



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

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

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

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

Correo electrónico: gabytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas								
AII N° 2/2016		31/12/2016	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 APROBADO POR RES. N° 122/2016 Y SU AJUSTE LA RES. N° 184/2016, REALIZAMOS LA AUDITORIA DEL OBJETO DE GASTO 360 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES".		POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE FEBRERO DE 2014 AL 27 DE SETIEMBRE DE 2016.		Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
(1) N° Observaciones/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%)					
					(5.1) Fecha de Inicio	(5.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área							
										1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios	
1	1H001	<p>HALLAZGO N° 1 HALLAZGOS SOBRE EL ARQUEO FÍSICO REALIZADO EN FECHA 27.09.2016.</p> <p>1) No cuentan con Inventario en Excel del total de cupos de combustibles correspondiente a los llamados ID N° 266.415, e ID N° 248.800</p> <p>2) Corte Administrativo del ejercicio 2014, desde que se asumió la Coordinación actual. En fecha 17/02/2014 se realizó el traspaso de la Coordinación de Administración y Finanzas conforme a la Resolución UTGS N° 39/2014 de fecha 21/02/2014 sin embargo no existe Acta firmada correspondiente al corte Administrativo. No contar con dicho documento, imposibilitó determinar el monto sujeto a arqueo, como también el saldo de los cupos de combustibles, transferidos a la actual Coordinación del administrador.</p>	<p>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.</p> <p>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.</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. 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.</p> <p>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)</p>	SEPTIEMBRE 2017	ABRIL 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. 2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.	100%					1- 100% de cumplimiento a través del convenio PR/PS N° 30-2020 de fecha 02/04/2020, por la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes para la contratación del suministro de productos derivados del petróleo y biocombustibles. 2- 100% a través de la Res. N° 42 Por la cual se asignan funciones al Señor Danilo Gimenez en el Área de Transporte y servicios Generales.

Daniilo Anselmo Gimenez Benitez
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Abog. Nidia María Rosa S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Nuñez
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

G.P. CESAR ESTIGARRIBIA
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 Máxima Autoridad: ECON STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA
 Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
 Correo electrónico: gabtytopacio@gmail.com
 Telefono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas							
AII N° 2/2016		31/12/2016	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 APROBADO POR RES. N° 122/2016 Y SU AJUSTE LA RES. N° 184/2016, REALIZAMOS LA AUDITORIA DEL OBJETO DE GASTO 360 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES".		POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE FEBRERO DE 2014 AL 27 DE SETIEMBRE DE 2016.		Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%)				
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios
1	1H001	<p>3) No cuenta con hoja de cálculo para entrega de Combustibles firmado por la Coordinación de Administración y Finanzas y con V° B° de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>4) Planilla de Control de Cupo de Combustibles y Planilla de Rendición de Cupos de Combustible, firmado por los choferes. No cuentan con la planilla de control y de rendición de Cupos de Combustibles, poseen una nota de entrega de orden de trabajo para uso de vehículo firmado por los choferes y el coordinador del área. Sin embargo este documento fue utilizado recién a partir del 06 de Junio de 2016.</p> <p>5) Ítems en blanco en el Reporte Entrega de Orden de Trabajo. Evidenciamos que en el Reporte Entrega de Orden de Trabajo para uso de Vehículo Oficial N° 046 de fecha 19/09/2016, existen ítems en blanco como ser: Km de Vuelta, Combustible de tanque a la Vuelta, Reporte del estado del vehículo a la Vuelta</p> <p>6) Orden de Trabajo duplicado para un mismo vehículo.</p>	<p>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.</p> <p>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.</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. 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.</p> <p>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)</p>	SEPTIEMBRE 2017	ABRIL 2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	100%					1- 100% de cumplimiento a través del convenio PR/PS N° 30-2020 de fecha 02/04/2020, por la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes para la contratación de productos derivados del petróleo y biocombustibles. 2- 100% a través de la Res. N° 42 Por la cual se asignan funciones al Señor Danilo Gimenez en el Area de Transporte y servicios Generales.

Daniilo Angelino Gimenez Benitez
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Nidia María Sosa S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Jorge G. Méndez M.
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

C.P. CÉSAR ESTIGARRIBIA
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 Máxima Autoridad: ECON. STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA
 Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
 Correo electrónico: gabytopacio@gmail.com
 Telefono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas								
AII N° 2/2016		31/12/2016	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 APROBADO POR RES. N° 122/2016 Y SU AJUSTE LA RES. N° 184/2016. REALIZAMOS LA AUDITORIA DEL OBJETO DE GASTO 360 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES".		POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE FEBRERO DE 2014 AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016.		Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%)					
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área							
										1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios	
2	1H002	<p>HALLAZGO N° 3 NO EXISTEN SOLICITUDES DE CUPOS DE COMBUSTIBLES. Los cupos de combustibles son distribuidos sin evidencia de solicitudes de combustibles respectiva, como tampoco son entregados a través de Memorándum, la evidencia de recepción constituye la firma en las copias de cupos entregados por parte de los choferes.</p> <p>Las instrucciones recibidas sobre la entrega y distribución de combustibles en los ejercicios auditados, son verbales y provenientes de la Coordinación de Administración y Finanzas. Debido a no contar con las solicitudes, procedimos al reproceso de las documentaciones de manera a verificar la distribución de los cupos de combustibles.</p>	<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>	SEPTIEMBRE 2017	ABRIL 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%					1- 100% de cumplimiento a través del convenio PR/PS N° 30-2020 de fecha 02/04/2020, por la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes para la contratación del suministro de productos derivados del petróleo y biocombustibles. ANEXO A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, MODALIDAD, USO Y CONTROL DE TARJETAS PETROPAR PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES. Aprobado y adoptado a través de dicho convenio por la UTGS.

Danilo Anselmo Martínez Benítez
 Coordinación de Administración y Finanzas
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

Abog. Nidia María José S.
 Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

José G. Núñez M.
 Jefe de Recursos Financieros
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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

C.P. CÉSAR ESTIGARRIBIA
 Coordinador de Administración y Finanzas
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Máxima Autoridad: ECON STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA
Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
Correo electrónico: gabypocio@gmail.com
Telefono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoria		Áreas de riesgo analizadas							
All N° 2/2016		31/12/2016	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 APROBADO POR RES. N° 122/2016 Y SU AJUSTE LA RES. N° 184/2016, REALIZAMOS LA AUDITORIA DEL OBJETO DE GASTO 360 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES".		POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE FEBRERO DE 2014 AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016.		Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%)				
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios
3	2CI001	OBSERVACIÓN N° 4 ORDENES DE TRABAJO EN LAS QUE NO SE IDENTIFICAN EL NRO. DE CHAPA DE LOS VEHÍCULOS UTILIZADOS. No se ha podido identificar el número de chapa de los vehículos a los que fueron cargados combustibles por Gs. 900.000.- (Guaraníes novecientos mil), dado que en los registros presentados (órdenes de Trabajo) no se encuentran identificados los números de chapas de los vehículos de la UTGS.	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. 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. 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)	SEPTIEMBRE 2017	ABRIL 2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	100%					1- 100% de cumplimiento a través del convenio PR/PS N° 30-2020 de fecha 02/04/2020, por la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes para la contratación del suministro de productos derivados del petróleo y biocombustibles. 2- 100% a través de la Res. N° 42 Por la cual se asignan funciones al Señor Danilo Gimenez en el Area de Transporte y servicios Generales.

Daniilo Anselmo Gimenez Benitez
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Ing. Lidia María Sosa S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Nuñez M.
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

C.P. CÉSAR ECHEGARRIBIA
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Máxima Autoridad: ECON STELLA MARYS GUILLÉN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA
Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
Correo electrónico: gabytopacio@gmail.com
Telefono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas							
AII N° 2/2016		31/12/2016	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 APROBADO POR RES. N° 122/2016 Y SU AJUSTE LA RES. N° 184/2016, REALIZAMOS LA AUDITORIA DEL OBJETO DE GASTO 360 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES".		POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE FEBRERO DE 2014 AL 27 DE SETIEMBRE DE 2016.		Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%)				
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios
4	1H003	OBSERVACIÓN N° 5 CUPOS DE COMBUSTIBLES UTILIZADOS SIN EVIDENCIA DE RECEPCIÓN. Se ha constatado que la Administración de la UTGS ha distribuido y utilizado cupos de combustibles del cual no tienen evidencia de su efectiva recepción. A través del Memorándum GS/M/AI/N° 41/2016 de fecha 14/10/2016 se ha solicitado a la Coordinación de Administración y Finanzas Ordenes de Trabajo originales, con sus correspondientes copias de cupos de combustibles entregado por parte de la misma, copias que constituyen el único control de entrega de cupos a los choferes	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.	SEPTIEMBRE 2017	ABRIL 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%				1- 100% de cumplimiento a través del convenio PR/PS N° 30-2020 de fecha 02/04/2020, por la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes para la contratación del suministro de productos derivados del petróleo y biocombustibles. ANEXO A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, MODALIDAD, USO Y CONTROL DE TARJETAS PETROPAR PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES. Aprobado y adoptado a través de dicho convenio por la UTGS.

Nidia María Sosa S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Martínez M.
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

G.P. César Estigarribia
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Denisse Anselmo
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

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

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

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

Correo electrónico: gabyttopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas							
Alli N° 2/2016		31/12/2016	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 APROBADO POR RES. N° 122/2016 Y SU AJUSTE LA RES. N° 184/2016, REALIZAMOS LA AUDITORIA DEL OBJETO DE GASTO 360 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES".		POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE FEBRERO DE 2014 AL 27 DE SETIEMBRE DE 2016.		Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%)				
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios
5	2CI002	OBSERVACIÓN N° 8 ORDENES DE TRABAJO COMPLETADAS A LÁPIZ. La Coordinación de Administración y Finanzas ha entregado documentos de respaldo de la distribución de combustibles, del análisis de los mismos se ha evidenciado que las Ordenes de trabajo N° 237, 238 y 257 el dato de el Kilometraje de vuelta se encuentra completado en lápiz de papel, esta auditoría no ha considerado completas las ordenes de trabajo mencionadas, dado que los números expuestos pueden ser adulterados.	La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.	1-) Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos. 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. 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)	SEPTIEMBRE 2017	ABRIL 2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	100%					1- 100% de cumplimiento a través del convenio PR/PS N° 30-2020 de fecha 02/04/2020, por la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes para la contratación del suministro de productos derivados del petróleo y biocombustibles. 2- 100% a través de la Res. N° 42 Por la cual se asignan funciones al Señor Danilo Gimenez en el Área de Transporte y servicios Generales.

Daniilo Anselmo Gimenez Benitez
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Abog. Nidia María Soledad S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Núñez M.
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

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

Máxima Autoridad: ECON STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA

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

Comeo electrónico: gabytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas							
All N° 2/2016		31/12/2016	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 APROBADO POR RES. N° 122/2016 Y SU AJUSTE LA RES. N° 184/2016, REALIZAMOS LA AUDITORIA DEL OBJETO DE GASTO 360 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES".		POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE FEBRERO DE 2014 AL 27 DE SETIEMBRE DE 2016.		Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%)				
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios
6	2CI003	OBSERVACIÓN N° 9 FOTOGRAFÍA DEL KILOMETRAJE DEL VEHICULO NO COINCIDE CON LA ORDEN DE TRABAJO. Se observa que la copia de imagen del kilometraje del vehículo al momento de salir, no coincide con el kilometraje de salida de las Ordenes de Trabajo 273 y 275, copias obrantes en los legajos documentarios entregados por la Coordinación de Administración y Finanzas.	La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.	1-) Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos.	SEPTIEMBRE 2017	ABRIL 2020	Asesor Jurídico y Coordinador de Administración y Finanzas	Asesor Jurídico y Coordinador de Administración y Finanzas	100%					1- 100% de cumplimiento a través del convenio PR/PS N° 30-2020 de fecha 02/04/2020, por la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes para la contratación del suministro de productos derivados del petróleo y biocombustibles. 2- 100% a través de la Res. N° 42 Por la cual se asignan funciones al Señor Danilo Gimenez en el Área de Transporte y servicios Generales

Danilo Anselmo Gimenez Benitez
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Lidia María Soza S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Núñez M.
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

C.P. César María Carrubia
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO									
Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA									
Máxima Autoridad: ECON. STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA									
Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL									
Correo electrónico: gabtytopacio@gmail.com									
Telefono: 491 4956 Int. 127									

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría			Áreas de riesgo analizadas							
All N° 2/2016		31/12/2016	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 APROBADO POR RES. N° 122/2016 Y SU AJUSTE LA RES. N° 184/2016, REALIZAMOS LA AUDITORIA DEL OBJETO DE GASTO 360 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES".		POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE FEBRERO DE 2014 AL 27 DE SETIEMBRE DE 2016.			Ejecución Presupuestaria			COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%)					
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios	
7	2CI004	OBSERVACIÓN N° 10 NUMERACIÓN DUPLICADA DEL REPORTE ENTREGA DE ORDEN DE TRABAJO PARA USO DE VEHICULO. Se observa que el Reporte Entrega de Orden de Trabajo para Uso de Vehículo para uso de vehículo N° 009, la numeración se encuentra duplicada para dos órdenes de trabajo distintas, fecha diferente y choferes distintos.	La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.	1-) Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos.	SEPTIEMBRE 2017	ABRIL 2020	Asesor Jurídico y Coordinador de Administración y Finanzas	Asesor Jurídico y 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. 2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.	100%					1- 100% de cumplimiento a través del convenio PR/PS N° 30-2020 de fecha 02/04/2020, por la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes para la contratación del suministro de productos derivados del petróleo y biocombustibles. 2- 100% a través de la Res. N° 42 Por la cual se asignan funciones al Señor Danilo Gimenez en el Area de Transporte y servicios Generales

Danilo Anselmo Benítez
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Abog. Nidia María José S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Núñez
Jefe de Recursos Humanos
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

C.P. CÉSAR BOTTO GARRIBIA
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

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

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

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

Correo electrónico: gabytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas							
AII N° 2/2016		31/12/2016	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 APROBADO POR RES. N° 122/2016 Y SU AJUSTE LA RES. N° 184/2016, REALIZAMOS LA AUDITORIA DEL OBJETO DE GASTO 360 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES".		Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%)				
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios
8	1H004	<p>OBSERVACIÓN N° 11 DOCUMENTO RESPALDATORIO DE CANJE DE COMBUSTIBLES CONSIDERADO VÁLIDO. De la revisión efectuada a los documentos respaldatorios de la distribución y uso de combustibles por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas, hemos constatado que la administración solicita a los choferes facturas como constancia del canje del cupo recibido.</p> <p>Al respecto en base a Respuesta de la Nota enviada al Grupo Bahía Estación Bahía de fecha 21 de octubre de 2016, d) Aclaración de Procedimiento: Los cupos NO pueden ser facturados en los puntos de canje, solo y exclusivamente se facturan mediante las solicitudes de entrega emitidas por el cliente; los cupos al momento de la recepción en los puntos habilitados para canje se emite un ticket de remisión en la cual se detallan el nombre del cliente, fecha y hora, lugar, el monto total, ya que los cupos se encuentran facturados por su monto total.</p>	<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 60° Control Interno.</p>	<p>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. 2- 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.</p>	SEPTIEMBRE 2017	ABRIL 2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	100%					<p>1- 100% de cumplimiento a través del convenio PR/PS N° 30-2020 de fecha 02/04/2020, por la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes para la contratación del suministro de productos derivados del petróleo y biocombustibles. ANEXO A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, MODALIDAD, USO Y CONTROL DE TARJETAS PETROPAR PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES. Aprobado y adoptado a través de dicho convenio por la UTGS.</p>

Daniel Antonio Sánchez Benítez
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Tibog. Nidia María Sosa S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Núñez
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

Stella Marys Guillen Fretes
Coordinadora de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

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

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

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

Correo electrónico: gabytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas							
AII N° 2/2016		31/12/2016	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 APROBADO POR RES. N° 122/2016 Y SU AJUSTE LA RES. N° 184/2016, REALIZAMOS LA AUDITORIA DEL OBJETO DE GASTO 360 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES".		POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE FEBRERO DE 2014 AL 27 DE SETIEMBRE DE 2016.		Ejecución Presupuestaria		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
(1) N° Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Avance de cumplimiento (%)				
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		(9) Avance de cumplimiento (%)				
										1er. Trimestre 01/01/2020 al 30/03/2020	2do. Trimestre 01/04/2020 al 30/06/2020	3er. Trimestre 01/07/2020 al 30/09/2020	4to. Trimestre 01/10/2020 al 31/12/2020	Comentarios
9	2CI005	HALLAZGO N° 12 ORDENES DE TRABAJO SIN LLENADO CORRESPONDIENTE EN ALGUNOS DE SUS CAMPOS. Esta auditoría realizó el análisis de la documentación de manera integral correspondiente al periodo sujeto a revisión, en varios casos se ha observado, Órdenes de Trabajo en las cuales no se detallan datos que exige el formulario mencionado, que son indispensables para realizar los controles en la utilización de combustible.	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 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.	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.	SETIEMBRE 2017	ABRIL 2020	Asesor Jurídico y Coordinador de Administración y Finanzas	Asesor Jurídico y Coordinador de Administración y Finanzas	100%					1- 100% de cumplimiento a través del convenio PR/PS N° 30-2020 de fecha 02/04/2020, por la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes para la contratación del suministro de productos derivados del petróleo y biocombustibles. 2- 100% a través de la Res. N° 42 Por la cual se asignan funciones al Señor Danilo Gimenez en el Area de Transporte y servicios Generales

Danilo Anselmo Gimenez Benitez
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Núñez M.
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

G.P. César Lettieri
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

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

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

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

Correo electrónico: gabytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas							
INFORME FINAL N° 02/2017		31/07/2017	Resolución N° 186/2016, "Por la cual se aprobó el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2017".	Meses de enero y febrero de 2017	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	Seguimiento					
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización			(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	1er. Trimestre 01/01/2019 al 30/03/2019	2do. Trimestre 01/04/2019 al 30/06/2019	3er. Trimestre 01/07/2019 al 30/09/2019	4to. Trimestre 01/10/2019 al 31/12/2019
11	2C1006	Legajos del Personal Desactualizado	Agotar las instancias de manera a proveer a la Institución de un Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos (SGIRH); o XRE (es un sistema de apoyo a la gestión institucional en el sector público, diseñado para facilitar el flujo de información, el manejo de recursos y la implementación de procesos seguros mediante aplicaciones integradas), el cual será de mucha utilidad ya que abarca la automatización tanto de los registros de marcaciones de los funcionarios, vacaciones y legajos digitales, para que de esta manera se realice la integración total de la información de manera automática. En el caso del Sistema XRE se encuentra disponible para los OEE a través de la Secretaría de la Función Pública. Así mismo es importante mencionar que el sistema (SGIRH) desarrollado en el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, se encuentran a disposición nuestra para la implementación en nuestra Institución.	Como medidas correctivas, serán implementadas las siguientes acciones: 1) Solicitud via Nota de la Dirección Ejecutiva al Gabinete Civil de la Presidencia de la República para la utilización del Sistema SGIRH. Solicitud a la Coordinación Información Social del desarrollo del Sistema de Talento Humano	01/09/2017	ABRIL 2020	Coordinadora de Administración y Finanzas	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.	45%					1) 100 % de cumplimiento. Por Resolución SFP N° 0220/2018 se dispuso la cesión sin costo de los códigos fuentes del Sistema Informático WORKFLOW denominado XRE para la automatización de la Gestión del DGDGP. 2) 45 % de cumplimiento. Actualmente la Coordinación de Información Social se encuentra desarrollando dicho sistema para su posterior implementación y fase de prueba.

Janilo Anselmo Gimenez Benitez
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Lidia Maria Sosa S.
Jefe de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Núñez M.
Jefe de Recursos y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

Oscar Espinosa
G.R. ÓRGANO ENCARGADO
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

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

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

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

Correo electrónico: gabytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas					
INFORME FINAL N° 02/2017		31/07/2017	Resolución N° 186/2016, "Por la cual se aprobó el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2017".	Meses de enero y febrero de 2017	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
									Seguimiento					
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		01/01/2019 al 30/03/2019	01/04/2019 al 30/06/2019	01/07/2019 al 30/09/2019	01/10/2019 al 31/12/2019	
12	2CI007	No se cuenta con Registro de Vacaciones	Agotar las instancias de manera a proveer a la Institución de un Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos (SGIRH); o XRE (es un sistema de apoyo a la gestión institucional en el sector público, diseñado para facilitar el flujo de información, el manejo de recursos y la implementación de procesos seguros mediante aplicaciones integradas), el cual será de mucha utilidad ya que abarca la automatización tanto de los registros de marcaciones de los funcionarios, vacaciones y legajos digitales, para que de esta manera se realice la integración total de la información de manera automática. En el caso del Sistema XRE se encuentra disponible para los OEE a través de la Secretaría de la Función Pública. Así mismo es importante mencionar que el sistema (SGIRH) desarrollado en el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, se encuentran a disposición nuestra para la implementación en nuestra Institución.	Como medidas correctivas, serán implementadas las siguientes acciones: 1) Solicitud via Nota de la Dirección Ejecutiva al Gabinete Civil de la Presidencia de la República para la utilización del Sistema SGIRH.	01/09/2017	ABRIL 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Remisión de Nota al Gabinete Civil, solicitando el Sistema SGIRH y Apoyo Técnico. 2) Implementación del Sistema seleccionado, a través de una Resolución de la Dirección Ejecutiva.	45%				1) 100 % de cumplimiento. Por Resolución SFP N° 0220/2018 se dispuso la cesión sin costo de los códigos fuentes del Sistema Informático WORKFLOW denominado XRE para la automatización de la Gestión del DGDG. 2) 45 % de cumplimiento. Actualmente la Coordinación de Información Social se encuentra desarrollando dicho sistema para su posterior implementación y fase de prueba.

Lidia María Sosa S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José C. Núñez M.
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

G.P. César Estigarribia
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Daniilo Anselmo Givóñez Benítez
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO														
Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA														
Máxima Autoridad: ECON. STELLA MARYS GUILLÉN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA														
Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL														
Correo electrónico: gabtytopacio@gmail.com														
Teléfono: 491 4956 Int. 127														
Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°		Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas					
INFORME FINAL N° 03/2017		31/07/2017	Resolución N° 68/2017, "Por la cual se aprobó el ajuste del Plan de Trabajo Anual y cronograma de la Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2017".		Meses de octubre y diciembre de 2016.		Auditoría Recurrente de Verificación		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
									SEGUIMIENTO					
(1) N° Observaciones/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)					
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		1er. Trimestre 01/01/2019 al 30/03/2019	2do. Trimestre 01/04/2019 al 30/06/2019	3er. Trimestre 01/07/2019 al 30/09/2019	4to. Trimestre 01/10/2019 al 31/12/2019	Comentarios
13	2C1008	Falta de procedimientos levantados para el Área de RRHH.	Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de avanzar con la elaboración de los procedimientos del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, que se viene realizando con la Consultoría de O & M; y contar con la Reglamentación aprobada, donde se contemple los procedimientos e indicadores, criterios o parámetros.	Como medidas correctivas, serán implementadas las siguientes acciones: 1) Incorporación en el Manual de Procedimientos del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas los mecanismos para la Selección, Incorporación, Inducción, Capacitación, Promoción y Retiro Voluntario de los funcionarios. 2) Elaboración de los respectivos Reglamentos Internos Institucionales para la Selección, Incorporación, Inducción, Capacitación, Promoción y Retiro Voluntario de los funcionarios, de conformidad a las disposiciones legales que la regulan.	15/09/2017	ABRIL 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1) Reglamentaciones aprobadas para Selección, Incorporación, Inducción, Capacitación, Promoción y Retiro Voluntario de los funcionarios.	70%				1) 100 % de cumplimiento en lo referente a la Reglamentación de Capacitación. 2) 100 % de cumplimiento en lo referente a la reglamentación afín a Selección, Incorporación 3) 100 % de cumplimiento en lo referente a la reglamentación afín a Retiro Voluntario. Res. N° 115 4) 30 % de cumplimiento en la elaboración del borrador del Plan de Inducción y Reinducción, el cual será elevado a consideración del Comité de Control Interno.

Nidia María Sosa S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Janio Anselmo Giménez Benítez
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José C. Núñez M.
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

G.P. César Estigarribia
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

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

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

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

Correo electrónico: gabytopacio@gmail.com

Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas		Áreas de riesgo analizadas				
INFORME FINAL N° 03/2017		31/07/2017	Resolución N° 68/2017, "Por la cual se aprobó el ajuste del Plan de Trabajo Anual y cronograma de la Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2017".	Meses de octubre y diciembre de 2016.	Auditoría Recurrente de Verificación		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Seguimiento				
(1) N° Observaciones/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización			(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	01/01/2019 al 30/03/2019	01/04/2019 al 30/06/2019	
14	2C1009	El Área de RRHH no cuenta con Plan Anual de Trabajo	Recomendamos al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas ajustarse a las Políticas definidas y aprobadas institucionalmente, y elaborar el Plan Operativo Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas, orientados al Plan Estratégico Institucional.	Como medidas correctivas, serán implementadas las siguientes acciones: 1) Elaboración, verificación y aprobación del Plan Operativo Anual de Gestión y Desarrollo, para cada ejercicio fiscal enfocado al cumplimiento de los objetivos establecidos en el PEI.	15/09/2017	ABRIL 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1) Plan Operativo Anual del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas para cada ejercicio fiscal sea aprobado por el Superior Inmediato	50%				Se realizó el análisis del punto 14, en el cual se hace mención que el área de Talento Humano no cuenta con Plan Anual de Trabajo, la cual tenía como indicador que el Plan Anual del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas para el ejercicio fiscal 2018 sea aprobado por la máxima autoridad. En referencia a esto último, la Coordinación de Administración y Finanzas propone en vista a que la DGDP, se encuentra bajo su Coordinación que el POA de la DGDP sea aprobado por el superior inmediato, en este caso la Coordinación de Administración y Finanzas, a lo que esta Auditoría lo considera razonable. Con respecto a lo mencionado anteriormente esta auditoría no observa el POA de la DGDP aprobada.

[Signature]
Dario Anselmo Giménez Benítez
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

[Signature]
Nidia María Sosa S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

[Signature]
José C. Núñez M.
Jefe de Recursos Humanos
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

[Signature]
C.R. SEGUNDA VICARIA
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



APM

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Máxima Autoridad: ECON. STELLA MARYS GUILLEN FRETES - DIRECTORA EJECUTIVA
Auditor Interno: ING. GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
Correo electrónico: gabyttopacio@gmail.com
Teléfono: 491 4956 Int. 127

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas						
INFORME FINAL N° 03/2017		31/07/2017	Resolución N° 68/2017, "Por la cual se aprobó el ajuste del Plan de Trabajo Anual y cronograma de la Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2017".	Meses de octubre y diciembre de 2016.	Auditoría Recurrente de Verificación		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Seguimiento					
(1) N° Observaciones/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	1er. Trimestre 01/01/2019 al 30/03/2019	2do. Trimestre 01/04/2019 al 30/06/2019	3er. Trimestre 01/07/2019 al 30/09/2019	4to. Trimestre 01/10/2019 al 31/12/2019	Comentarios
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización							
15	2CI010	Falta de cronograma de vacaciones aprobado por actos administrativos	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 lo servidores públicos asignados a cada área para confeccionar el Cronograma Anual por cada Ejercicio Fiscal y que en reunión de CCI será consolidado y aprobado quedando asentado en Acta de CCI (acto administrativo). Hacer mención en dicha acta de que dicho cronograma será flexible, según necesidad institucional y que podrá ser modificado presentando las modificaciones a dicha dependencia (DGDP), que tendrá a su cargo poner al tanto de dichas modificaciones al Comité de Control Interno.	01/12/2017	ABRIL 2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1-) Cronograma Anual de Vacaciones aprobado por Acta de CCI. 2-) Procedimiento para vacaciones 3-) Registro de Vacaciones	70%				Se realizó el análisis del punto 15, en el cual se hace mención a la falta de cronograma aprobado por actos administrativos y la acción de mejoramiento que habló de confeccionar un cronograma anual 2018 a ser aprobado por la Máxima Autoridad. Se llegó a la propuesta de modificación de la acción a fin de levantar el punto 15 para lo cual esta auditoría considera razonable dicha acción quedando redactada la acción de mejora como se observa en el campo correspondiente. A la fecha no se observa el cronograma de vacaciones aprobado

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

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

Abog. Nidia María Sosa S.
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José C. Nández M.
Jefe de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Dante Anselmo Giménez Benítez
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

C.P. GLENN ESTEFANÍA
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República