



INFORME AII N° 12-2021 SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

CORRESPONDIENTE AL 2º TRIMESTRE 2021

CÓD. 07-AS

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

I. INTRODUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD.

GABINETE SOCIAL

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

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

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

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

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

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.



Gabriela Topacio Colmán
(Auditórium Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República)



Objetivos del GABINETE SOCIAL

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

UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

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

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

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



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



Misión

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

Visión

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

Valores	Principios
<ul style="list-style-type: none">- Ética- Excelencia- Responsabilidad- Transparencia- Honestidad- Espíritu de Servicio- Solidaridad- Justicia Social- Participación- Trabajo en Equipo- Igualdad- Imparcialidad- Confidencialidad- Organización- Creatividad- Innovación	<ul style="list-style-type: none">- Eficiencia- Eficacia- Economía- Celeridad- Preservación del Medio Ambiente- Comunicación y Transparencia

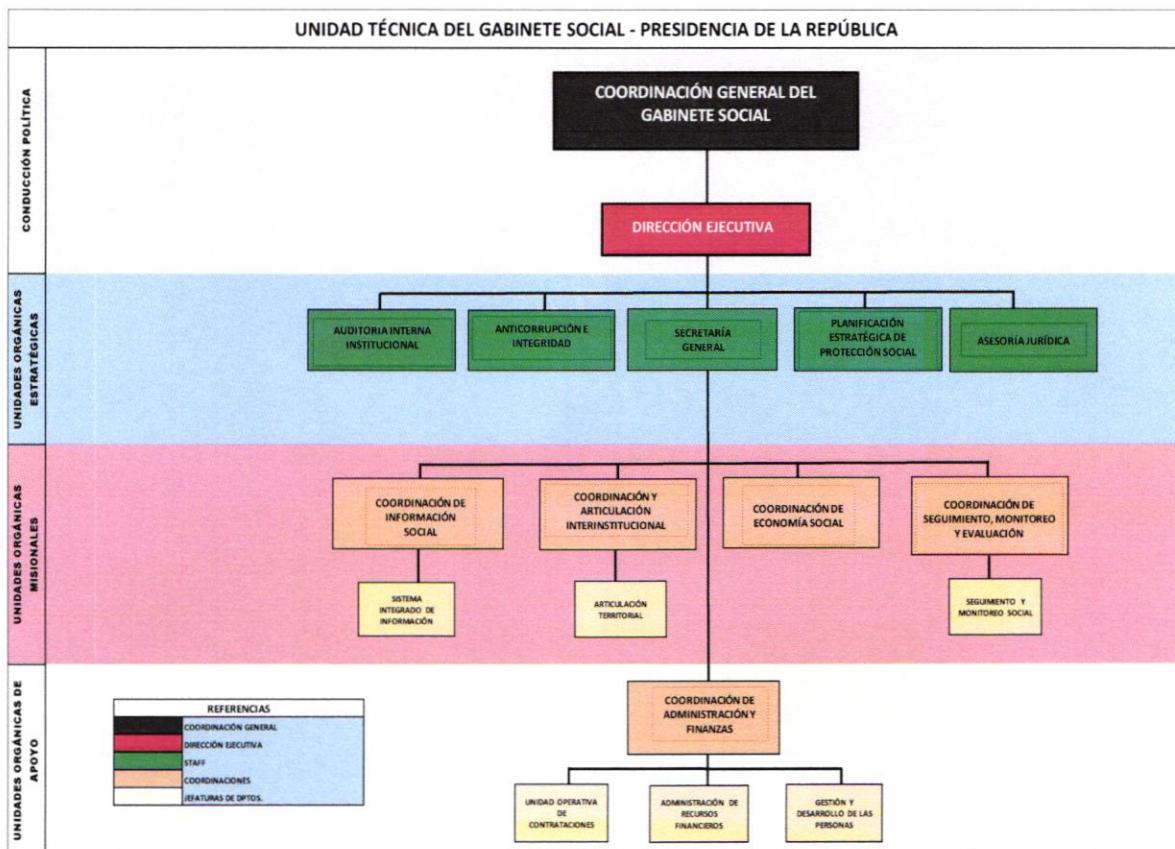



Gabriela Tropacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DURANTE EL PERÍODO 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-.



II. ANTECEDENTES

EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 Aprobado por la RESOLUCIÓN GS N° 91/2020: “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 Diagnóstico de la Auditoría Interna de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, para el ejercicio fiscal 2021”




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



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 2021, según Resolución Institucional GS N° 91/2020: *“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 Diagnóstico de la Auditoría Interna de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, para el ejercicio fiscal 2021”*

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 los documentos respaldatorios de los indicadores de cumplimiento de los planes de mejoramiento al 2do trimestre del ejercicio fiscal 2021.

Las áreas sometidas a esta revisión son:

- Coordinación de Administración Financiera
 - a.) Unidad Operativa de Contrataciones
 - b.) Administración de Recursos Financieros




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



c.) Gestión y Desarrollo de las Personas

Correspondiente a los siguientes informes:

1. Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado – 2018.
2. Plan de Mejoramiento Informe AII N° 05-UOC/2018
3. Plan de Mejoramiento Informe AII N° 01-NIVEL 100/2019
4. Plan de Mejoramiento Informe AII N° 02-NIVEL 300/2019

Se adjunta seguimiento a los Avances de los Planes de Mejoramiento vigentes al 2do trimestre 2021.

CONCLUSIÓN

Conforme al Seguimiento realizado por la Auditoría Interna Institucional sobre los Planes de Mejoramiento Institucional vigentes al 1er trimestre 2021 remitidas a la AGPE vía SIAGPE y levantadas por la misma, quedan pendientes las siguientes observaciones:

CONSOLIDADO 2018

- 2CI006 (Legajos del Personal Desactualizado): 90% de cumplimiento, 10% restante del desarrollo de Sistema de Talento Humano.
- 2CI007 (No se cuenta con Registro de Vacaciones): 90% de cumplimiento, 10% restante del desarrollo de Sistema de Talento Humano
- 2CI008 (Falta de procedimientos levantados para el Área de RRHH): 90% de cumplimiento, falta de aprobación del Plan de Inducción y Reinducción.

UOC 2019

100% de las observaciones fueron subsanadas razonablemente según está auditoría, levantadas vía SIAGPE para el 2do trimestre 2021.

NIVEL 100 – 2019

- CI4: 90% de cumplimiento, falta de aprobación de política de desprecariación



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



NIVEL 300-2019

- C12: 0% falta de desarrollo del componente de riesgo para el área.

Es mi informe

Asunción, 15 de julio de 2021



Gabriela Topacio Colmán

Encargada Interina de la Auditoría Interna
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	Auditoria al Nivel 300 CÓD: 01-NIVEL-300		Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria	
Código	Hallazgo	Falta de CALENDARIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES		
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo
Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de incluir en el procedimiento de pago a proveedores, la calendarización de pago a los proveedores.	Se procederá a elaborar el calendario para el procesos de pago a proveedores de manera anual, en concordancia con la Programación Presupuestaria del año.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas
	Se procederá a elaborar el calendario para el procesos de pago a proveedores de manera anual, en concordancia con la Programación Presupuestaria del año.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas
Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo	Indicador de Área	Avance
			Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Solicitud de pago de facturas de proveedores
			Jefe/a de Recursos Financieros	2) Circular CAF, por la cual se pone a conocimiento a los proveedores las fechas límites de solicitud de pago.

Código
C12**Hallazgo**
FALTA DE DESARROLLO DEL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL ÁREA

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Recomendamos el desarrollo del Componente de Administración de Riesgos para el área en todos los niveles (Macropreso, proceso, subprocesso 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 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




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

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 DE AII N° 05- UOC/2018		Auditoría de Gestión				
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 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	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.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de la Administración y Finanzas	Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	Aprobación por Resolución del Reglamento Interno de la UOC, incluida las Políticas para las contrataciones públicas de la UTGS	100 %
Código Hallazgo CI-01 1-) FALTA DE POLÍTICAS DEFINIDAS Y APROBADAS PARA EL ÁREA DE CONTRATACIONES.							



Gabriela Topacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Presidencia de la República
 Gabinete Social
 Asunción - Paraguay
 11/07/2021
 Presidente de la República
 Auditoría Interna Institucional
 Gabinete Social
 Presidencia de la República

2051/03 de Contrataciones

Públicas. Principios Rectores
(Art. 4º de la Ley N° 2051/03)

Economía y Eficiencia • para asegurar las mejores condiciones en calidad, costo y oportunidad

Igualdad y Libre

Competencia • regla de trato a los proveedores

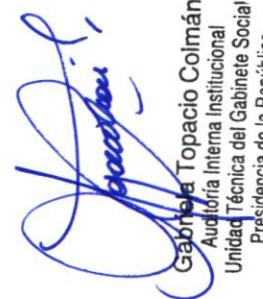
Transparencia y Publicidad • permitirá a la sociedad civil organizada y ciudadanía en general el acceso irrestricto a las informaciones, para ejercer control y mejorar la percepción Simplificación y Modernización

Administrativa • garantiza la eficiencia y la seguridad jurídica Transparencia y Publicidad • centralización normativa y descentralización operativa

Código
CI-02

Hallazgo
2-) FALTA DE REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE UOCAPROBADO.




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

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
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.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de la Unidad Administración y Finanzas	Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	Aprobación por Resolución del Reglamento Interno de la UOC, incluida la Estructura Interna de la UOC.	100 %

Código
CI-03
Hallazgo
3-) FALTA DE DEFINICIÓN DE FACULTAD DE DELEGACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
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.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	1) Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	1) Aprobación por Res. del Reglamento Interno de la UOC.	100 %

Código
CI-05
Hallazgo
5-) ADENDAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

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


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



Código	Hallazgo	6.-) EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS.							
CI-06		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.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	Aprobación por Resolución del Reglamento Interno de la UOC	100%
		Sistema de Gestión de Auditorías							



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



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se implementará la siguiente acciones: 1) Elaboración de un 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 fin de unificar criterios de forma así como la numeración.</p>	26/08/2020	31/12/2020	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.	100 %	

Código
CI-07

Hallazgo
7-) VERIFICACIÓN DE LEGAJOS DE LLAMADOS DE UOC CORRESPONDIENTE AL PERÍODO SUJETO A REVISIÓN.



Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
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.	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.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	Aprobación por Resolución del Reglamento Interno de la UOC	100 %



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

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				
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Código Hallazgo C11 FALTA DE CONTROL DE ORDENES 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 órdenes de pago como funcionarios y monto afectados por cada una de ellas.	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	0
	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						




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

Código
Hallazgo
C12
FALTA DE REGISTROS DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE Y SALIENTE DE LA DGBP

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 circularizará 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 Entrada de documentos para el área	100 %
	Se circularizará 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
C13

Hallazgo
NO SE OBSERVA EL CRONOGRAMA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019

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



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

Recomendamos elaborar el cronograma de Vacaciones correspondiente al ejercicio fiscal 2019, delegando en uno de sus artículos a la DGDP la atribución de autorizar modificaciones que pudieran darse, siempre y cuando estén debidamente justificadas.	El DGDP 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 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.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Memorandum DGDP, por el cual se solicita los cronogramas de vacaciones por cada área.
	El DGDP 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 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.	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Memorandum DGDP, por el cual se solicita los cronogramas de vacaciones por cada área.




Gabriela Tropacio Collmán
Auditor Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Código CI6
Hallazgo Falta de actualización de las evidencias de capacitaciones en los legajos del personal

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 capacitación	100 %

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

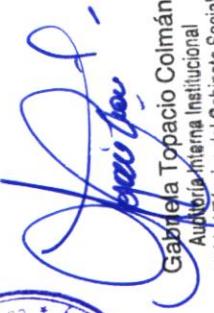

 Gabriel Opacio Coimán
 Auditora Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo				
Gabinete Social de la Presidencia de la República	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO - 2018	08/08/2019	PMI Consolidado - 2018					
Código	Hallazgo	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
1H001	HALLAZGOS SOBRE EL ARQUEO FÍSICO REALIZADO EN FECHA 27.09.2016.							
Recomendaciones								




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

Se deberán elaborar Planes de mejoramiento en base a los 6 puntos mencionados en el Hallazgo N° 1, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles. La Administración deberá diseñar, establecer, adoptar y mantener actualizados mecanismos de control interno en las dependencias encargadas de la recepción, distribución y utilización de los combustibles y lubricantes, de conformidad a las normas de aplicación general, reconocidos en la práctica administrativa a fin de agilizar las actividades en forma eficiente, efectiva y económica para alcanzar los objetivos establecidos por la Institución.	1-) Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos. Ventajas de contar con dicho sistema: posibilita la identificación automática de vehículos para evitar situaciones de fraude de carga en vehículos; registro de kilometraje recorrido; control de consumo por vehículo; control automatizado de expendio de combustibles únicamente a vehículos autorizados; y, stock de combustibles en los tanques entre otros.	12/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración de Recursos Financieros 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.
---	---	------------	------------	--	--	---




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

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

Código
1H002

Hallazgo
NO EXISTEN SOLICITUDES DE CUPOS DE COMBUSTIBLES.

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



Gabriel Topacio Colmán
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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	Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración de Recursos Finanzas	Suscripción del Acto Administrativo que reglamente y procedimente el uso y distribución de combustibles en la UTGS.	0

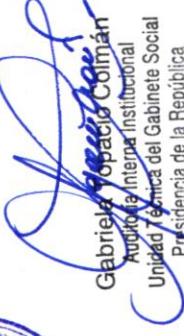
Código
1H003

Hallazgo
CUPOS DE COMBUSTIBLES UTILIZADOS SIN EVIDENCIA DE RECEPCIÓN.



[Signature]
Gabinete Técnico Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

Código	Hallazgo	Documento RESPALDATORIO DE CANJE DE COMBUSTIBLES CONSIDERADO VÁLIDO.	Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
<p>1H004</p>	<p>Gabinete Presidencial - Período 2019-2023</p>	<p>Asunción - Paraguay</p>		<p>Gabinete Presidencial - Período 2019-2023</p>	<p>Asunción - Paraguay</p>	<p>Gabinete Presidencial - Período 2019-2023</p>	<p>Asunción - Paraguay</p>		<p>Gabriel Martínez Colmán Auditor Interno Institucional Unidad de Gabinete del Gabinete Social Presidencia de la República</p>	<p>https://siagpe.apge.gov.py/siagpe/PMI/verPMI/1443375</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 Artículo 6º 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 %
1- Una vez utilizado el saldo de cupos de combustibles, la CAF solicitará a través de un Acto Administrativo, la implementación para la utilización de Tarjetas Magnéticas y establecerá procedimientos de control administrativo para el abastecimiento y consumo de combustibles.	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	Suscripción del Acto Administrativo que reglamente y procedimental a la implementación para la utilización de Tarjetas Magnéticas y se establezcan los procedimientos.	100 %	

Código

Hallazgo
1H005 CARENCIA DE LIBRO FOLIADO Y RUBRICADO “REGISTRO DE ÓRDENES DE TRABAJO.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
<p>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 MOTOCICLISMOS” y LA RESOLUCIÓN CGR N° 339/02 POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 4º DE LA RESOLUCIÓN C.G.R. N° 119 DEL 15 DE MARZO DE 1996, que dicta en su Art. 1º: “Cada Automotor del Sector Público, debe contar en todo momento, de un libro foliado y rubricado por el Titular o Responsable de la Institución Correspondiente, denominado Registro de Órdenes de Trabajo...” así</p>	<p>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 Órdenes de Trabajo”</p>	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	Libros denominados Registro de Órdenes de Trabajo, foliados y rubricados por cada registro automotor de la UTGS.	100 %



Gabriela Tropacio Oñáman
Asistente Técnica del Gabinete Socioeconómico
Unidad Técnica del Gabinete Socioeconómico
Presidencia de la República

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



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



Código
2C1001

Hallazgo

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



Gabriel Tonacio Colmán
Gabriel Tonacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

Código
2CI002

Hallazgo
ORDENES DE TRABAJO COMPLETADAS A LÁPIZ.




Gabriela Tapia Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la Repùblica

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 Artículo 6º Control Interno.</p> <p>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	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 %	




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

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

Código
2CI003

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

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




Gabriela Tapia Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Sectorial
Presidencia de la República

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 60º Control Interno.	13/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración de Recursos Financieros	1-) Sistema de Gestión de Combustibles, instalado y en uso por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.	0
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 de Recursos Financieros	2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.	100 %



Código**Hallazgo**

NUMERACIÓN DUPLICADA DEL REPORTE ENTREGA DE ORDEN DE TRABAJO PARA USO DE VEHÍCULO.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
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 60º 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 %



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

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

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

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
En lo sucesivo, la administración deberá utilizar las órdenes de trabajo llenando todos datos que requiere el formulario. Asimismo, la Institución deberá de inmediato implementar las investigaciones tendientes a deslindar responsabilidades y en su caso sancionar a los intervinientes, de conformidad a los términos de las disposiciones legales	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 %




 Mireya T. T. Colman
 Auditor General Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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 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.




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

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

Código
2CI006

Hallazgo LEGAJOS DEL PERSONAL DESACTUALIZADO PARA EL PERÍODO QUE COMPRENDE DE ENERO A FEBRERO 2017

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

<https://siagpe.apge.gov.py/siagpe/PMI/verPMI/1443375>




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

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.

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

Código
2CI007

Hallazgo
NO SE CUENTA CON REGISTRO DE VACACIONES.



[Handwritten signature]
Gabinete Topacio Colmán
Administradora Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República
18/23

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




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

República, se encuentran a disposición nuestra para la implementación en nuestra Institución.

Código 2C1008	Hallazgo FALTA DE PROCEDIMIENTOS LEVANTADOS PARA EL ÁREA DE RRHH.	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%
-------------------------	---	---	------------	------------	---	--	---	------

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de avanzar con la elaboración de los procedimientos del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, que se viene realizando con la Consultoría de O & M; y contar con la Reglamentación aprobada, donde se contemple los procedimientos e indicadores, criterios o parámetros.	Elaboración de los respectivos Reglamentos Internos 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




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

Código
2CI009

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

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

Código
2CI010

Hallazgo
FALTA DE CRONOGRAMA DE VACACIONES APROBADO POR ACTOS ADMINISTRATIVOS




Gabriela Tapioce Comán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
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.	<p>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).</p> <p>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.</p>	13/08/2019	30/04/2020	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	1-)	100 %

Código 2CI011
Hallazgo LEGAJOS DEL PERSONAL DESACTUALIZADO PARA LA REVISIÓN QUE COMPRENDE DE ENERO A MARZO 2018

<https://siagpe.apge.gov.py/siagpe/PMI/verPMI/1443375>

2018




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

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Recomendamos a la Administración, realizar los requerimientos de documentos faltantes a todos los servidores públicos que no cumplen con la actualización de sus legajos bajo apercibimiento de que si no se cumplen con las disposiciones del Reglamento Interno, serán pasibles de las sanciones contenidas en dicho reglamento.	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



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