja articulando y coordinando la Agenda y la Política Social del Gobierno Nacional definida en el ámbito del Gabinete Social.

Cuenta con una Dirección Ejecutiva responsable de la gestión de la información mediante innovadoras herramientas que contribuyen a la eficacia y eficiencia en la aplicación de las políticas públicas sociales, además de fortalecer la acción articulada de las Instituciones Públicas. Su marco normativo más reciente está dado en el Decreto 376 del 05 de octubre del 2018.



Gabriela Topacio Colmán
Gabriela Topacio Colmán
Auditora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

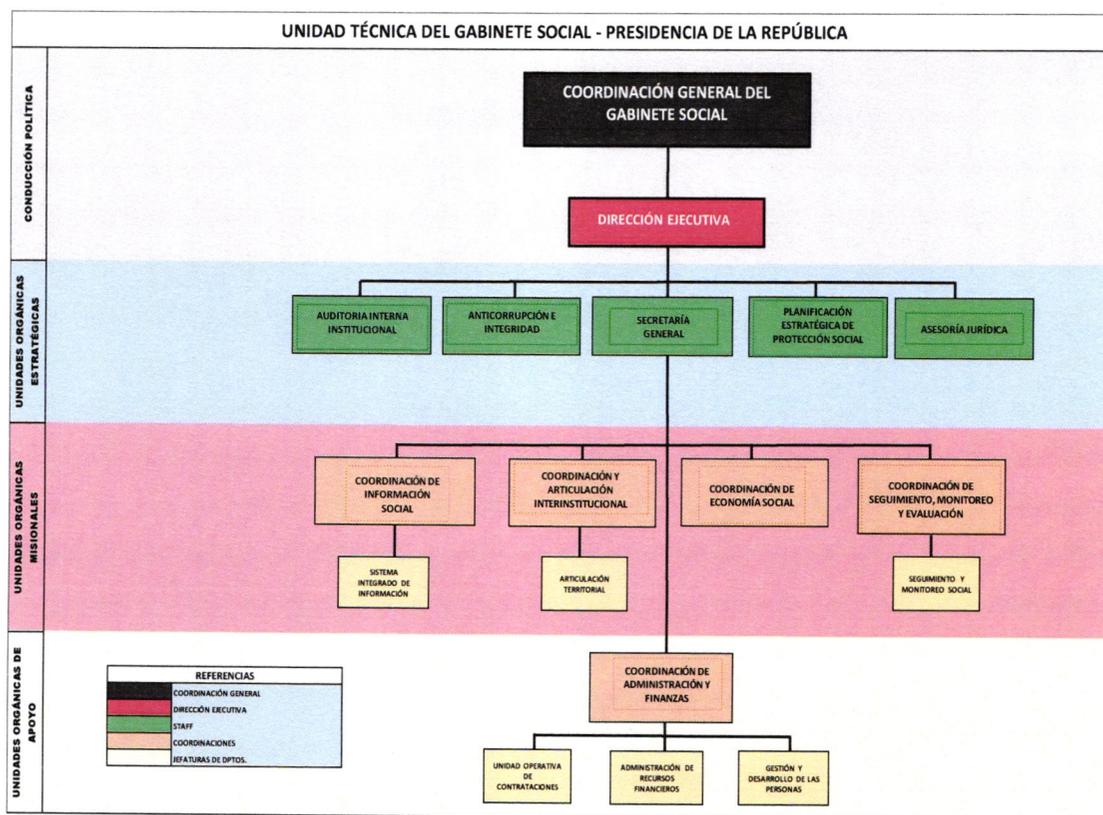


Misión: “Propiciar la gestión eficiente de los programas y las Políticas públicas del Gobierno Nacional en el área social para todas las personas, generando procesos de articulación multidimensional”

Visión: Unidad Técnica caracterizada por la eficacia y la eficiencia en su gestión, consolidada como referente de las políticas públicas en el área social a nivel nacional y regional; reconocida por su solidez técnica multidisciplinaria.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DURANTE EL PERIODO SUJETO A REVISIÓN.

Organigrama de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, fue aprobada por Resolución N° 5/2014, cuya última reestructuración fue realizada por Resolución GS N° 10/2017, de fecha 30/11/2017-.



Gabriela Topacio Colmán
Auditora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



II. ANTECEDENTES

EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 Aprobado por la RESOLUCIÓN GS N° 135/2021: *“Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgos, el Cronograma de Actividades y el Diagnostico de la Auditoría Interna de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, para el ejercicio fiscal 2022”*

III. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

* OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional y Funcional aprobados en la UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

* OBJETIVO ESPECIFICO

Obtener evidencias suficientes y competentes de que:

- Verificar que los procedimientos y controles internos sean adecuados y satisfactorios
- Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de procedimientos realizados
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos.

IV. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Interna Institucional de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría del ejercicio 2022, según Resolución Institucional GS N° 135/2021: *“Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgos, el Cronograma de*




Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Actividades y el Diagnostico de la Auditoría Interna de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, para el ejercicio fiscal 2022”

Con el propósito de informar a las autoridades competentes el porcentaje de avance de los planes de mejoramiento aprobados y vigentes.

Abarcar 100% de la revisión de la carga vía SIAGPE de los documentos respaldatorios de los indicadores de cumplimiento de los planes de mejoramiento al 1er trimestre del ejercicio fiscal 2022.

Las áreas sometidas a esta revisión son:

- Coordinación de Administración Financiera
 - a.) Administración de Recursos Financieros
 - b.) Gestión y Desarrollo de las Personas
 - c.) Patrimonio
- Asesoría Jurídica
- Secretaría General
 - a.) Comunicación
- Coordinación de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

Correspondiente a los siguientes informes:

1. Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado – 2018.
2. Plan de Mejoramiento Institucional N° 02/2021
3. Plan de Mejoramiento Informe AII N° 01-NIVEL 100/2019
4. Plan de Mejoramiento Informe AII N° 02-NIVEL 300/2019
5. Plan de Mejoramiento Funcional N° 01/2021
6. Plan de Mejoramiento Funcional N° 02/2021
7. Plan de Mejoramiento Funcional N° 03/2021

Se adjunta seguimiento a los Avances de los Planes de Mejoramiento vigentes al 1er trimestre 2022.




Gabriela Topacio Colmár.
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



CONCLUSIÓN

Conforme al Seguimiento realizado por la Auditoría Interna Institucional sobre los Planes de Mejoramiento Institucional y Funcional vigentes al 1er trimestre 2022 remitidas a la AGPE vía SIAGPE y levantadas por la misma, quedan pendientes un 85% de acciones correspondiente a las acciones de los Planes de Mejoramiento Institucional y un 52% de las acciones comprometidas por las respectivas áreas en los Planes de Mejoramiento Funcional.

Es mi informe

Asunción, 27 de abril de 2022



Esp. Gabriela Topacio Colmán
Encargada Interina de la Auditoría Interna
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO - 2018	08/08/2019	PMI Consolidado - 2018	

Código 1H001 **Hallazgo** HALLAZGOS SOBRE EL ARQUEO FÍSICO REALIZADO EN FECHA 27.09.2016.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance

VICTOR J. LOPEZ
Abogado
Mat. N° 10.303



Gabriela Topacio Colmán
Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Se deberán elaborar Planes de mejoramiento en base a los 6 puntos mencionados en el Hallazgo N° 1, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles. La Administración deberá diseñar, establecer, adoptar y mantener actualizados mecanismos de control interno en las dependencias encargadas de la recepción, distribución y utilización de los combustibles y lubricantes, de conformidad a las normas de aplicación general, reconocidos en la práctica administrativa a fin de agilizar las actividades en forma eficiente, efectiva y económica para alcanzar los objetivos establecidos por la Institución.

1-) Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos. Ventajas de contar con dicho sistema: posibilita la identificación automática de vehículos para evitar situaciones de fraude de carga en vehículos; registro de kilometraje recorrido; control de consumo por vehículo; control automatizado de expendio de combustibles únicamente a vehículos autorizados; y, stock de combustibles en los tanques entre otros.

12/08/2019

30/04/2020

Jefe
Administración
de Recursos
Financieros

Coordinador
de
Administración
y Finanzas

1-) Sistema de
Gestión de
Combustibles,
instalado y en
uso por la
Unidad
Técnica del
Gabinete
Social de la
Presidencia
de la
República.

100 %

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Mat. N° 10.303



Gabriela Topacio Colmán
Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

0000 2

2-) Una vez instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un período de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)	12/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.	100 %
--	------------	------------	--	--	---	-------

Código 1H002 **Hallazgo** NO EXISTEN SOLICITUDES DE CUPOS DE COMBUSTIBLES.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Mat. N° 10.303



Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

<p>La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado.</p>	<p>1) Se procederá preparar la Reglamentación Interna para complementar las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado, y demás disposiciones legales en materia de uso y distribución de Combustibles. 2) Elaboración de Manuales de Procedimientos para dicha reglamentación que será aprobada junto con otros procedimientos por Acto Administrativo.</p>	<p>12/08/2019</p>	<p>30/04/2020</p>	<p>Jefe de Administración de Recursos Financieros</p>	<p>Coordinador de Administración y Finanzas</p>	<p>Suscripción del Acto Administrativo que reglamente y procedimente el uso y distribución de combustibles en la UTGS. Formato MECIP N° 93 Aprobado por Acto Administrativo.</p>	<p>0</p>
--	---	-------------------	-------------------	---	---	--	----------

Código
1H003

Hallazgo
CUPOS DE COMBUSTIBLES UTILIZADOS SIN EVIDENCIA DE RECEPCIÓN.

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Mat. N° 10.303



Gabriela Topacio Colmán
Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado.	1) Se procederá a preparar la Reglamentación Interna para complementar las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado, y demás disposiciones legales en materia de uso y distribución de Combustibles. 2) Elaboración de Manuales de Procedimientos para dicha reglamentación que será aprobada junto con otros procedimientos por Acto Administrativo.	12/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	Suscripción del Acto Administrativo que reglamente y procedimente el uso y distribución de combustibles en la UTGS. Formato MECIP N° 93 Aprobado por Acto Administrativo.	100 %

Código
1H004

Hallazgo

DOCUMENTO RESPALDATORIO DE CANJE DE COMBUSTIBLES CONSIDERADO VÁLIDO

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Mat. N° 10.303



Gabriela Topacio Colma:
Auditora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

0000 5

La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.

En vista que, los cupos de combustible están facturados por su monto total proceder a implementar la recepción de los respectivos ticket de remisión en la cual se detallan el nombre del cliente, fecha y hora, lugar, el monto total, por la cantidad de cupos emitido por la CAF. Luego registrar y archivar los ticket como respaldo de ejecución por cada cupo emitido.

13/08/2019

30/04/2020

Jefe de
Administración
de Recursos
Financieros

Coordinador
de
Administración
y Finanzas

Evidencia de
recepción y
registro de
tickets de
combustible.

100 %

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Mat. N° 10.303



Gabriela Topacio Colmán
Auditora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000000

1- Una vez utilizado el saldo de cupos de combustibles, la CAF solicitará a través de un Acto Administrativo, la implementación para la utilización de Tarjetas Magnéticas y establecerá procedimientos de control administrativo para el abastecimiento y consumo de combustibles.	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	Suscripción del Acto Administrativo que reglamente la implementación para la utilización de Tarjetas Magnéticas y se establezcan los procedimientos	100 %
---	------------	------------	--	--	---	-------

Código 1H005 **Hallazgo** CARENCIA DE LIBRO FOLIADO Y RUBRICADO “REGISTO DE ÓRDENES DE TRABAJO.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
En lo sucesivo, la administración deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución CGR N° 119/96 “POR LA CUAL SE DISPONE EL MODELO DE ORDEN DE TRABAJO DE TODOS LOS AUTOMOTORES DEL SECTOR PÚBLICO SIN EXCEPCIÓN, Y DE LA CORRESPONDIENTE	La CAF deberá realizar las gestiones pertinentes de manera a que cada Automotor del Sector Público, cuente con el libro foliado y rubricado, denominado Registro de Ordenes de Trabajo”	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	Libros denominados Registro de Ordenes de Trabajo, foliados y rubricados por cada registro automotor de la UTGS.	100 %



VICTOR J. LOPEZ A.
 Abogado
 Mat. N° 10.303



 Gabriela Topacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

000007

AUTORIZACIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS "MISMOS" y LA RESOLUCIÓN CGR N° 339/02 POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 4° DE LA RESOLUCIÓN C.G.R. N° 119 DEL 15 DE MARZO DE 1996, que dicta en su Art. 1°: "Cada Automotor del Sector Público, debe contar en todo momento, de un libro foliado y rubricado por el Titular o Responsable de la Institución Correspondiente, denominado Registro de Ordenes de Trabajo..." así mismo, la Institución deberá de inmediato implementar las investigaciones tendientes a deslindar responsabilidades y en su caso sancionar a los intervinientes, de conformidad a los términos de las disposiciones legales vigentes; debiendo remitir un informe pormenorizado sobre los resultados de los mismos a los Organismos Superiores de Control. La Coordinación de

VICTOR J. LOPEZ-A.
Abogado
Mat. N° 10.303



Gabriela Topacio Colmán
Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000008

Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.

Código

2CI001

Hallazgo

ORDENES DE TRABAJO EN LAS QUE NO SE IDENTIFICAN EL NRO. DE CHAPA DE LOS VEHÍCULOS UTILIZADOS.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

VICTOR J. LOPEZ A.
 Abogado
 Mat. N° 10.303



Gabriela Topacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

000005

<p>Se deberán elaborar Planes de mejoramiento en base a la observación, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>1-) Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos.</p>	<p>01/09/2017</p>	<p>30/04/2020</p>	<p>Jefe de Administración de Recursos Financieros</p>	<p>Coordinador de Administración y Finanzas</p>	<p>'1-) Sistema de Gestión de Combustibles, instalado y en uso por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia d</p>	<p>100 %</p>
	<p>Una vez Instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un período de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)</p>	<p>01/09/2017</p>	<p>30/04/2020</p>	<p>Jefe de Administración de Recursos Financieros</p>	<p>Coordinador de Administración y Finanzas</p>	<p>Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.</p>	<p>100 %</p>

Código
2CI002

Hallazgo
ORDENES DE TRABAJO COMPLETADAS A LÁPIZ.

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Mat. N° 10.303



Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000010

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.	Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos.	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	1-) Sistema de Gestión de Combustibles, instalado y en uso por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.	100 %

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Mat. N° 10.302



Gabriela Topacio Colmán
Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000011

<p>2-) Una vez Instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un período de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)</p>	<p>13/08/2019</p>	<p>30/04/2020</p>	<p>Jefe de Administración de Recursos Financieros</p>	<p>Coordinador de Administración y Finanzas</p>	<p>2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.</p>	<p>100 %</p>
---	-------------------	-------------------	---	---	--	--------------

Código

2CI003

Hallazgo

FOTOGRAFÍA DEL KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO NO COINCIDE CON LA ORDEN DE TRABAJO.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

VICTOR J. LOPEZ A.

Abogado

Mat. N° 10 303



María Topacio Coima:
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000019

La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.

1-) Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos.

13/08/2019

30/04/2020

Jefe de Administración de Recursos Financieros

Coordinador de Administración y Finanzas

1-) Sistema de Gestión de Combustibles, instalado y en uso por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

0

VICTOR J. LOPEZ A.

Abogado

Mat. N° 10.303



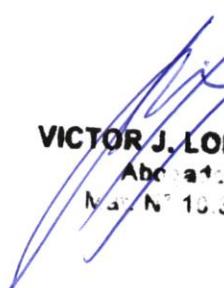
Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000013

2-) Una vez Instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un período de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.	100 %
--	------------	------------	--	--	---	-------

Código **Hallazgo**
 2CI004 NUMERACIÓN DUPLICADA DEL REPORTE ENTREGA DE ORDEN DE TRABAJO PARA USO DE VEHÍCULO.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------




VICTOR J. LOPEZ A.
 Abogado
 Matr. N° 10.303



 Gabriela Topacio Colmar
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

000014

La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.

1-) Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos.

13/08/2019

30/04/2020

Jefe de
Administración
de Recursos
Financieros

Coordinador
de
Administración
y Finanzas

1-) Sistema de Gestión de Combustibles, instalado y en uso por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

100 % *

153

VICTOR J. LOPEZ A.

Abogado

M.S. N° 10.303



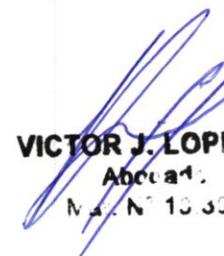
Gabriela Topacio Colmari
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000015

2-) Una vez Instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un período de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado	100 % *
--	------------	------------	--	--	--	---------

Código **Hallazgo**
 2CI005 ORDENES DE TRABAJO SIN LLENADO CORRESPONDIENTE EN ALGUNOS DE SUS CAMPOS.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
En lo sucesivo, la administración deberá utilizar las órdenes de trabajo llenando todos datos que requiere el formulario. Asimismo, la Institución deberá de inmediato implementar las investigaciones tendientes a deslindar responsabilidades y en su caso sancionar a los intervinientes, de conformidad a los términos de las	1-) Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	1-) Sistema de Gestión de Combustibles, instalado y en uso por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.	100 %





VICTOR J. LOPEZ A.
 Abogado
 M. N.º 13.303

Gabriela Topacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

000016

disposiciones legales vigentes; debiendo remitir un informe pormenorizado sobre los resultados de los mismos a los Organismos Superiores de Control. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.

uso de combustible para los vehículos.

VICTOR J. LOPEZ A.

Abogado
Mat. N° 10.300



Gabriela Topacio Goimán
Gabriela Topacio Goimán
Auditora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000017

2-) Una vez Instalado el Sistema de Gestion de Combustibles, establecer un período de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.	100 %
--	------------	------------	--	--	---	-------

Código 2CI006 **Hallazgo** LEGAJOS DEL PERSONAL DESACTUALIZADO PARA EL PERIODO QUE COMPRENDE DE ENERO A FEBRERO 2017

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Agotar las instancias de manera a proveer a la Institución de un Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos (SGIRH); o XRE (es un sistema de apoyo a la gestión institucional en el sector público, diseñado para facilitar el flujo de información, el manejo de recursos y la implementación de procesos seguros mediante aplicaciones	Solicitud a la Coordinación Información Social el desarrollo del Sistema de Talento Humano	13/08/2019	30/04/2020	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Remisión de MEMORANDUM, solicitando el Sistema y Apoyo Técnico a la Coordinación de Información Social.	100 %

VICTOR J. LOPEZ A.
 Abogado
 Matr. N° 10.502



Gabriela Donato Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

000018

integradas), el cual será de mucha utilidad ya que abarca la automatización tanto de los registros de marcaciones de los funcionarios, vacaciones y legajos digitales, para que de esta manera se realice la integración total de la información de manera automática. En el caso del Sistema XRE se encuentra disponible para los OEE a través de la Secretaría de la Función Pública. Así mismo es importante mencionar que el sistema (SGIRH) desarrollado en el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, se encuentran a disposición nuestra para la implementación en nuestra Institución.

	Implementación del Sistema de Takento Humano en la UTGS, a través de Resolución Institucional	13/08/2019	30/04/2020	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Implementación del Sistema seleccionado, a través de una Resolución Institucional	100 %
--	---	------------	------------	---	--	---	-------

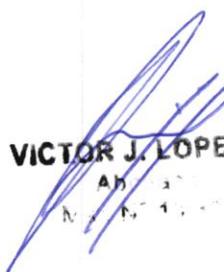
[Handwritten Signature]
VICTOR J. LOPEZ A.
 Asesor
 N.º 13.581



[Handwritten Signature]
Gabriela Topacio Gómez
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

000019

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
<p>Agotar las instancias de manera a proveer a la Institución de un Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos (SGIRH); o XRE (es un sistema de apoyo a la gestión institucional en el sector público, diseñado para facilitar el flujo de información, el manejo de recursos y la implementación de procesos seguros mediante aplicaciones integradas), el cual será de mucha utilidad ya que abarca la automatización tanto de los registros de marcaciones de los funcionarios, vacaciones y legajos digitales, para que de esta manera se realice la integración total de la información de manera automática. En el caso del Sistema XRE se encuentra disponible para los OEE a</p>	<p>Solicitud a la Coordinación Información Social el desarrollo del Sistema de Talento Humano</p>	<p>13/08/2019</p>	<p>30/04/2020</p>	<p>Coordinación de Administración y Finanzas</p>	<p>Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas</p>	<p>Remisión de MEMORANDUM, solicitando el Sistema y Apoyo Técnico a la Coordinación de Información Social.</p>	<p>100 %</p>





VICTOR J. LOPEZ A.
 Auditoría Interna Institucional
 Presidencia de la República

Gabriela Topacio Colmari
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

través de la Secretaría de la Función Pública. Así mismo es importante mencionar que el sistema (SGIRH) desarrollado en el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, se encuentran a disposición nuestra para la implementación en nuestra Institución.

	Implementación del Sistema seleccionado, a través de una Resolución Institucional	13/08/2019	30/04/2020	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Resolución Institucional que aprueba la Implementación del Sistema seleccionado	100 %
--	---	------------	------------	---	--	---	-------

Código
2CI008

Hallazgo
FALTA DE PROCEDIMIENTOS LEVANTADOS PARA EL ÁREA DE RRHH.

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
M.S. N° 10.300



Gabriela Topacio Colmár,
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000020

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de avanzar con la elaboración de los procedimientos del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, que se viene realizando con la Consultoría de O & M; y contar con la Reglamentación aprobada, donde se contemple los procedimientos e indicadores, criterios o parámetros.	Elaboración de los respectivos Reglamentos Internos Insitucionales para la Selección, Incorporación, Inducción, Capacitación, Promoción y Retiro Voluntario de los funcionarios, de conformidad a las disposiciones legales que la regulan.	13/08/2019	30/04/2020	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Reglamentaciones aprobadas para Selección, Incorporación, Inducción, Capacitación, Promoción y Retiro Voluntario de los funcionarios.	0

Código
2CI009

Hallazgo
EL ÁREA DE RRHH NO CUENTA CON PLAN ANUAL DE TRABAJO

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
M.º N.º 15.300



Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000021

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Recomendamos al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas ajustarse a las Políticas definidas y aprobadas institucionalmente, y elaborar el Plan Operativo Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas, orientados al Plan Estratégico Institucional.	Elaboración, verificación y aprobación del Plan Operativo Anual de Gestión y Desarrollo, para cada ejercicio fiscal enfocado al cumplimiento de los objetivos establecidos en el PEI.	13/08/2019	30/04/2020	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Plan Operativo Anual del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas para cada ejercicio fiscal sea aprobado por el Superior Inmediato	100 %

Código **Hallazgo**
 2CI010 FALTA DE CRONOGRAMA DE VACACIONES APROBADO POR ACTOS ADMINISTRATIVOS

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

VICTOR J. LOPEZ A.

Abogado
 Mat. N° 10.300



Gabriela Topacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

000021

El área de RRHH no cuenta con un Cronograma anual de vacaciones del personal aprobado por acto administrativo. No existen procedimientos aprobados para la autorización de Vacaciones anuales, como tampoco un registro de Vacaciones.

El DGDP solicita en cada dependencia de la UTGS un calendario de vacaciones de los servidores públicos asignados a cada área para confeccionar el Cronograma Anual por cada Ejercicio Fiscal y que en reunión de CCI será consolidado y aprobado quedando asentado en Acta de CCI (acto administrativo). Hacer mención en dicha acta de que dicho cronograma será flexible, según necesidad institucional y que podrá ser modificado presentando las modificaciones a dicha dependencia (DGDP), que tendrá a su cargo poner al tanto de dichas modificaciones al Comité de Control Interno.

13/08/2019

30/04/2020

Coordinación de Administración y Finanzas

Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas

1-)
Cronograma Anual de Vacaciones aprobado por Acta de CCI.

100 %

Código

2CI011

Hallazgo

LEGAJOS DEL PERSONAL DESACTUALIZADO PARA LA REVISIÓN QUE COMPRENDE DE ENERO A MARZO 2018

VICTOR J. LOPEZ A.

Abogado
Matr. N° 19.302



Gabriela Topacio Colmán
Auditora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000023

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
<p>Recomendamos a la Administración, realizar los requerimientos de documentos faltantes a todos los servidores públicos que no cumplan con la actualización de sus legajos bajo apercibimiento de que si no se cumplen con las disposiciones del Reglamento Interno, serán pasibles de las sanciones contenidas en dicho reglamento.</p>	<p>Solicitar a la Asesoría Jurídica el parecer jurídico referente al tema. Elevar a la Dirección Ejecutiva la Opinión Jurídica para aprobar vía Resolución Insitucional las sanciones a ser aplicadas.</p>	<p>13/08/2019</p>	<p>30/04/2020</p>	<p>Coordinación de Administración y Finanzas</p>	<p>Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas</p>	<p>Dictamen a la Asesoría Jurídica.</p>	<p>100 %</p>

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

VICTOR J. LOPEZ A.

Act. N. 15.300



Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000024

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	Auditoría al Nivel 300 CÓD: 01-NIVEL-300		Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria	

Código **Hallazgo**
 CI1 FALTA DE CALENDARIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de incluir en el procedimiento de pago a proveedores, la calendarización de pago a los proveedores.	Se procederá a elaborar el calendario para el procesos de pago a proveedores de manera anual, en concordancia con la Programación Presupuestaria del año.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Solicitud de pago de facturas de proveedores	100 %
	Se procederá a elaborar el calendario para el procesos de pago a proveedores de manera anual, en concordancia con la Programación Presupuestaria del año.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	2) Circular CAF, por la cual se pone a conocimiento a los proveedores las fechas limites de solicitud de pago.	100 %

VICTOR J. LOPEZ A.

Asesor
 N.º 19.200



Gabriela Topacio Colman
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

000025

Código
CI2

Hallazgo
FALTA DE DESARROLLO DEL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL ÁREA

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Recomendamos el desarrollo del Componente de Administración de Riesgos para el área en todos los niveles (Macroproceso, proceso, subproceso y actividades) a través de la identificación de riesgo Formatos 67, 68, 69 y 70 o similar; análisis de riesgo Formato 72, 73, 74 y 75 o similar; valoración de riesgos Formato 77, 78, 79, 80, 82, 83, 84 y 85 o similar; mapa de riesgos Formato 87, 88, 89, 90 o similar. Los formatos referenciados responden al modelo estándar de control interno del paraguay	Se procederá a analizar y administrar los riesgos del área de Admisnistración de recursos financieros, utilizando según sea necesario los formatos establecidos en el manual del modelo estandar de control interno del paraguay, a fin de establecer el Mapa de Riesgos del área.	26/08/2020	30/04/2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, Jefe de Administración de Recursos Financieros y Jefe de UOC	1) Mapa de Riesgos aprobado por cada proceso del Área	0



VICTOR J. LOPEZ A.
Ab. 2020
N. 19.207

Gabriela Topacio Colmar,
Auditora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	AUDITORÍA EN EL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA CÓD. 03-ASJU		Auditoría de Gestión	

Código CI-1
Hallazgo SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- Implementar un sistema estándar de generación de información del área.	Elaborar matriz de procedimiento funcional para el ingreso y tramitación de expedientes y solicitudes en la Asesoría Jurídica. Flujograma de procesos del área.	01/09/2021	30/01/2022	Asesor/a Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	Flujograma de información elaborado y aplicado.	0
- Definir un cronograma de capacitaciones para el área.	Generar matriz de capacitación anual con posibilidad de actualización conforme a disponibilidad de ofertas académicas externas o internas.	01/09/2021	30/01/2022	Asesor/a Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	Cronograma anual aprobado.	0

VICTOR J. LOPEZ A.
 Abogado
 Matr. N° 10.355



Gabriela Topacio Colmar
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

000021

- Promover la evaluación periódica de desempeño	Elaborar matriz de evaluación de desempeño procedimental de forma anual.	01/08/2021	30/06/2022	Asesor/a Juridico/a	Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional	Instrumento de evaluación elaborado y aplicado. Evaluación de desempeño realizada de forma anual.	0
- El área deberá arbitrar las medidas necesarias, tendientes a corregir las debilidades detectadas de control interno en la suficiencia de funcionarios para el cumplimiento de los objetivos del área.	Identificar la necesidad de área para el logro de los objetivos.	01/09/2021	30/01/2022	Asesor/a Juridico/a	Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional	Solicitud de fortalecimiento de talentos humanos para el área.	0

Código

CI-2

Hallazgo

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Ases. N° 10.300



Gabriela Topacio Colman
Gabriela Topacio Colman
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000020

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- Proponer la actualización de la Estructura Orgánica Institucional, en el área de Asesoría Jurídica, a fin de ampliar y cumplir sus gestiones orgánicas de apoyo.	Impulsar el proceso general de actualización en la Estructura Orgánica Institucional en el marco de las normativas establecidas en la materia y conforme a las necesidades institucionales.	01/09/2021	28/02/2021	Asesor/a Jurídico/a	Asesor/a Jurídico - Asistente Jurídico Profesional	Remisión de propuesta de actualización del Organigrama y Manual de funciones institucional a la Dirección Ejecutiva.	0

Código
CI-3

Hallazgo
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

VICTOR J. LOPEZ A.

Mat. N° 10.300



Gabriela Topacio Colmán

Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

00002

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- Elaborar y aprobar un plan anual de operaciones del área.	Generar el documento del Plan Operativo Anual de la Asesoría conforme a las actividades y responsabilidades establecidas desde la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los fines institucionales.	01/10/2021	30/01/2022	Asesor/a Juridico/a	Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional	El POA elaborado por el Área.	0
- Replantear y aprobar, la finalidad y misión del área en concordancia a la actualización de la estructura orgánica.	Impulsar el proceso de actualización del Manual de Funciones del área conforme a la actualización del Organigrama Institucional	01/09/2021	30/01/2022	Asesor/a Juridico/a	Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional	Manual de funciones Elaborado.	0
- Replantear y aprobar indicadores de cumplimiento acordes a los objetivos del área en concordancia a la actualización de la estructura orgánica.	Adecuar actualizar el Manual de Funciones del área	01/09/2021	30/01/2022	Asesor/a Juridico/a	Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional	Manual de funciones Elaborado.	0

Código
CI-4

Hallazgo
CONTROL INTERNO - MECIP

VICTOR J. LOPEZ A.

Ab. 10/21

Mat. N. 10350



Gabriela Topacio Goimán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

000030

- Evaluar riesgos: comparar los niveles estimados de riesgo contra los criterios preestablecidos para identificar las prioridades de gestión.	Generar mapa de riesgo del área conforme al formato MECIP.	01/10/2021	30/06/2022	Asesor/a Juridico/a	Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional	Matriz de riesgo elaborada.	0
- Implementar revisiones periódicas para el Nomograma Institucional.	Actualizar el normograma en consideración a las actualizaciones normativas y las modificaciones administrativas que se susciten.	01/09/2021	30/01/2022	Asesor/a Juridico/a	Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional	Remisión de normograma mediante memorándum al Superior Inmediato de forma anual.	0
- Identificar riesgos: identificar qué, por qué, dónde, cuándo y cómo los eventos podrían impedir, degradar o demorar el logro de los objetivos estratégicos y misionales de la organización	Generar mapa de riesgo del área conforme al formato MECIP.	01/10/2021	30/06/2022	Asesor/a Juridico/a	Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional	Matriz de riesgo elaborada.	0



VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Mat. N° 15.332

Gabriela Topacio Colmán
Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000031

- Tratar riesgos: Si los niveles de riesgo establecidos son bajos y son tolerables entonces no se requiere tratamiento. Para mayores niveles de riesgo, se deben desarrollar e implementar estrategias y planes de acción específicos, de costo-beneficio adecuado, para aumentar los beneficios y reducir los costos potenciales.

Generar mapa de riesgo del área conforme al formato MECIP.

01/10/2021 30/06/2022

Asesor/a
Juridico/a

Asesor/a
Juridico/a -
Asistente
Juridico
Profesional

Matriz de
riesgo
elaborada.

0

- Analizar riesgos: analizar los riesgos en términos de consecuencia y probabilidad en el contexto de los controles existentes.

Generar mapa de riesgo del área conforme al formato MECIP.

01/10/2021 30/06/2022

Asesor/a
Juridico/a

Asesor/a
Juridico/a -
Asistente
Juridico
Profesional

Matriz de
riesgo
elaborada.

0

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado



Gabriela Topacio Colmán,
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000032

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	INFORME AII N° 09/2021 - AUDITORÍA EN EL ÁREA DE: COMUNICACIÓN CÓD. 05-COMUNICACIÓN		Auditoría de Gestión	

Código CI-1 **Hallazgo** DIAGNOSTICO INICIAL DEL ÁREA – CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Implementar un sistema estándar de generación de información del área.	Elaborar procedimiento estandarizado de generación de información del área de Comunicación	01/08/2021	31/08/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Elaborar procedimiento y Flujograma de sistema estándar de generación de información del área.	0

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Mat. N° 12.301



Topacio Colmár
Gabriela Topacio Colmár
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000033

Se recomienda aumentar la participación en las actividades desarrolladas en el marco del MECIP2015.	Aplicar el MECIP2015 para la difusión de las actividades de Comunicación Institucional.	01/08/2021	31/12/2021	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Actas de MECIP de participación de por los menos un 80% del total de reuniones del CCI	0
Definir un cronograma de capacitaciones para el área.	Elaborar Cronograma de capacitación para el área de Comunicación de manera semestral.	01/08/2021	31/01/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Cronograma de capacitación del área de Comunicación elaborado y remitido al área de DGDP de manera semestral	0
El área deberá arbitrar las medidas necesarias, tendientes a corregir las debilidades detectadas de control interno en la suficiencia de funcionarios para el cumplimiento de los objetivos del área.	Elevar vía memorandum a la Máxima y a la DGDP la necesidad de funcionarios para el cumplimiento de los objetivos del área.	01/08/2021	31/12/2021	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Memorandum del área de Comunicación a la Máxima y a la DGDP la necesidad de funcionarios para el cumplimiento de los objetivos del área, elaborado y entregado.	0

VICTOR J. LOPEZ A.

Abogado



Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000024

Se recomienda identificar, evaluar y administrar los riesgos del área.	Desarrollar matriz de riesgo del área	01/08/2021	31/08/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Matriz de Riesgo elaborada y presentada al Equipo Técnico MECIP, a través de memorándum	0
El área deberá implementar revisiones periódicas de la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados, mínimamente una vez al año.	Se realizarán revisiones periódicas a los mecanismos de comunicación utilizados, en forma anual.	01/08/2021	31/08/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Informe de evaluación anual de la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados, en forma anual	0

Código

CI-2

Hallazgo

ANALISIS EN EL MARCO DEL DECRETO N° 2274/2019 Y LA RES. MITIC N° 396/2020. ANEXO CAPÍTULO 1

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Mat. N° 10.300



Gabriela Topacio Colmán
Auditora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000001

<p>Enmarcar el Macroproceso como COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL y desarrollar los procesos de Comunicación Interna y Comunicación Externa o Pública en cumplimiento a los Art. 3.4.1. y 3.4.2 de la misma Resolución, incluyendo las principales actividades según corresponda.</p>	<p>Se procederá a realizar la revisión del Mapa de procesos institucional referente al área de Comunicación, y contemplar el Macroproceso como COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL y desarrollar los procesos de Comunicación Interna y Comunicación Externa o Pública en cumplimiento a los Art. 3.4.1. y 3.4.2 de la misma Resolución, incluyendo las principales actividades según corresponda.</p>	01/08/2021	30/01/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Acta MECIP, en la cual se eleva al pleno de Comité de Control Interno la propuesta de actualización del Mapa de procesos Institucional en relación al MACROPROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	0
<p>El área deberá arbitrar gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento Art. 3. Estructura, Órganos y Participantes del Área de Comunicación Institucional. A fin de que desde ese nivel se vinculará con todas las áreas de forma autónoma, siguiendo las directrices y objetivos institucionales.</p>	<p>Impulsar el proceso general de actualización de la Estructura Organica Institucional, en la que se deberá contemplar el cumplimiento del Decreto N° 2274/2019 y la Res. MITIC N° 396/2020 Anexo Capítulo I. Art. 3</p>	01/08/2021	30/01/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Remisión vía Memorandum a la Dirección Ejecutiva y a la DGDP de propuesta de actualización del Organigrama y Manual de funciones correspondiente al área.	0

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
N.º de N.º 45 300



Gabriela Topacio Colma
Auditora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000036

<p>El área deberá revisar e incluir los lineamientos y competencias Generales y específicas mencionadas en la Res. MITIC 396/2020. Art. 1 Lineamientos y Competencias Generales del Área de Comunicación de los OEE y Art. 2 Competencias específicas.</p>	<p>Impulsar el proceso general de actualización del Manual de Funciones y Procedimientos, en la que se deberá contemplar el cumplimiento a la Res. MITIC 396/2020. Art. 1 Lineamientos y Competencias Generales del Área de Comunicación de los OEE y Art. 2 Competencias específicas.F20</p>	<p>01/08/2021</p>	<p>30/01/2022</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Profesional de Comunicación</p>	<p>Remisión vía Memorandum a la Dirección Ejecutiva y a la DGDP de propuesta de actualización del Manual de Funciones y procedimientos correspondiente al área.</p>	<p>0</p>
--	---	-------------------	-------------------	---------------------------	------------------------------------	---	----------

Código

Hallazgo

CI-3 ANALISIS EN EL MARCO DEL DECRETO N° 2274/2019 Y LA RES. MITIC N° 278/2020. CAPITULO 2. PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

VICTOR J. LOPEZ A.
 Abogado
 M. N. 123



Gabriela Topacio Colmán
 Gabriela Topacio Colmán
 Auditora Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

000031

Dar cumplimiento a lo establecido en la Res. MITIC 278/2020 Art. 5. Tiempo de Entrega y Contenido del Plan de Comunicación. 5.2 La entrega del Plan de Comunicación de los OEE será en dos etapas.

Se remitira vía correo electronico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estrategica del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social acorde a la Guía de Contenidos y planilla de construcción de Plan Anual de Comunicación Institucional, antes de la primera quincena de noviembre de cada año fiscal

01/08/2021

30/11/2021

Secretaría General

Profesional de Comunicación

Correo electronico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estrategica del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad

0

VICTOR J. LOPEZ A.

Abogado

Nº 1



[Handwritten signature]

Gabriela Topacio Colmán,
Auditora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000000

<p>Se considera pertinente elaborar el Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social acorde a la Guía de Contenidos y planilla de construcción de Plan Anual de Comunicación Institucional, que incluyan los campos de: 1. Contexto Institucional FODA, 2. Objetivos y Ejes Estratégicos de Acción, 3. Público Objetivo, 4. Mensaje Institucional, 5. Canales de Comunicación, 6. Recursos Humanos y Presupuestos (Dar cumplimiento a la Res. 278/2020 Art. 5.1.), 7. Calendarización de "hitos" de comunicación institucional, 8. Plan de Acción, 9. Evaluación e Indicadores.</p>	<p>Se procederá a desarrollar el Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social acorde a la Guía de Contenidos y planilla de construcción de Plan Anual de Comunicación Institucional</p>	<p>01/08/2021</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Profesional de Comunicación</p>	<p>Correo electrónico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estratégica del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social</p>	<p>0</p>
---	--	-------------------	-------------------	---------------------------	------------------------------------	---	----------

Código

Hallazgo

CI-4

ANALISIS DE LAS POLITICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL - MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN

VICTOR J. LOPEZ A.
Abogado
Asesor



Gabriela Topacio Colmán

Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

00003

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Se considera pertinente la revisión periódica del Manual Estratégico de Comunicación.	Se procedera a realizar la revisión del Manual Estratégico de Comunicación en concordancia con los cambios de gobierno.	01/08/2021	30/01/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Manual Estratégico de Comunicación Institucional, actualizado.	0

Código

CI-5

Hallazgo

GESTIÓN POR PROCESOS – MECIP2015

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Gestionar las medidas pertinentes a fin orientar la operación del área de Comunicación a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.	Se procedera a orientar la operación del área de Comunicación a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.	01/08/2021	31/08/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Formatos MECIP 42, 46, 47 y 50 presentada al Equipo Técnico MECIP, a través de memorandúm	0

VICTOR E. LOPEZ A.
Abogado
17/08/2022



Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000060

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo


VICTOR E. LOPEZ A.
Auditor
Asunción





Gabriela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

000041