

orrecelectrónico: gabrielatopacio@gabinetesocial gov.py

(2) Código

Hallazgo

Informe No

INFORME FINAL DE AII Nº 03/2019

Celefono: 493 456

Observ.

s/Informe

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

(3) Debilidad - Hallazeo

El sistema de control interno de la Unidad Técnica del Gabinete Social - Presidencia de la Renública en el área de natrimonio se

encuentra débil, teniendo en cuenta que en

algunos casos no se dio cumplimiento al

Manual de procedimientos dispuesto en el

Decreto Nº 20.132/03 y otras disposiciones

clasificación y contabilización de sus bienes

informaciones reflejadas en el Inventario

Otro punto que lo vuelve débil es la falta de un sistema de Patrimonio a modo de agilizar y controlar los procedimientos que

nternas con relación a los bienes

patrimoniales, afectando esto a las

General de la Institución

orresponden al área.

patrimoniales; lo que permite que se presenten situaciones de riesgos en la administración, control, uso, custodia,

Máxima Autoridad: CARMEN UBALDI - ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

Fecha

16/01/2020

(4) Recomendación

1 - - El área deberá arbitrar las medidas necesarias, tendientes a

administración, control, uso, custodia, clasificación y contabilización

- El área de patrimonio deberá solicitar realizar las gestiones

ertinentes a fin de solicitar, adquirir e implementar el sistema de

- Debe adoptar mecanismos claros que faciliten un control interne

decuado de los bienes de usos, y contar en todo momento con datos

eales, tanto de los bienes tangibles como de los intangibles, para la

-Capacitar a los funcionarios responsables del área de patrimonio

- Confeccionar planes de administración de riesgos para

salvaguardar sus bienes de uso de los riesgos inherentes.

eferente al uso, custodia y contabilización de los bienes

corregir las debilidades detectadas de control interno y dar

de sus bienes patrimoniales.

atrimonio proporcionado por MITIC.

ma de decisiones institucionales

cumplimiento a las disposiciones legales establecidas para la

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



Periodo auditade

Enero a Octubre 2019

(6) PERIODO DE EJECUCIÓN

(6,2) Fecha de

DICIEMBRE 2021

DICIEMBRE 2021

DICIEMBRE 2021

DICIEMBRE 2021

DICIEMBRE 2021

inalización

7,1) Responsable

Coordinador/a de

Administración y

inanzas/ Jefe/a de

Administración de

Recursos Financiero

coordinador/a de

Administración v

inanzas/ Jefe/a de

Administración de

decursos Financiero

Coordinador/a de

Administración y

Finanzas/ Jefe/a de

Administración de

Recursos Financier

Coordinador/a de

Administración y

Finanzas/ Jefe/a de

Administración de Recursos Financier

'oordinador/a de

Administración y

Directo

(6.1) Fecha de

AGOSTO 2021

AGOSTO 2021

AGOSTO 2021

PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL Nº 01/2021

Resolución /Orden de trabajo Nº

\*EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORI

INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 APROBADO

(5) Acción de Mejoramiento

de Patrimonio proveido por el MITIC

lecisiones institucionales

Patrimonio de manera anual

de Patrimonio

e procederà a elaborar procedimiento de Control

nterno adecuado de los bienes de usos, y contar en

odo momento con datos reales, tanto de los bienes

angibles como de los intangibles, para la toma de

se procedera a elaborar la Matriz de Riesgo del área

Elaborar Cronograma de capacitación para el área de

de Recursos Financieros

Presidencia de la Penublica

Paraguay de la gente **PMF** Tipo de auditoría Áreas de riesgo analizadas ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Auditoría de Gestión ÁREA DE PATRIMONIO (9) Autoevaluación (Seguimiento del (7) Responsable de Ejecución (8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta) Avance de cumplimiento (%) -7,2)Responsable Area Comentario Fecha de revisión 1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveido por el MITIC Memorandum por el cual se solicita incluir en el PAC 2022. řecnico/a de Patrimonio la necesidad de contar con un espacio fisico para el resguardo de los bienes patrimoniales. 1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio écnico/a de Patrimonio proveido por el MITIC écnico/a de Patrimonio 1) Procedimiento de Control Interno elaborado y aprobado 1) Matriz de Riesgo del área de Patrimonio elaborado l'écnico/a de Patrimonio aprobado 1) Cronograma de Capacitación para el área de Para Did C Fécnico/a de Patrimonio

SISTEMA DE CONTROL INTERNO ie procedrá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveido por el MITIC. Y a fin de dar in cumplimiento efectivo a disposiciones legales AGOSTO 2021 establecidas para la custodia, se procederá a solicitar un área física para los fines de resguardo de los bienes se procedrà a tramitar la implementación del Sistema AGOSTO 2021

Claudia Bareiro de Domínguez Coordinación de Administración y Finanzas Unidad Técnica del Gabinete Soci Presidencia de la República

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

de manera anual, elaborado y aprobado

Maria José Ménde Asesora Jurídica Unidad Técnica del Gabinete Socia

Presidencia de la República

o nación de Información presidencia de la República in feer as del Submete Social resirionale de la figuração de

Secretaria General

Secretaria General

Dindad Técnica del Gabinete Social

1 (uno)





Paraguay de la gente

presidencia de la nepública

9 (dos)

Presidencia de la República-

**PMF** PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL Nº 01/2021 nstitución: 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 Correoelectrónico: gabrielatopacio a gabinetesocial gov py Telefono: 493 456 Informe No Fecha Resolución /Orden de trabajo Nº Periodo auditado Tipo de auditoría Áreas de riesgo analizadas "EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORI ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS INFORME FINAL DE AII Nº 03/2019 16/01/2020 INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 APROBADO Enero a Octubre 2019 Auditoría de Gestión OR RES. Nº 118/2018 ÁREA DE PATRIMONIO (9) Autoevaluación (Seguimiento del (6) PERIODO DE EJECUCIÓN (7) Responsable de Ejecución área) (1) (2) Código (4) Recomendación (5) Acción de Mejoramiento Observ. (3) Debilidad - Hallazgo (8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta) Hallazgo s/Inform Avance de cumplimiento (%) -(6.1) Fecha de (6,2) Fecha de (7,1) Responsable 7,2)Responsable Area Comentario Fecha de inalización revisión IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO Nº 20.132/03 Coordinador/a de - -lmplementar el correcto uso de los formularios exigidos por el Administración v Decreto Nº 20.132/03 del Ministerio de Hacienda se procedrà a tramitar la implementación del Sistema 1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio AGOSTO 2021 DICIEMBRE 2021 Finanzas/ Jefe/a de l'écnico/a de Patrimonio de Patrimonio proveido por el MITIC roveido por el MITIC Administración de El área auditada da cumplimiento en forma Recursos Financier parcial a los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos aprobado por Decreto Nº 20.132/03- Capítulo 18-Utilización de Formularios. 'oordinador/a de Administración v 2--Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo Se procedera a realizar inventarios físicos de manera 1) Informe de inventario físico del área de patrimonio de AGOSTO 2021 ENERO 2022 inanzas/ Jefe/a de l'écnico/a de Patrimonio requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución. nanera semestral Administración de Recursos Financiero VERIFICACIÓN DOCUMENTAL coordinador/a de Verificar la legibilidad de las documentaciones que respaldan la Administración v Se procedrá a tramitar la implementación del Sistema 1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio adquisición de los bienes, y proceder a la digitalización de los AGOSTO 2021 DICIEMBRE 2021 inanzas/ Jefe/a de Técnico/a de Patrimonio de Patrimonio proveido por el MITIC oveido por el MITIC En la verificación documental realizada al Administración de Recursos Financiero área de patrimonio, referente a las incorporaciones más importantes del inventario general mediante la visualización y examen de los documentos de respaldo, en neas generales se encuentran razonables. 1) Informe sobre el Inventario indivicual F.C. 10 emitid coordinador/a de por el área de patrimonio de manera semestral Administración v 2- - Verificar que los F.C.10 estén acorde al Inventario Bienes de Se procedera a realizar inventarios físicos de manera 2) Circualar de la Maxima Autoridad, en la cual se incluya cumplimiento Inventario indivicual F.C. 10 y circularizado a babriela Topacio Comán todos los funcionarios AGOSTO 2021 **ENERO 2022** inanzas/ Jefe/a de écnico/a de Patrimonio emestral referente al F.C.10. Administración de Recursos Financier Presidencia de la Repu Victor Lope Encargada de Despacho Claudia Bareilo de Dominguez Marta Ases Turidica Dirección Ejecutiva Coordinación de Administración y Finanzas inidad Técnica del Gabinete Social Unidad Técnica del Gabinete ScUnidad Técnica del Gabinete Social

Presidencia de la República

SOS Paridencia de la Remublica

Presidencia de la República





Paraguay de la gente

**PMF** 

## PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL Nº 01/2021 astitución: UNIDAD TECNICA DEL GABINETE SOCIAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Máxima Autoridad: CARMEN UBALDI - ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL.

			DA INTERINA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL							
		acio@gabinetesocial.gov.py								
elefono: 493 4	56									
Informe No		Informe Nº	Fecha	Resolución /Orden de trabajo Nº	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	Enero a Octubre 2019		Auditoría de Gestión		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
LAVINE ALVANDO MAIN WAY		TINAL DE AUTY GOLDTS	10/01/2020	POR RES. Nº 118/2018"	Enero a Octubre 2019		Auditoria de Gestion		ÁREA DE PATRIMONIO	
(I) 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) Autoevaluación (Seguimiento 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 Cabinete 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.	Se procederá a realizar la depuración de forma gradual de manera a dar cumplimiento a las disposiciones pertienentes.	AGOSTO 2021	JULIO 2022	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio	Informe sobre el Movimiento de bienes de uso F.C. 04 emitido por el área de patrimonio de manera anual	
			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. Asi mismo, deberá remitir un informe al área de Contabilidad, a fin de realizar los registros contables conciliatorios.	Se procedera 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	DICIEMBRE 2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Técnico/a de Patrimonio	1) 1) Informe sobre el Movimiento de bienes de uso F C.04 F.C.05 Consolidación de Bienes de Uso, a fin de realizar los registros contables conciliatorios de manera mensual.	
laborado por: I	El Departamen	to de Administración de Recursos Financieros - Áre	ca de Patrimonio de la Unidad Técnica del Gabinete Social						Fecha: 27/08/2021	
Revisado por: Auditoria Interna Institucional de la Unidad Técnica del Gabinete Social									Fecha 27/08/2021	
Aprobado por C	Comité de Cont	trol Interno Institucional incluida la Máxima Autorio	dad de la Unidad Técnica del Gabinete Social						Fecha: 19/10/2021	est /

Victor Lopez Abogado

Presidencia del Gabinele Social G. Núnez IVI.

Presidencia de la República pocargado Interno

Doto Aum de Pecursos Financieros

Unidad Tecnica del Gabinete Soci

Unidad Tecnica del Gabinete Soci

Presidencia de la Renública

Claudia Bareiro de Domínguez Coordinación de Administración y Finanzas Unidad Técnica del Gabinete Sc Presidencia de la República

Encargada de Despacho Dirección Ejecutiva Unidad Técnica del Gabinete Secial Presidencia de la República

Abog. Maria José Ménde Asesor Jurídica

dad Técnica del Gabinete Soci

Unidad Técnica del Gabinete Socia Presidencia de la República