



PMF

PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL N° 01/2021

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Máxima Autoridad: CARMEN UBALDI - ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL
 Auditora Interna Institucional: GABRIELA TOPACIO COLMAN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
 Correo electrónico: gabrielatopacio@gabinetesocial.gov.py
 Teléfono: 493 456

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
INFORME FINAL DE AII N° 03/2019		16/01/2020	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 APROBADO POR RES. N° 118/2018"	Enero a Octubre 2019	Auditoría de Gestión		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ÁREA DE PATRIMONIO			
(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) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%) - Comentario Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1	CII	<p>El sistema de control interno de la Unidad Técnica del Gabinete Social – Presidencia de la República en el área de patrimonio se encuentra débil, teniendo en cuenta que en algunos casos no se dio cumplimiento al Manual de procedimientos dispuesto en el Decreto N° 20.132/03 y otras disposiciones internas con relación a los bienes patrimoniales; lo que permite que se presenten situaciones de riesgos en la administración, control, uso, custodia, clasificación y contabilización de sus bienes patrimoniales, afectando esto a las informaciones reflejadas en el Inventario General de la Institución. Otro punto que lo vuelve débil es la falta de un sistema de Patrimonio a modo de agilizar y controlar los procedimientos que corresponden al área.</p>	<p>1- - El área deberá arbitrar las medidas necesarias, tendientes a corregir las debilidades detectadas de control interno y dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas para la administración, control, uso, custodia, clasificación y contabilización de sus bienes patrimoniales.</p>	<p>Se procederá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC. Y a fin de dar un cumplimiento efectivo a disposiciones legales establecidas para la custodia, se procederá a solicitar un área física para los fines de resguardo de los bienes patrimoniales.</p>	AGOSTO 2021	DICIEMBRE 2021	<p>Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p>	Técnico/a de Patrimonio	<p>1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC. 2) Memorandum por el cual se solicita incluir en el PAC 2022, la necesidad de contar con un espacio físico para el resguardo de los bienes patrimoniales.</p>
			<p>2- - El área de patrimonio deberá solicitar realizar las gestiones pertinentes a fin de solicitar, adquirir e implementar el sistema de patrimonio proporcionado por MITIC.</p>	<p>Se procederá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC</p>	AGOSTO 2021	DICIEMBRE 2021	<p>Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p>	Técnico/a de Patrimonio	<p>1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC</p>
			<p>3- - Debe adoptar mecanismos claros que faciliten un control interno adecuado de los bienes de usos, y contar en todo momento con datos reales, tanto de los bienes tangibles como de los intangibles, para la toma de decisiones institucionales.</p>	<p>Se procederá a elaborar procedimiento de Control interno adecuado de los bienes de usos, y contar en todo momento con datos reales, tanto de los bienes tangibles como de los intangibles, para la toma de decisiones institucionales.</p>	AGOSTO 2021	DICIEMBRE 2021	<p>Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p>	Técnico/a de Patrimonio	<p>1) Procedimiento de Control Interno elaborado y aprobado</p>
			<p>4- - Confeccionar planes de administración de riesgos para salvaguardar sus bienes de uso de los riesgos inherentes.</p>	<p>Se procederá a elaborar la Matriz de Riesgo del área de Patrimonio</p>	AGOSTO 2021	DICIEMBRE 2021	<p>Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p>	Técnico/a de Patrimonio	<p>1) Matriz de Riesgo del área de Patrimonio elaborado y aprobado</p>
			<p>5- - Capacitar a los funcionarios responsables del área de patrimonio, referente al uso, custodia y contabilización de los bienes patrimoniales.</p>	<p>Elaborar Cronograma de capacitación para el área de Patrimonio de manera anual.</p>	AGOSTO 2021	DICIEMBRE 2021	<p>Coordinador/a de Administración y Finanzas</p>	Técnico/a de Patrimonio	<p>1) Cronograma de Capacitación para el área de Patrimonio de manera anual, elaborado y aprobado</p>

Victor Lopez
Abogado

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

Natalia Gimenez
Comunicación

Cynthia Beatriz Guzmán Ferrari
Secretaria General
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Núñez M.
Encargado Interino
Dpto. Sum. de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Carmen Ubaldi
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Carmen Ubaldi
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Marta José Méndez
Asesora Jurídica
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



PMF

PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL N° 01/2021

Institución: UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Máxima Autoridad: CARMEN UBALDI - ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL.
 Auditora Interna Institucional: GABRIELA TOPACIO COLMAN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL.
 Correo electrónico: gabrielatopacio@gabinetsocial.gov.py
 Telefono: 493 456

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
INFORME FINAL DE AIH N° 03/2019		16/01/2020	"EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 APROBADO POR RES. N° 118/2018"	Enero a Octubre 2019	Auditoría de Gestión		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ÁREA DE PATRIMONIO			
(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) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%) - Comentario Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		

IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO N° 20.132/03

2	CI2	El área auditada da cumplimiento en forma parcial a los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos aprobado por Decreto N° 20.132/03- Capítulo 18-Utilización de Formularios.	1- -Implementar el correcto uso de los formularios exigidos por el Decreto N° 20.132/03 del Ministerio de Hacienda	Se procederá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	AGOSTO 2021	DICIEMBRE 2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio	1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC
			2- -Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución.	Se procederá a realizar inventarios físicos de manera semestral	AGOSTO 2021	ENERO 2022	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio	1) Informe de inventario físico del área de patrimonio de manera semestral

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

3	CI3	En la verificación documental realizada al área de patrimonio, referente a las incorporaciones más importantes del inventario general mediante la visualización y examen de los documentos de respaldo, en líneas generales se encuentran razonables.	1- - Verificar la legibilidad de las documentaciones que respaldan la adquisición de los bienes, y proceder a la digitalización de los mismos	Se procederá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	AGOSTO 2021	DICIEMBRE 2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio	1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC
			2- - Verificar que los F.C.10 estén acorde al Inventario Bienes de Uso	Se procederá a realizar inventarios físicos de manera semestral referente al F.C.10.	AGOSTO 2021	ENERO 2022	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio	1) Informe sobre el Inventario individual F.C. 10 emitido por el área de patrimonio de manera semestral. 2) Circular de la Máxima Autoridad, en la cual se incluya los procedimientos y limitaciones en el marco del cumplimiento Inventario individual F.C.10 y circularizado a todos los funcionarios.

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

Víctor López
Abogado

Katleda Gimenez
Comunicación

Cynthia Beatriz Guillón Ferrer
Secretaria General
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Núñez M.
Encargado Interno
Dpto. Aun. de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Claudia Bareño de Dominguez
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Carmen Ubaldi
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Maria José Méndez
Asesora Jurídica
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL N° 01/2021

Institución: UNIDAD TECNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Máxima Autoridad: CARMEN UBALDI - ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL
 Auditora Interna Institucional: GABRIELA TOPACIO COLMÁN - ENCARGADA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
 Correo electrónico: gabrielatopacio@gabinetsocial.gov.py
 Telefono: 493 456

Informe N°		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas				
INFORME FINAL DE AII N° 03/2019		16/01/2020	*EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 APROBADO POR RES. N° 118/2018*	Enero a Octubre 2019	Auditoría de Gestión		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				
							ÁREA DE PATRIMONIO				
(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) Autoevaluación (Seguimiento del área)	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		Avance de cumplimiento (%) - Comentario	Fecha de revisión

VERIFICACIÓN "IN SITU"

4	CI4	Se procedió a realizar la verificación In situ de los bienes de uso institucional en la Unidad Técnica del Gabinete Social – Presidencia de la República, donde se constató que de la muestra seleccionada en su totalidad se encuentran de forma física en predio de la Unidad Técnica. A esto último se observó que existen bienes que deben ser dados de baja, así como la ubicación física del bien dentro de la institución debe ser actualizada constantemente.	1 - - Gestionar los trámites de depuración y actualización de su Inventario General de Bienes de Uso e Informar a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, o en su caso a la entidad responsable de la Unidad Técnica del Gabinete Social a fin de dar seguimiento a tales tramites. 2 - - El área de patrimonio deberá tomar las medidas correspondientes a fin de registrar los bienes (compra, alta, baja, traspaso, donación) que no se encuentren inventariados y tomar un criterio único para registrar los valores de los bienes en los distintos formularios. Así mismo, deberá remitir un informe al área de Contabilidad, a fin de realizar los registros contables conciliatorios.	Se procederá a realizar la depuración de forma gradual de manera a dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes. Se procederá a remitir al área de contabilidad el Movimiento de Bienes de uso F.C.04 y F.C.05 Consolidación de Bienes de Uso, a fin de realizar los registros contables conciliatorios.	AGOSTO 2021	JULIO 2022	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio	D) Informe sobre el Movimiento de bienes de uso F.C. 04 emitido por el área de patrimonio de manera anual	
					AGOSTO 2021	DICIEMBRE 2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio	D) 1) Informe sobre el Movimiento de bienes de uso F.C.04 y F.C.05 Consolidación de Bienes de Uso, a fin de realizar los registros contables conciliatorios de manera mensual.	

Elaborado por: El Departamento de Administración de Recursos Financieros - Área de Patrimonio de la Unidad Técnica del Gabinete Social
 Fecha: 27/08/2021
 Revisado por: Auditoría Interna Institucional de la Unidad Técnica del Gabinete Social
 Fecha: 27/08/2021
 Aprobado por: Comité de Control Interno Institucional incluida la Máxima Autoridad de la Unidad Técnica del Gabinete Social
 Fecha: 19/10/2021

Victor Lopez
Abogado

Narciso Gimenez
Comunicación

Cintia Bessio
Secretaria General
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

José G. Núñez Iv.
Encargado Interino
Dpto. Ases. de Recursos Financieros
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Claudia Bareiro de Dominguez
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Carmen Ubaldi
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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

Abog. María José Méndez
Asesora Jurídica
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

(Firma)