



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Máxima Autoridad: ECON. STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA

Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Correo electrónico: gabtytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoria		Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas				
INFORME FINAL N° 03/2017			31/07/2017	Resolución N° 68/2017, "Por la cual se aprobó el ajuste del Plan de Trabajo Anual y cronograma de la Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2017".	Meses de octubre y diciembre de 2016.		Auditoría Recurrente de Verificación		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
									GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Seguimiento					
(1) N° Observaciones/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)	1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area							
13	2CI008	Falta de procedimientos levantados para el Área de RRHH.	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.	Como medidas correctivas, serán implementadas las siguientes acciones: 1) Incorporación en el Manual de Procedimientos del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas los mecanismos para la Selección, Incorporación, Inducción, Capacitación, Promoción y Retiro Voluntario de los funcionarios. 2) 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.	15/09/2017	ABRIL 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1) Reglamentaciones aprobadas para Selección, Incorporación, Inducción, Capacitación, Promoción y Retiro Voluntario de los funcionarios.	70%	70%	70%	70%	1) 100 % de cumplimiento en lo referente a la Reglamentación de Capacitación. 2) 100 % de cumplimiento en lo referente a la reglamentación afín a Selección, Incorporación 3) 100 % de cumplimiento en lo referente a la reglamentación afín a Retiro Voluntario Res. N° 115 4) 70% de cumplimiento en la elaboración del borrador del Plan de Inducción y Reinducción, el cual será elevado a consideración del Comité de Control Interno.	



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



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Máxima Autoridad: ECON. STELLA MARYS GUILLÉN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA

Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Correo electrónico: gabrytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoria		Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas				
INFORME FINAL N° 03/2017		31/07/2017	Resolución N° 68/2017, "Por la cual se aprobó el ajuste del Plan de Trabajo Anual y cronograma de la Auditoria Interna para el Ejercicio Fiscal 2017".	Meses de octubre y diciembre de 2016.	Auditoria Recurrente de Verificación		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Seguimiento				
(1) N° Observación/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)	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización			(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	01/01/2020 al 30/03/2020	01/04/2020 al 30/06/2020	
14	2CI009	El Área de RRHH no cuenta con Plan Anual de Trabajo	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.	Como medidas correctivas, serán implementadas las siguientes acciones: 1) 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.	15/09/2017	ABRIL 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.	50%	50%	50%	50%	Se realizó el análisis del punto 14, en el cual se hace mención que el área de Talento Humano no cuenta con Plan Anual de Trabajo, la cual tenía como indicador que el Plan Anual del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas para el ejercicio fiscal 2018 sea aprobado por la máxima autoridad. En referencia a esto último, la Coordinación de Administración y Finanzas propone en vista a que la DGDP, se encuentra bajo su Coordinación que el POA de la DGDP sea aprobado por el superior inmediato, en este caso la Coordinación de Administración y Finanzas, a lo que esta Auditoría lo considera razonable. Con respecto a lo mencionado anteriormente esta auditoría no observa el POA de la DGDP aprobada.



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



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Máxima Autoridad: ECON. STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA

Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Correo electrónico: gabyttopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas					
INFORME FINAL N° 03/2017		31/07/2017	Resolución N° 68/2017, "Por la cual se aprobó el ajuste del Plan de Trabajo Anual y cronograma de la Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2017".	Meses de octubre y diciembre de 2016.	Auditoría Recurrente de Verificación		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Seguimiento					
(1) N° Observaciones/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)	1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área						
15	2CI010	Falta de cronograma de vacaciones aprobado por actos administrativos	El área de RRRH 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 solicitará a 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.	01/12/2017	ABRIL 2020	Coordinadora de Administración y Finanzas	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1-) Cronograma Anual de Vacaciones aprobado por Acta de CCI. 2-) Procedimiento para vacaciones 3-) Registro de Vacaciones	70%	70%	70%	100%	Se realizó el análisis del punto 15, en el cual se hace mención a la falta de cronograma aprobado por actos administrativos y la acción de mejoramiento que habló de confeccionar un cronograma anual 2018 a ser aprobado por la Máxima Autoridad. Se llegó a la propuesta de modificación de la acción a fin de levantar el punto 15 para lo cual esta auditoría considera razonable dicha acción quedando redactada la acción de mejora como se observa en el campo correspondiente. A la fecha no se observa el cronograma de vacaciones aprobado

Elaborado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____



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



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Máxima Autoridad: ECON. STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA

Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Correo electrónico: gabytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas					
INFORME FINAL N° 02/2017		31/07/2017	Resolución N° 186/2016, "Por la cual se aprobó el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2017".	Meses de enero y febrero de 2017	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
									Seguimiento					
(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)	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		01/01/2020 al 30/03/2020	01/04/2020 al 30/06/2020	01/07/2020 al 30/09/2020	01/10/2020 al 31/12/2020	
11	2C1006	Legajos del Personal Desactualizado	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 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.	Como medidas correctivas, serán implementadas las siguientes acciones: 1) Solicitud vía Nota de la Dirección Ejecutiva al Gabinete Civil de la Presidencia de la República para la utilización del Sistema SGIRH. Solicitud a la Coordinación Información Social el desarrollo del Sistema de Talento Humano	01/09/2017	ABRIL 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1) Remisión de Nota al Gabinete Civil, solicitando el Sistema SGIRH, y Apoyo Técnico. Remisión de MEMORANDUM, solicitando el Sistema y Apoyo Técnico a la Coordinación de Información Social. 2) Implementación del Sistema seleccionado, a través de una Resolución de la Dirección Ejecutiva.	45%	90%	90%	90%	1) 100 % de cumplimiento. Por Resolución SFP N° 0220/2018 se dispuso la cesión sin costo de los códigos fuentes del Sistema Informático WORKFLOW denominado XRE para la automatización de la Gestión del DGDP. 2) 90 % de cumplimiento según el Informe de la Coordinación de Información



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



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Máxima Autoridad: ECON. STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA

Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Correo electrónico: gabytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas					
INFORME FINAL N° 02/2017		31/07/2017	Resolución N° 186/2016, "Por la cual se aprobó el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2017".	Meses de enero y febrero de 2017	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
(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)	Seguimiento				Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	
12	2CI007	No se cuenta con Registro de Vacaciones.	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 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.	Como medidas correctivas, serán implementadas las siguientes acciones: 1) Solicitud vía Nota de la Dirección Ejecutiva al Gabinete Civil de la Presidencia de la República para la utilización del Sistema SGIRH.	01/09/2017	ABRIL 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1) Remisión de Nota al Gabinete Civil, solicitando el Sistema SGIRH. y Apoyo Técnico. 2) Implementación del Sistema seleccionado, a través de una Resolución de la Dirección Ejecutiva.	45%	90%	90%	90%	1) 100 % de cumplimiento. Por Resolución SFP N° 0220/2018 se dispuso la cesión sin costo de los códigos fuentes del Sistema Informático WORKFLOW denominado XRE para la automatización de la Gestión del DGDP. 2) 90 % de cumplimiento según el Informe de la Coordinación de Información



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



AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Máxima Autoridad: STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA DE LA UTGS

Auditora Interna Institucional: GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Correo electrónico: gabrielatopacio@gabinetesocial.gov.py

Teléfono: 493 456 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas					
INFORME FINAL DE AI N° 05-UOC/2018		27/12/2018	"FIN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 APROBADO POR RES. N° 126/2017"	Enero a Setiembre 2018	Auditoría de Gestión		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
							UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)		Seguimiento					
(1) Observ. s/Informe	N° (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)	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		01/01/2020 al 30/03/2020	01/04/2020 al 30/06/2020	01/07/2020 al 30/09/2020	01/10/2020 al 31/12/2020	
1	CI	Falta de Políticas definidas y aprobadas para el área de contrataciones.	Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de contar con Políticas internas definidas y aprobadas para el área de contrataciones. Al elaborar las mismas observar que se ajusten al marco legal aplicable y a la vez es importante considerar ciertos principios y criterios que ayuden a gestionar con mayor eficacia y eficiencia el cumplimiento de los objetivos institucionales y del área, para los cuales se deben considerar los Principios rectores establecidos en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.	Se elaborarán en forma conjunta la UOC con la Coordinación de Administración y Finanzas las Políticas a ser implementadas sobre las contrataciones públicas de la UTGS, para su consideración y aprobación por parte de la Máxima Autoridad Institucional, conforme a la normativa vigente.	AGOSTO 2020	DICIEMBRE 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	1) Aprobación por Resolución del Reglamento Interno de la UOC, incluida las Políticas para las contrataciones públicas de la UTGS			0%	0%	1) A la fecha la acción no se encuentra vencida
2	CI	Falta de Reglamento Interno de Funcionamiento y Estructura de UOC aprobado.	Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin elevar a la Máxima Autoridad la propuesta de Reglamento Interno de la UOC, que regule sus funciones y su estructura, de manera contar con una Reglamentación aprobada y así dar cumplimiento a las disposiciones legales.	Será implementada la siguiente acciones: 1) Elaboración de Reglamento Interno de la UOC que regule sus funciones, para su consideración y aprobación por parte de la Máxima Autoridad Institucional, conforme a la normativa vigente. 2) Desarrollar e incluir en el Reglamento Interno de la UOC, la estructura interna de la UOC.	AGOSTO 2020	DICIEMBRE 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	1) Aprobación por Resolución del Reglamento Interno de la UOC, incluida la Estructura Interna de la UOC.			0%	0%	1) A la fecha la acción no se encuentra vencida
3	CI	Falta de definición de facultad de delegación para celebración de contratos.	Recomendamos incluir en la propuesta de Reglamento Interno de la UOC, la definición de facultad de delegación o en este caso de no delegación de suscripción de Contratos y de esta manera ajustarse a lo dispuesto en las reglamentaciones establecidas.	Será implementada la siguiente acciones: 1) Elaboración de Reglamento Interno de la UOC que regule sus funciones, para su consideración y aprobación por parte de la Máxima Autoridad Institucional, conforme a la normativa vigente. 2) Definir e incluir en el Reglamento Interno las facultades de delegación o no delegación de la suscripción de Contratos de parte de la UTGS con proveedores.	AGOSTO 2020	DICIEMBRE 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	1) Aprobación por Resolución del Reglamento Interno de la UOC, incluido el articulado que disponga que la Máxima Autoridad, en uso de sus atribuciones, designará en cada adjudicación quien suscriba en su representación los contratos u ordenes que surjan como consecuencia de éstas; siempre y cuando ella no lo firme.			0%	0%	1) A la fecha la acción no se encuentra vencida
4	CI	Adendas al Pliego de Bases y Condiciones	Somos del criterio de que cualquier Adenda realizada al Pliego de Bases y Condiciones debe ser puesta a conocimiento de la Máxima Autoridad, decimos esto con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales ya que al aprobarse los Pliegos a través de un acto administrativo y la adenda es considerada parte integrante de dicho documento, el mismo debe formar parte de la Resolución y el Pliego que fuera aprobado a través de dicho acto administrativo. Sin perjuicio de que la Máxima Autoridad disponga que las Adendas deban ser autorizadas por la misma, que en caso de que así lo considere pertinente, dicha disposición debe formar parte del Proyecto de la Reglamentación Interna de la UOC.	Será implementada la siguiente acciones: 1) Elaboración de Reglamento Interno de la UOC que regule sus funciones, para su consideración y aprobación por parte de la Máxima Autoridad Institucional, conforme a la normativa vigente. 2) Definir e incluir en el Reglamento Interno la Disposición de la Máxima Autoridad con relación a la suscripción de las Adendas a los pliegos de bases y condiciones.	AGOSTO 2020	DICIEMBRE 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	1) Aprobación por Resolución del Reglamento Interno de la UOC, incluido el articulado en el cual en la misma Resolución POR LA CUAL SE AUTORIZA EL LLAMADO Y SE APRUEBA EL PBC O CARTA DE INVITACIÓN SE autorice también al responsable de la UOC a introducir las modificaciones que fueran necesarias al Pliego de base y condiciones y/o carta de invitación.			0%	0%	1) A la fecha la acción no se encuentra vencida



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



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Máxima Autoridad: STELLA MARYS GULLÉN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA DE LA UTGS.
 Auditoría Interna Institucional: GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL.
 Correo electrónico: gabrielatopacio@gabinetesocial.gov.py
 Teléfono: 493 456 Int. 127

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoria		Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas				
INFORME FINAL DE AIR N° 05-UOC/2018			27/12/2018	EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 APROBADO POR RES. N° 126/2017	Enero a Setiembre 2018		Auditoría de Gestión		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
									UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)		Seguimiento				
(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)	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	Comentarios	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		01/01/2020 al 30/03/2020	01/04/2020 al 30/06/2020	01/07/2020 al 30/09/2020	01/10/2020 al 31/12/2020		
5	CI	Emisión de Ordenes de Compras y Servicios.	Recomendamos incluir en la propuesta de Reglamento Interno de la UOC, la definición y ocasión de la emisión de las Ordenes de Compras y/o Servicios tanto por parte del área de UOC como de la Coordinación de Administración y Finanzas. Es muy importante la designación a través de una reglamentación donde se especifique sus roles a fin de evitar la superposición de actuaciones y deslindar claramente las responsabilidades.	Se será implementada la siguiente acciones: 1) Elaboración de Reglamento Interno de la UOC que regule sus funciones., para su consideración y aprobación por parte de la Máxima Autoridad Institucional, conforme a la normativa vigente. 2) Definir e incluir en el Reglamento Interno la ocasión de la emisión de las Ordenes de Compras y/o Servicios tanto por parte de la Administración de Recursos Financieros como de la UOC, a finde unificar criterios de forma así como la numeración.	AGOSTO 2020	DIEMBRE 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	1) Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones 2) Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Aprobación por Resolución del Reglamento Interno de la UOC, estableciendo los casos en que se utilizaran ordenes de compra/servicios para la formalización de adjudicaciones, conforme lo dispone la normativa vigente, a establecerse en las bases de cada proceso en particular	/	/	0%	0%	1) A la fecha la acción no se encuentra vencida.	
6	CI	Verificación de Legajos de llamados de UOC correspondiente al periodo sujeto a revisión.	Recomendamos al Departamento de UOC, ejercer las acciones tendientes a regularizar el aspecto formal en relación a que las Notas cuenten con las fechas de emisión de las mismas y a la vez que los legajos de adjudicación de los llamados cuente con todas las documentaciones exigidas en este caso la de recepción de las pólizas de garantías de cumplimiento de contratos.	Se será implementada la siguiente acciones: 1) Elaboración de Reglamento Interno de la UOC que regule sus funciones., para su consideración y aprobación por parte de la Máxima Autoridad Institucional, conforme a la normativa vigente. 2) Se tomarán las medidas para regularizar el aspecto formal en relación a que las Notas cuenten con las fechas de emisión de las mismas. 3) Definir e incluir en el Reglamento Interno los plazos para la recepción de las pólizas de garantías de cumplimiento de contratos, así como el procedimiento de recepción de los mismos.	AGOSTO 2020	DIEMBRE 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	1) Aprobación por Resolución del Reglamento Interno de la UOC, incluido el articulado que disponga el procedimiento de recepción de las garantías de cumplimiento de contrato, evidenciando el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa. 2) Definir e incluir en el Reglamento Interno procedimiento de verificación de legajos de llamados de UOC.	/	/	0%	0%	1) A la fecha la acción no se encuentra vencida.	

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:



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



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TECNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Máxima Autoridad: STELLA MARYS GRILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA DE LA UTGS
 Auditora Interna Institucional: GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
 Correo electrónico: gabrielatopacio@gabinetsocial.gov.py
 Teléfono: 493 456 Int. 127

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas						
INFORME FINAL DE AIJ N° 02/2019			14/11/2019	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 APROBADO POR RES. N° 102019"	Enero a Agosto 2019	Auditoría de Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
								ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
(1) Observación/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)	1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área						
1	CI1	Falta de Calendarización de pago a proveedores	Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de incluir en el procedimiento de pago a proveedores, la calendarización de proceso de pago a los mismos	Se procederá a elaborar el calendario para el proceso de pago a proveedores de manera anual, en concordancia con la Programación Presupuestaria del año.	AGOSTO 2020	DICIEMBRE 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefa/a de Administración de Recursos Financieros	1) Solicitud de pago de facturas de proveedores 2) Circular CAF, por la cual se pone a conocimiento a los proveedores las fechas límites de solicitud de pago	/	/	0%	0%	
2	CI2	Falta de Desarrollo del componente de Administración de Riesgos para el Área.	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 Administración de recursos financieros, utilizando según sea necesario los formatos establecidos en el manual del modelo estándar de control interno del Paraguay, a fin de establecer el Mapa de Riesgos del área	AGOSTO 2020	DICIEMBRE 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefa/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%	0%	

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:



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



AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TECNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Máxima Autoridad: STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA DE LA UTOS

Auditora Interna Institucional: GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERNA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Correo electrónico: gabrielatopacio@gabinetesocial.gov.py

Teléfono: 493 456 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas						
INFORME FINAL DE AH N° 01/2019		10/06/2019	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 APROBADO POR RES. N° 118019"	Enero a Febrero 2019	Auditoría de Ejecución Presupuestaria	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
						ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Seguimiento						
(1) Observaciones/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)	1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área						
1	CI1	Falta de control de órdenes de pago emitidas, a fin de identificar el monto asignado a cada funcionario	Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de incluir en el procedimiento de emisión de ordenes de pago, mecanismo que permita realizar el cruce correspondiente de registros por ordenes de pago como funcionarios y monto afectados por cada una de ellas.	Se procederá a incluir el legajo de pagos (STE) y el informe emitido por Sistema SINARH, el reporte BRCPLA10, en el que se detalla los pagos por cada funcionario	AGOSTO 2020	SEPTIEMBRE 2020	Coordinadora de Administración y Finanzas	Jefa de Administración de Recursos Financieros	1) Legajos de pago a servicios personales nivel 100 por rol bancario que incluyan el reporte BRCPLA10	/	/	0%	100%	1) 100% se adjunta reporte BRCPLA10 de la RED BANCARIA a pagos de servicios personales
2	CI2	Falta de registros de la documentación entrante y saliente de la DGDP	Recomendamos incluir un mecanismo de registro que permita mantener enumerado y actualizada las documentaciones entrantes y salientes a partir de la fecha	Se circularizará el procedimiento de recepción por mesa de entrada a todos los funcionarios de la UTOS. Y se implementará el sistema de Mesa de entrada por información para el ingreso de documentación a la DGDP	AGOSTO 2020	ABRIL 2021	Coordinadora de Administración y Finanzas	Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Circular DGDP informando el procedimiento de Mesa de Entrada de documentos para el área 2) Registro de Mesa de Entrada de la DGDP, planilla Excel actualizada	/	/	0%	50%	1) A la fecha la acción no se encuentra vencida, el compromiso de la DGDP es la implementación de la mesa de entrada desde Enero 2021
3	CI3	No se observa el cronograma de Vacaciones correspondiente al ejercicio.	Recomendamos elaborar el cronograma de Vacaciones correspondiente al ejercicio, delegando en uno de sus artículos a la DGDP la atribución de autorizar mediante formularios las modificaciones que pudieran darse, siempre y cuando estén debidamente justificadas.	El DGDP solicitará a cada dependencia de la UTOS un cronograma de vacaciones de los servidores públicos asignados a cada área para confeccionar el Cronograma Anual por cada Ejercicio Fiscal y que será aprobado vía Resolución DE (acto administrativo), e incluir en dicha Resolución el Artículo a través del cual autoriza a la DGDP a realizar las modificaciones posteriores que pudieran surgir al cronograma anual de vacaciones por medio formulario aprobado por el reglamento interno y previamente autorizado por cada superior del área.	AGOSTO 2020	DICIEMBRE 2020	Coordinadora de Administración y Finanzas	Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Memorandum DGDP, por el cual se solicita los cronogramas de vacaciones por cada área. 2) Resolución DE por el cual aprueba el Cronograma Anual de Vacaciones.	/	/	0%	100%	
4	CI4	FALTA DE POLÍTICAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO MENCIONADO EN EL ART. 98 DE LA LEY N° 6258/2019 QUE APRUEBA EL PGN, de desprecatorización laboral del personal contratado	Recomendamos trabajar y elaborar una Política Institucional que incluya la desprecatorización laboral del personal contratado, y así dar cumplimiento a las disposiciones legales.	Se procederá a trabajar la política de institucional para la desprecatorización laboral de los servidores públicos que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente para el efecto.	AGOSTO 2020	SEPTIEMBRE 2020	Coordinadora de Administración y Finanzas	Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Res. de por la cual aprueba la Política de desprecatorización laboral.	/	/	50%	50%	1) Se adjunta el borrador de la Res. que aprueba la política de desprecatorización laboral



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



AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 Máxima Autoridad: STELLA MARYS GULLÉN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA DE LA UTGS
 Auditora Interna Institucional: GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERNA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
 Correo electrónico: gabrielatopacio@gabinetsocial.gov.py
 Teléfono: 493 456 Int. 127

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas				
INFORME FINAL DE AII N° 01/2019			10/06/2019	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 APROBADO POR RES. N° 11828/19"	Enero a Febrero 2019	Auditoría de Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
(1) N° Observación/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)	Seguimiento				Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	
5	C15	No se visualiza contrato original actualizado en el legajo	Proceder a actualizar los legajos del personal. Incluyendo los contratos originales y actualizados en los correspondientes legajos, y incluir las copias de tales contratos, que resultan necesarios.	Se procederá a actualizar los legajos del personal, en el cual será incluido los contratos originales del ejercicio fiscal 2020 en adelante	AGOSTO 2020	DICIEMBRE 2020	Coordinadora de Administración y Finanzas	Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Legajo del personal actualizado, incluido el contrato original según se el caso.	/	/	85%	85%	1) A la fecha se observa un 85% de los legajos actualizados
6	C16	Falta de actualización de las evidencias de capacitaciones en los legajos del personal	Circularizar a todo el personal, el pedido de actualización de comprobantes de capacitación de los últimos años si lo hubiere	Se procederá a circularizar una vez al año el pedido de actualización de comprobantes de capacitación de los últimos años si lo hubiere	AGOSTO 2020	DICIEMBRE 2020	Coordinadora de Administración y Finanzas	Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Circular DGDP solicitando la actualización del legajo capacitación.	/	/	100%	100%	1) Se adjunta Circular CAF N° 04/2020 de fecha 07 de setiembre 2020

Elaborado por: _____ Fecha: _____
 Revisado por: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: _____ Fecha: _____



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