



Paraguái Retã
Mburuvichavete
**REMBIAPOITA
YKEKOHA**
Presidencia de la
República del Paraguay
**GABINETE
SOCIAL**

■ **TETÃ REKUÁI**
■ **GOBIERNO NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

**INFORME AII N° 10-2023 SOBRE EL
SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS
PLANES DE MEJORAMIENTO
CORRESPONDIENTE AL 1° TRIMESTRE 2023
CÓD. 07-AS-APM**

2023



INFORME AII N° 10-2023 SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

CORRESPONDIENTE AL 1er TRIMESTRE 2023

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 este 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.



[Handwritten signature]



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.



Amplificación 2

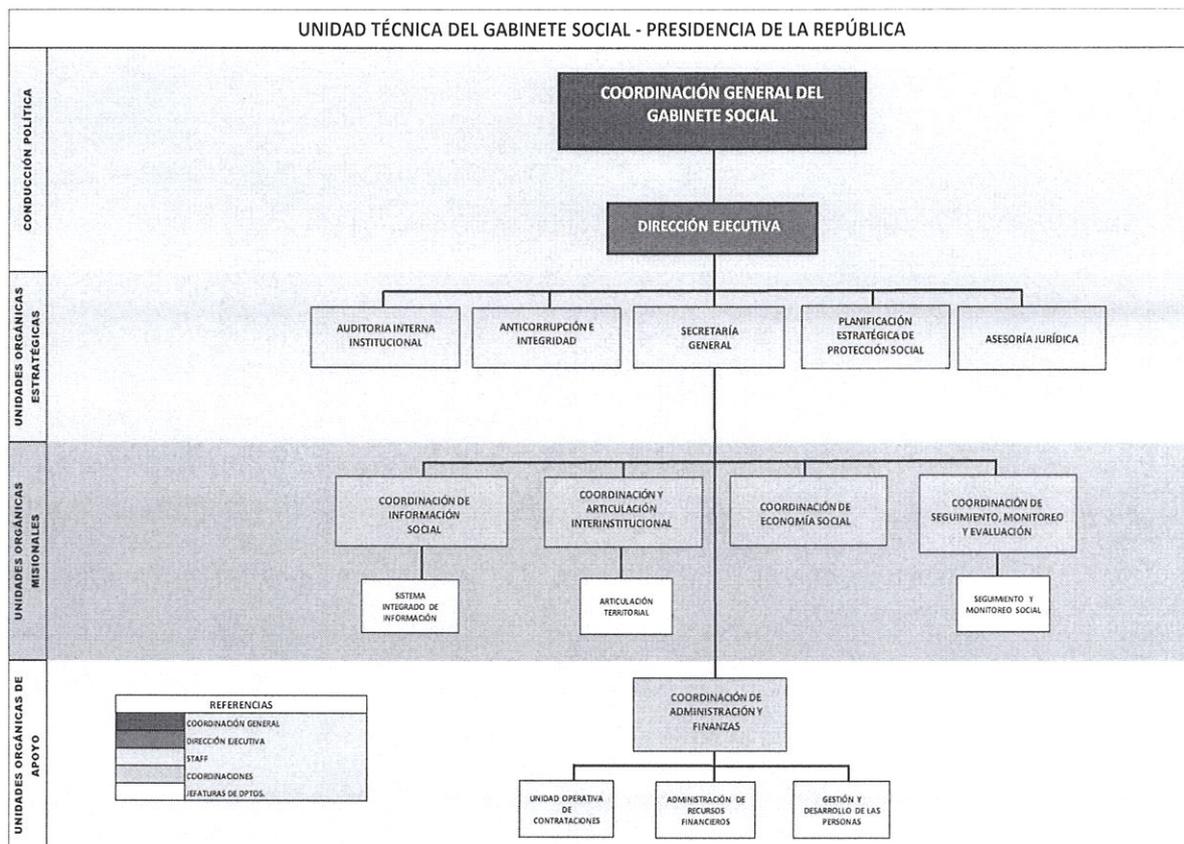


Misión: “Propiciar la gestión eficiente de los programas y las Políticas públicas del Gobierno Nacional en el área social para todas las personas, generando procesos de articulación multidimensional”

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-.



Kanykuany



II. ANTECEDENTES

EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 Aprobado por la RESOLUCIÓN GS N° 166/2022: *“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 2023”*

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 2023, según Resolución Institucional GS N° 166/2023: *“Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgos, el Cronograma de*



[Handwritten signature]



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 2023”

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 2023.

Las áreas sometidas a esta revisión son:

- Coordinación de Administración Financiera
 - Administración de Recursos Financieros
 - Gestión y Desarrollo de las Personas
 - 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



Tanykucufus



OBSERVACION	TOTAL, RECOMENDACIONES		NIVEL DE CUMPLIMIENTO (%)
	EMITIDAS	CUMPLIDAS	
1. Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado – 2018.	16	14,00	88%
2. Plan de Mejoramiento Institucional N° 02/2021 Aprobado por Res. N° 119/2021 de fecha 21 de setiembre del 2021.	2	0,30	15%
3. Plan de Mejoramiento funcional correspondiente al Informe AII N° 02/2019 Auditoria al Nivel 300	2	1,00	50%
4. Plan de Mejoramiento funcional correspondiente al Informe AII N° 01/2019 Auditoria al Nivel 100	6	5,00	83%
5. Plan de Mejoramiento funcional N° 01/2021, correspondiente al Informe AII N° 03/2019 Auditoria de Gestión al Área de Patrimonio.	11	0	0%
6. Plan de Mejoramiento funcional N° 02/2021, correspondiente al Informe AII N° 01/2020 Auditoria de Gestión al Área de Asesoría Jurídica.	13	3,00	23%
7. Plan de Mejoramiento funcional N° 03/2021, correspondiente al Informe AII N° 09/2021 Auditoria de Gestión al Área de Comunicación	13	5,40	42%



[Handwritten signature]

CONCLUSIÓN

Conforme al Seguimiento realizado por la Auditoría Interna Institucional sobre los Planes de Mejoramiento Institucional y Funcional vigentes al 1er trimestre 2023 remitidas a la AGPE vía SIAGPE, quedan pendientes un 85% de acciones correspondiente a las acciones de los Planes de Mejoramiento Institucional y un 49% de las acciones comprometidas por las respectivas áreas en los Planes de Mejoramiento Funcional.

Quedando pendientes de aprobación los Planes de Mejoramiento Funcional correspondiente a las siguientes Auditorías:

- INFORME AII N° 28/2021 - AUDITORÍA AL PROCESO DE PLANIFICACIÓN. CÓD. 04-POI-2021
- INFORME AII N° 08/2022 - AUDITORÍA AL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS). CÓD. 04-MACROSIIS
- INFORME AII N° 16/2022-AUDITORÍA FINANCIERA-EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS-COD. 2-RUBRO 230.

ENFASIS

Es importante mencionar que las debilidades en el Sistema de Control Interno que se encuentran descriptas en el Informe de AII 04-PATRIMONIO-2019 “AUDITORÍA DE GESTIÓN”, *relacionadas al área de Patrimonio; también en lo que hace al registro, resumen y reporte de la información contable emitida, deben ser objetos de monitoreo y seguimiento.* De no ser atendidas dichas debilidades, podrían afectar la razonabilidad de las informaciones contables futuras a ser presentadas por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República. Con respecto a lo mencionado se hace especial mención a que el área involucrada no ha remitido respuesta alguna.

Asunción, 30 de junio de 2023

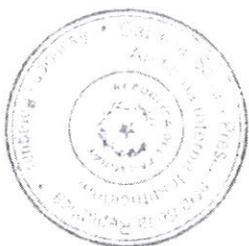



Lic. Nancy Hanc

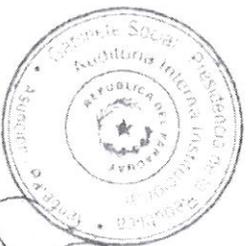
Profesional de Auditoría de Gestión
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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	Hallazgo	Usuario Responsable		
1H001	HALLAZGOS SOBRE EL ARQUEO FISICO REALIZADO EN FECHA 27.09.2016.	José Nuñez Melgarejo (Jnuñez)		



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Se deberían 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 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 Republica.	100%



2-) Una vez instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un periodo 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

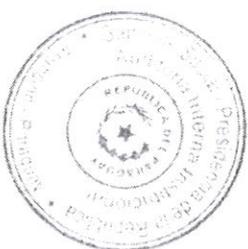
Jefe de Administración de Recursos Financieros Coordinador de Administración y Finanzas

2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.

100 %

Código **Hallazgo** **Usuario Responsable**

IH002 NO EXISTEN SOLICITUDES DE CUPOS DE COMBUSTIBLES. José Nuñez Melgarejo (jnuñez)



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.	0

Código **Hallazgo**
 IH003 CUPOS DE COMBUSTIBLES UTILIZADOS SIN EVIDENCIA DE RECEPCION.

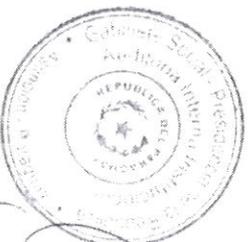
Usuario Responsable
 José Nuñez Melgarajo (Jnuñez)

Presidencia de la República
 República del Paraguay
 Auditoría Interna Institucional
 Asunción, Paraguay

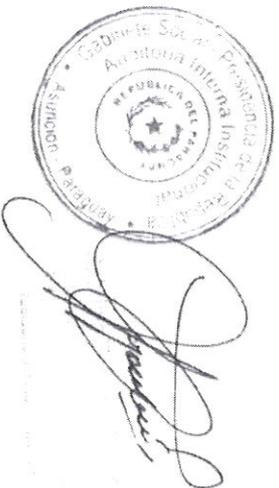
1- Una vez utilizado el saldo de cupos de combustibles, la CAF solicitará a través de un Acto Administrativo; la implementación para la utilización de Tarjetas Magnéticas y establecera procedimientos de control administrativo para el abastecimiento y consumo de combustibles.

Jefe de Administración de Recursos Financieros
 Coordinador de Administración y Finanzas
 Suscripción del Acto Administrativo que reglamente y procedimente la implementación para la utilización de Tarjetas Magnéticas y se establezcan los procedimientos

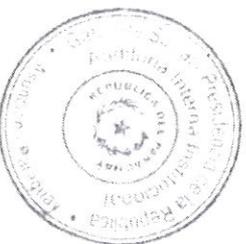
Código 1H005 **Hallazgo** CARENCIA DE LIBRO FOLIADO Y RUBRICADO "REGISTRO DE ÓRDENES DE TRABAJO". **Usuario Responsable** José Nuñez Melgarejo (Jnuñez)



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

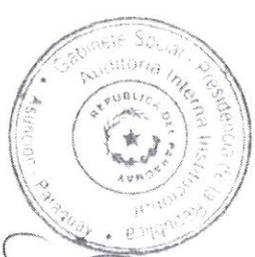

Código Social: 150000000
Asistencia Interna Insular
Municipio de Asunción
Paraguay

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 AUTORIZACIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE MOS MISMOS" y LA RESOLUCION CGR N° 339/02 POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO 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 Corresponsable, 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	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 %
--	---	------------	------------	--	--	--	-------



conformidad a los términos de las disposiciones legales vigentes; debiendo remitir un informe pormenorizado sobre las results 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.

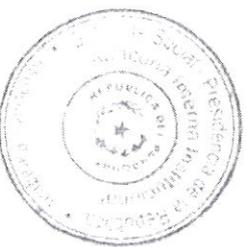
Código	Hallazgo
2CIC001	ORDENES DE TRABAJO EN LAS QUE NO SE IDENTIFICAN EL NRO. DE CHAPA DE LOS VEHICULOS UTILIZADOS.



Usuario Responsable

José Nuñez Melgarejo (Inuñez)

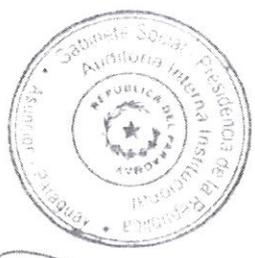
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Se deberán elaborar Planes de mejoramiento en base a la observación, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a las disposiciones legales vigentes.	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.	01/09/2017	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 d	100 %
	Una vez instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un periodo de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)	01/09/2017	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.	100 %



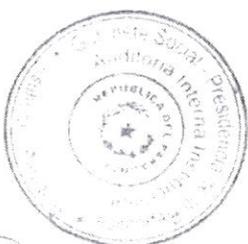
[Handwritten Signature]

Código 2C1002 **Hallazgo** ORDENES DE TRABAJO COMPLETADAS A LAPIZ.

Usuario Responsable
Jose Nuñez Melgarejo (Jnuñez)



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 %

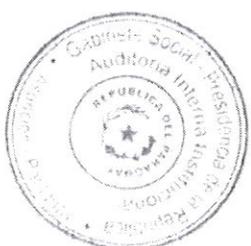


<p>2-) Una vez instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un período de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)</p>	<p>13/08/2019</p>	<p>30/04/2020</p>	<p>Jefe de Administración de Recursos 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>
---	-------------------	-------------------	---	---	--	--------------

<p>Código 2CI003</p>	<p>Hallazgo FOTOGRAFIA DEL KILOMETRAJE DEL VEHICULO NO COINCIDE CON LA ORDEN DE TRABAJO.</p>	<p>Usuario Responsable José Nuñez Melgarejo (Jnuñez)</p>
---------------------------------	---	---



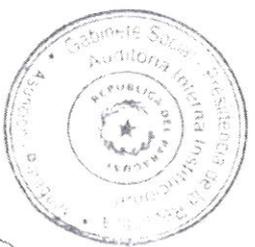
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
<p>La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la 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>Artículo 60° Control Interno.</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>	13/08/2019	30/04/2020	<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 de la República.</p>	100 %



[Handwritten signature]

2-) Una vez instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un periodo 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	Usuario Responsable
2CI004	NUMERACION DUPLICADA DEL REPORTE ENTREGA DE ORDEN DE TRABAJO PARA USO DE VEHICULO.	José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

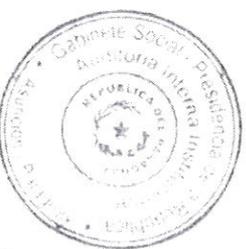


Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad; 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° 1335/99 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 %

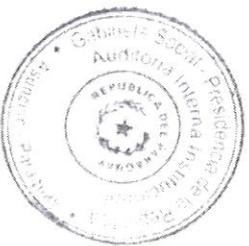


2-) Una vez instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un periodo de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador 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	Usuario Responsable
2CI005	ORDENES DE TRABAJO SIN LLENADO CORRESPONDIENTE EN ALGUNOS DE SUS CAMPOS.	José Nuñez Melgarejo (Jnuñez)



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
[Empty Row]							



<p>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 disposiciones legales vigentes; debiendo remitir un informe pormenorizado sobre las resultas 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</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>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>1-) Sistema de Gestión de Combustibles, instalado y en uso por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.</p>	<p>100 %</p>
---	---	-------------------	-------------------	---	---	--	--------------

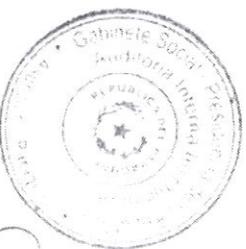


[Handwritten signature]

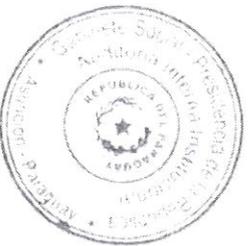
para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado
Artículo 60° Control Interno.

2-) Una vez instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un periodo 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 %
---	------------	------------	--	--	---	-------

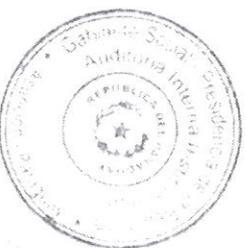
Código	Hallazgo	Usuario Responsable
2CI006	LEGAJOS DEL PERSONAL DESACTUALIZADO PARA EL PERIODO QUE COMPRENDE DE ENERO A FEBRERO 2017	Nidia Sosa (nsosa)



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 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</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>1) Remisión de MEMORANDUM, solicitando el Sistema y Apoyo Técnico a la Coordinación de Información Social.</p>	<p>100 %</p>
--	---	-------------------	-------------------	--	---	---	--------------



[Handwritten signature]

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

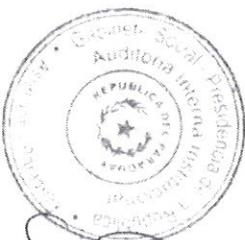
Implementación del Sistema seleccionado, a través de una Resolución Institucional

100 %

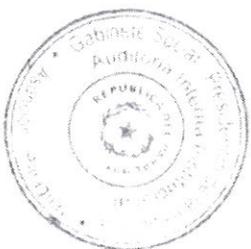
Código
2CI007

Hallazgo
NO SE CUENTA CON REGISTRO DE VACACIONES.

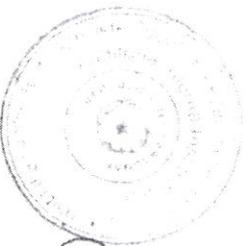
Usuario Responsable
Nidia Sosa (Insoa)



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 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</p>	<p>Solicitud a la Coordinación de 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>
--	--	-------------------	-------------------	--	---	--	--------------



[Handwritten signature]

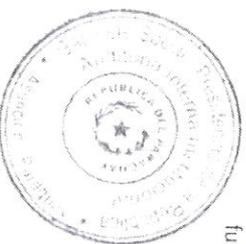
disposición nuestra para la implementación en nuestra Institución.

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 RRRH.

Usuario Responsable Nidia Sosa (nsosa)

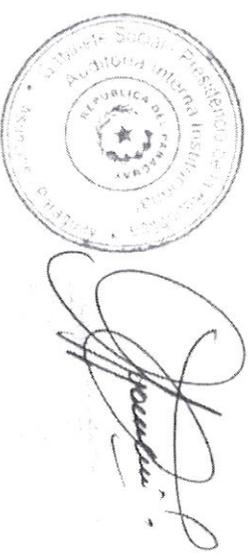
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de avanzar con la elaboración de los procedimientos del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, que se viene realizando con la Consultoría de O & M; y contar con la Reclamación aprobada, donde se contemple los procedimientos e indicadores, criterios o parámetros.	Elaboración de los respectivos Reglamentos Internos Institucionales 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 AREA DE RRRH NO CUENTA CON PLAN ANUAL DE TRABAJO **Usuario Responsable** Nidia Sosa (nsosa)

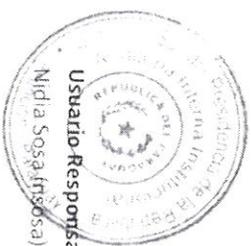
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Recomendamos al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas ajustarse a las Políticas definidas y aprobadas institucionalmente, y elaborar el Plan Operativo Anual de 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 las Personas para cada ejercicio fiscal sea aprobado por el Superior Inmediato	100 %

Código 2CI010 **Hallazgo** FALTA DE CRONOGRAMA DE VACACIONES APROBADO POR ACTOS ADMINISTRATIVOS **Usuario Responsable** Nidia Sosa (nsosa)



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

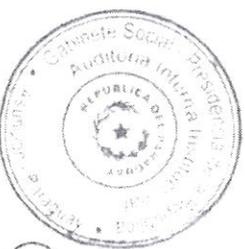
Código **Hallazgo**
 ZC1011 LEGAJOS DEL PERSONAL DESACTUALIZADO PARA LA REVISIÓN QUE COMPRENDE DE ENERO A MARZO 2018



Usuario Responsable
 Nidia Sosa (nsoasa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
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 apercebimiento de que si no se cumplen con las disposiciones del Reglamento Interno, serán pasibles de las sanciones contenidas en dicho reglamento.	Solicitar a la Asesoría Jurídica el parecer jurídico referente al tema. Elevar a la Dirección Ejecutiva la Opinión Jurídica para aprobar vía Resolución Institucional las sanciones a ser aplicadas.	13/08/2019	30/04/2020	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Dictamen a la Asesoría Jurídica.	100 %

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

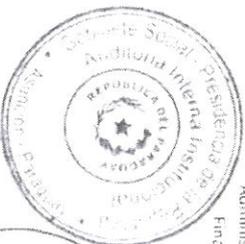


Plan de Mejoramiento Institucional

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

Código C11 **Hallazgo** FALTA DE CALENDARIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES **Usuario Responsable** José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

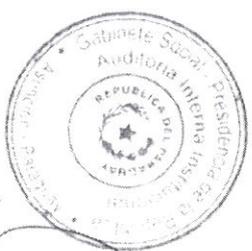
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de incluir en el procedimiento de pago a proveedores, la calendarización de pago a los proveedores.	Se procederá a elaborar el calendario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



Código **Hallazgo** **Usuario Responsable**
 CI2 FALTA DE DESARROLLO DEL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL ÁREA José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

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	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 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
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							

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

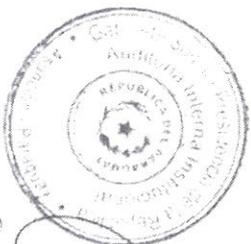


Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	INFORME FINAL AII N° 01-2019 NIVEL 100		Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria	

Código C11 **Hallazgo** FALTA DE CONTROL DE ORDENES DE PAGO EMITIDAS, A FIN DE IDENTIFICAR EL MONTO ASIGNADO A CADA FUNCIONARIO **Usuario Responsable** José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

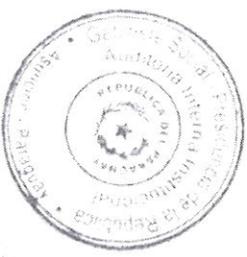
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de incluir en el procedimiento de emisión de ordenes de pago, mecanismo que permita realizar el cruce correspondiente de registros por ordenes de pago como funcionarios y monto afectados por cada una de ellas.	Se procederá a incluir al legajo de pagos (STR 's) el informe emitido por Sistema SINARH, el reporte BRCPLA10, en el que se detalla los pagos por cada funcionario	26/08/2020	30/09/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Legajos de pago a servicios personales nivel 100 por red bancaria que incluyan el reporte BRCPLA10	100 %



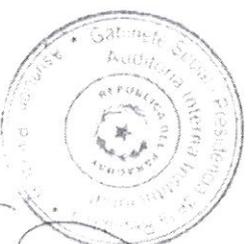
Código **Hallazgo** **Usuario Responsable**
 CI2 FALTA DE REGISTROS DE LA DOCUMENTACION ENTRANTE Y SALIENTE DE LA DGDP Nidia Sosa (nsosa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Recomendamos incluir un mecanismo de registro que permita mantener enumerado y actualizada las documentaciones entrantes y salientes a partir de la fecha.	Se circularizara el procedimiento de recepción por mesa de entrada a todos los funcionarios de la UTGS. Y se implementara el sistema de Mesa de entrada por numeración para el ingreso de documentación a la DGDP.	26/08/2020	30/04/2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Circular DGDP informando el procedimiento de Mesa de Entrada de documentos para el área	100 %
	Se circularizara el procedimiento de recepción por mesa de entrada a todos los funcionarios de la UTGS. Y se implementara el sistema de Mesa de entrada por numeración para el ingreso de documentación a la DGDP.	26/08/2020	30/04/2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	2) Registro de Mesa de Entrada de la DGDP, planilla Excel actualizada	100 %

Código **Hallazgo** **Usuario Responsable**
 CI3 NO SE OBSERVA EL CRONOGRAMA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019 Nidia Sosa (nsosa)



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Recomendamos elaborar el cronograma de Vacaciones correspondiente al ejercicio fiscal 2019, delegando en uno de sus artículos a la DGDGP la atribución de autorizar mediante formularios las modificaciones que pudieran darse, siempre y cuando estén debidamente justificadas.	El DGDGP solicitará a cada dependencia de la UTGS un cronograma de vacaciones de lo 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 Articulado a través del cual autoriza a la DGDGP a realizar las modificaciones posteriores que pudieran surgir al cronograma anual de vacaciones por medio de formulario aprobado por el reglamento interno y previamente autorizado por cada superior del área.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	Memorandum DGDGP, por el cual se solicita los cronogramas de vacaciones por cada área.	100 %

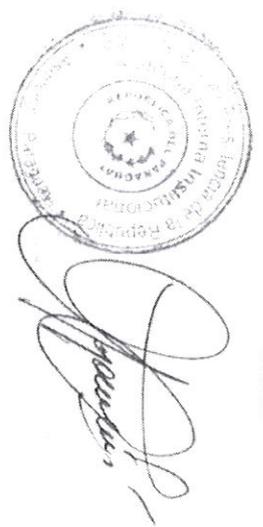


El DGDPE solicitará a cada dependencia de la UTGS un cronograma de vacaciones de los servidores públicos asignados a cada área para confeccionar el Cronograma Anual por cada Ejercicio Fiscal y que será aprobado vía Resolución DE (acto administrativo), e incluir en dicha Resolución el Articulado a través del cual autoriza a la DGDPE 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.

Código **Hallazgo** **Usuario Responsable**
 C14 FALTA DE POLITICAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO MENCIONADO EN EL ART. 58 DE LA LEY N° 6258/2019 Nidia Sosa (nsosa)

QUE APRUEBA EL PGN de desprecatorización laboral del personal contratado

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento		Responsable	Responsable de Área	Indicador	Avance
	Fecha de Inicio	Fecha de Fin				
Recomendamos trabajar y elaborar una Política Institucional que incluya la desprecatorización laboral del personal contratado, y así dar cumplimiento a los mencionados al Art. 58 de la Ley N° 6258/2019.	Se procederá a trabajar la política de institucional para la desprecatorización laboral de los servidores publicos que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente para el efecto.	26/08/2020 30/09/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Res. DE por la cual aprueba la Política de desprecatorización laboral.	0

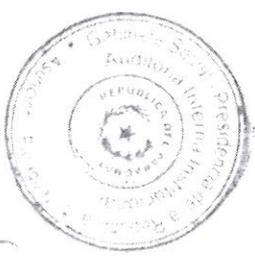


Código **Hallazgo** **Usuario Responsable**
 C15 No se visualiza contrato original actualizado en el legajo Nidia Sosa (nsosa)

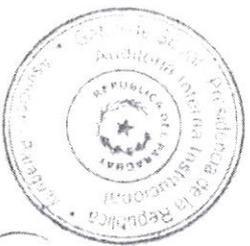
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Proceder a actualizar los legajos del personal. Incluyendo los contratos originales y actualizados en los correspondientes legajos, y excluir las copias de tales contratos, que resultan innecesarios.	Se procederá a actualizar los legajos del personal, en el cual será incluido los contratos originales del ejercicio fiscal 2020 en adelante	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Legajo del personal actualizado, incluido el contrato original según sea el caso.	100 %

Código **Hallazgo** **Usuario Responsable**
 C16 Falta de actualización de las evidencias de capacitaciones en los legajos del personal Nidia Sosa (nsosa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
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	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Circular DGDP solicitando la actualización del legajo de capacitación	100 %



AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

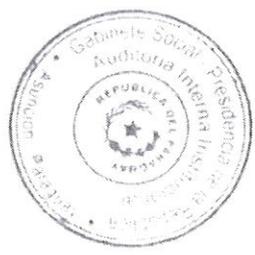


[Handwritten signature]

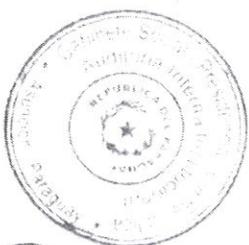
Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad Gabinete Social de la Presidencia de la República **Informe** INFORME FINAL COD. 04-PATRIMONIO-2019 **Fecha** **Tipo de auditoría** Auditoría de Gestión **Áreas de Riesgo**

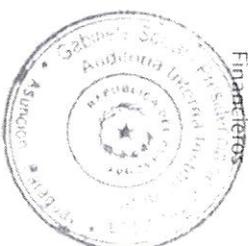
Código C11 **Hallazgo** SISTEMA DE CONTROL INTERNO **Usuario Responsable** CLAUDIA ESPERANZA BAREIRO DOMINGUEZ (claudiabareiro)



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- El área de patrimonio deberá solicitar realizar las gestiones pertinentes a fin de solicitar, adquirir e implementar el sistema de patrimonio proporcionado por MITIC.	Se procederá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	01/08/2021	31/12/2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	0
- Debe adoptar mecanismos claros que faciliten un control interno adecuado de los bienes de usos, y contar en todo momento con datos reales, tanto de los bienes tangibles como de los intangibles, para la toma de decisiones institucionales.	Se procederá a elaborar procedimiento de Control interno adecuado de los bienes de usos, y contar en todo momento con datos reales, tanto de los bienes tangibles como de los intangibles, para la toma de decisiones institucionales.	01/08/2021	31/12/2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Procedimiento de Control Interno elaborado y aprobado	0



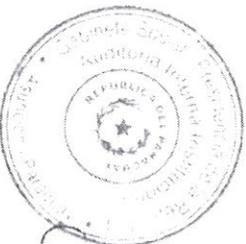
<p>- El área deberá arbitrar las medidas necesarias, tendientes a corregir las debilidades detectadas de control interno y dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas para la administración, control, uso, custodia, clasificación y contabilización de sus bienes patrimoniales.</p>	<p>Se procederá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITTC. Y a fin de dar un cumplimiento efectivo a disposiciones legales establecidas para la custodia, se procederá a solicitar un área física para los fines de resguardo de los bienes patrimoniales.</p>	<p>01/08/2021</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p>	<p>Técnico/a de Patrimonio</p>	<p>1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITTC.</p>	<p>0</p>
<p>-Capacitar a los funcionarios responsables del área de patrimonio, referente al uso, custodia y contabilización de los bienes patrimoniales.</p>	<p>Elaborar Cronograma de capacitación para el área de Patrimonio de manera anual.</p>	<p>01/08/2021</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p>	<p>Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p>	<p>1) Cronograma de Capacitación para el área de Patrimonio de manera anual, elaborado y aprobado.</p>	<p>0</p>



-Confecionar planes de administración de riesgos para salvaguardar sus bienes de uso de los riesgos inherentes.	Se procedera a elaborar la Matriz de Riesgo del área de Patrimonio	01/08/2021	31/12/2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1)	0
---	--	------------	------------	--	---	----	---

Código **Hallazgo**
CI2 IMPLEMENTACION DE FORMULARIOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO N° 20.132/03

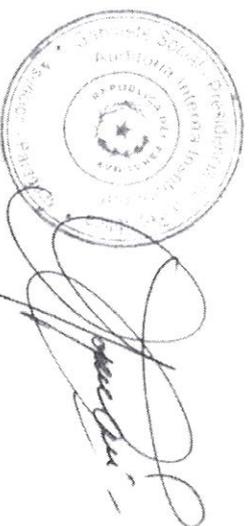
Usuario Responsable
CLAUDIA ESPERANZA BAREIRO
DOMINGUEZ (claudiabareiro)



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-Implementar el correcto uso de los formularios exigidos por el Decreto N° 20.132/03 del Ministerio de Hacienda	Se procederá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	01/08/2021	31/12/2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	0
-Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución.	Se procederá a realizar inventarios físicos de manera semestral.	01/08/2021	31/01/2022	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Informe de inventario físico del área de patrimonio de manera semestral.	0

Código **Hallazgo**
 C13 VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

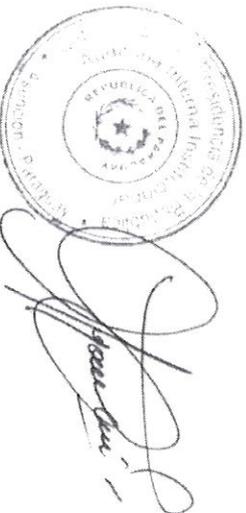
Usuario Responsable
 CLAUDIA ESPERANZA BAREIRO
 DOMINGUEZ (claudiabareiro)



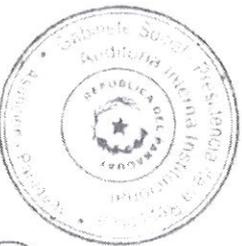
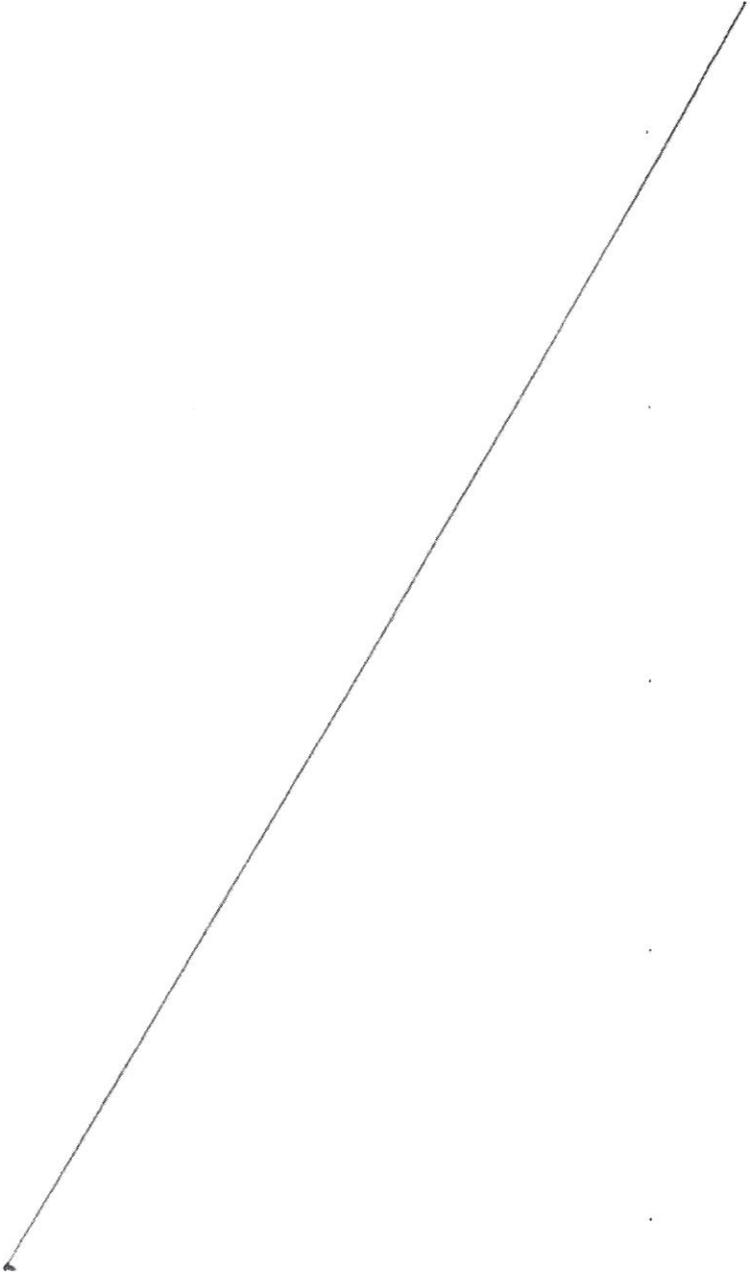
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- Verificar la legibilidad de las documentaciones que respaldan la adquisición de los bienes, y proceder a la digitalización de los mismos	Se procederá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	01/08/2021	31/12/2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	0
- Verificar que los F.C.10 estén acorde al Inventario Bienes de Uso	Se procederá a realizar inventarios físicos de manera semestral referente al F.C.10.	01/08/2021	30/01/2022	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Informe sobre el Inventario individual F.C. 10 emitido por el área de patrimonio de manera semestral.	0

Código Hallazgo
 CIA VERIFICACION "IN SITU"

Usuario Responsable
 CLAUDIA ESPERANZA BAREIRO
 DOMINGUEZ (claudiabareiro)



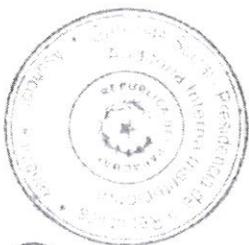
AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo



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 **Hallazgo**
 1H004 DOCUMENTO RESPALDATORIO DE CANJE DE COMBUSTIBLES CONSIDERADO VALIDO.

Usuario Responsable
 José Nuñez Melgarejo (Jnuñez)



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.	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 %

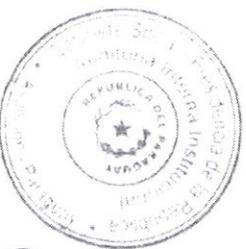


[Handwritten signature]

Plan de Mejoramiento Institucional

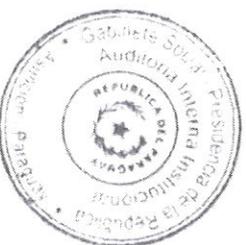
Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	AUDITORIA EN EL AREA DE ASESORIA JURIDICA COD. 03-ASJU		Auditoría de Gestión	

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
CI-1	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Patricia Martinez (pmartinez)



[Handwritten Signature]
Patricia Martínez
Auditora Interna Institucional de la Presidencia de la República

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- Promover la evaluación periódica de desempeño	Elaborar matriz de evaluación de desempeño procedimental de forma anual.	01/08/2021	30/06/2022	Asesor/a Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	Instrumento de evaluación elaborado y aplicado.	100 %
- 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. Flujoograma de procesos del área.	01/09/2021	30/01/2022	Asesor/a Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	Flujoograma 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



[Handwritten signature]

VERONICA RODRIGUEZ
 Asesora Jurídica - Asistente
 Profesional

- El área deberá arbitrar las medidas necesarias, tendientes a corregir las debilidades detectadas de control interno en la suficiencia de uncionarios 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 Jurídico/a

Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional

Solicitud de fortalecimiento de talentos humanos para el área.

0

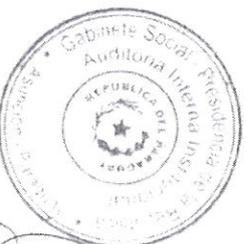
Código CI-2
Hallazgo ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL AREA

Usuario Responsable
 Patricia Martinez (pmartinez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- Proponer la actualización de la Estructura Organica 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 Organica Institucional en el marco de las normativas establecidas en la amateria y conforme a las necesidades institucionales.	01/09/2021	28/02/2021	Asesor/a Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - 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

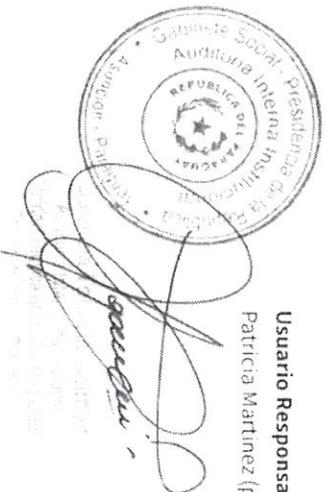
Usuario Responsable
 Patricia Martinez (pmartinez)



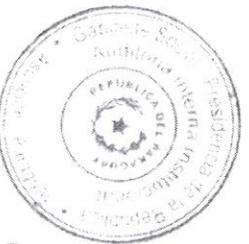
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- Replantear y aprobar indicadores de cumplimiento acordes a los objetivos del área en concordancia a la actualización de la estructura orgánica.	Adecuar actualizar el Manual de Funciones del área	01/09/2021	30/01/2022	Asesor/a Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico	Manual de funciones Elaborado.	0
- 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 Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico 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 Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	Manual de funciones Elaborado.	0

Código C1-4 **Hallazgo** CONTROL INTERNO - MECIP

Usuario Responsable
Patricia Martinez (pmartinez)



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- Implementar revisiones periódicas para el Nomograma Institucional.	Actualizar el nomograma en consideración a las actualizaciones normativas y las modificaciones administrativas que se susciten.	01/09/2021	30/01/2022	Asesor/a Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	Remisión de nomograma mediante memorándum al Superior Inmediato de forma anual.	100 %
- 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 Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico 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 Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	Matriz de riesgo elaborada.	0



[Handwritten signature]

- 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 Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	Matriz de riesgo elaborada.	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 Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	Matriz de riesgo elaborada.	0

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

República del Paraguay
 Poder Judicial
 Tribunal de Apelaciones en lo Civil
 Sala IV
 Asesor/a Jurídico/a
 [Handwritten Signature]

Plan de Mejoramiento Institucional

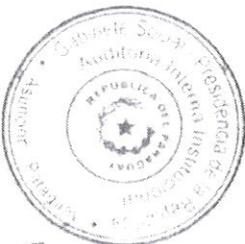
Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la Republica	INFORME AII N° 09/2021 - AUDITORIA EN EL AREA DE: COMUNICACIÓN CÖD. 05-COMUNICACIÓN		Auditoría de Gestión	
Código	Hallazgo	Usuario Responsable		
CI-1	DIAGNOSTICO INICIAL DEL AREA - CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	Mariam Lorena Baez (mbaez)		



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
El área deberá implementar revisiones periódicas de la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados, minimamente 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
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.	100%

The image shows the official seal of the Auditor General of Paraguay (Auditor General de la República del Paraguay) and a handwritten signature in black ink over the seal.

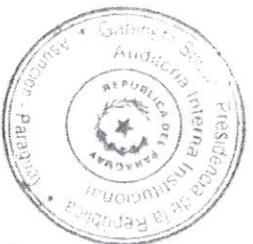
Definir un cronograma de capacitaciones para el área.	Elaborar Cronograma de capacitación para el área de Comunicación de manera semestral.	01/08/2021	31/01/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Cronograma de capacitación del área de Comunicación elaborado y remitido al área de DGDP de manera semestral	100 %
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
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	0



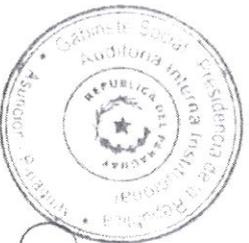
[Handwritten signature]
 CPT

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 Flujiograma de sistema estándar de generación de información del área.	0
--	--	------------	------------	--------------------	-----------------------------	---	---

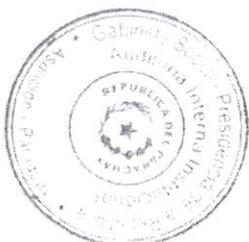
Código **Hallazgo** **Usuario Responsable**
CI-2 ANALISIS EN EL MARCO DEL DECRETO N° 2274/2019 Y LA RES. MITIC N° 396/2020. ANEXO CAPITULO 1 Mariam Lorena Baez (mbaez)



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
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.	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	01/08/2021	30/01/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Remisión via Memorandum a la Dirección Ejecutiva y a la DGGP de propuesta de actualización del Manual de Funciones y procedimientos correspondiente al área.	0



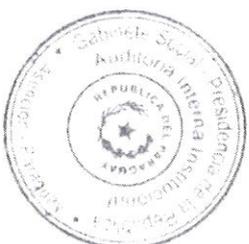
<p>Enmarcar el Macroproceso como COMUNICACION INSTITUCIONAL y desarrollar los procesos de Comunicación Interna y Comunicación Externa o Pública en cumplimiento a los Art. 3.4.1. y 3.4.2 de la misma Resolución, incluyendo las principales actividades según corresponda.</p>	<p>Se procederá a realizar la revisión del Mapa de procesos institucional referente al área de Comunicación, y contemplar el Macroproceso como COMUNICACION 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>01/08/2021 30/01/2022</p>	<p>Secretaría General Profesional de Comunicación</p>	<p>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 COMUNICACION INSTITUCIONAL</p> <p>Remisión vía Memorandum a la Dirección Ejecutiva y a la DGGP de propuesta de actualización del Organigrama y Manual de funciones correspondiente al área.</p>	<p>0</p>
<p>El área deberá arbitrar gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento Art. 3. Estructura, Organos y Participantes del Area de Comunicación Institucional. A fin de que desde ese nivel se vinculará con todas las áreas de forma autonoma, 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. MITTC N° 396/2020 Anexo Capitulo I, Art. 3</p>	<p>01/08/2021 30/01/2022</p>	<p>Secretaría General Profesional de Comunicación</p>	<p>Remisión vía Memorandum a la Dirección Ejecutiva y a la DGGP de propuesta de actualización del Organigrama y Manual de funciones correspondiente al área.</p>	<p>0</p>



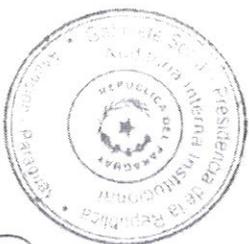
[Handwritten signature]

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

Usuario Responsable
Mariam Lorena Baez (mbaez)



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
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.	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	01/08/2021	31/12/2021	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Correo electrónico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estratégica del MITTC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social	100 %

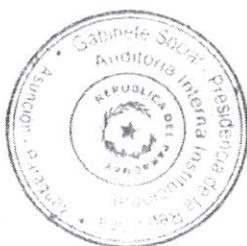


<p>Dar cumplimiento a lo establecido en la Res. MITIC 278/2020 Art. 5. Tiempo de Entrega y Contenido del Plan de Comunicación. 5.2 La entrega del Plan de Comunicación de los OEE será en dos etapas.</p>	<p>Se remite vía correo electrónico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estratégica del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social 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</p>	<p>01/08/2021 30/11/2021</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</p>	<p>0</p>
--	---	-----------------------------------	---------------------------	------------------------------------	---	----------

Código **Hallazgo** **Usuario Responsable**
 CI-4 ANALISIS DE LAS POLITICAS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL - MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION Mariam Lorena Baez (mbaez)

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 procederá 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.	100 %

Código **Hallazgo**
 CI-5 GESTION POR PROCESOS - MECIP2015



Usuario Responsable
 Mariam Lorena Baez (mbaez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
<p>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 eficacia y eficientemente sus objetivos.</p> <p>función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.</p>	<p>Se procederá a orientar la operación del área de Comunicación a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficacia y eficientemente sus objetivos.</p> <p>función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.</p>	01/08/2021	31/08/2022	Secretaria General	Profesional de Comunicación	Formatos MECIP 42, 46, 47 y 50 presentada al Equipo Técnico MECIP, a través de memorandúm	0

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

