



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

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

*Paraguay
de la gente*

INFORME AII N° 14/2022 AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO AL 2DO y 3ER TRIMESTRE 2022




Gabriela Espinosa Comán
Auditor Interno Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



**INFORME AII N° 14-2022 SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE
LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

CORRESPONDIENTE AL 2° y 3° TRIMESTRE 2022

CÓD. 07-AS-APM

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

I. INTRODUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD.

GABINETE SOCIAL

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

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

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

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

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



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



Asimismo, el Gabinete Social se ocupa de mantener en comunicación y coordinación a las instituciones del gobierno y en la instalación de una visión y acción articulada para el logro del desarrollo social del país con integración y protección social de la ciudadanía.

Objetivos del GABINETE SOCIAL

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

UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

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

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

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



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

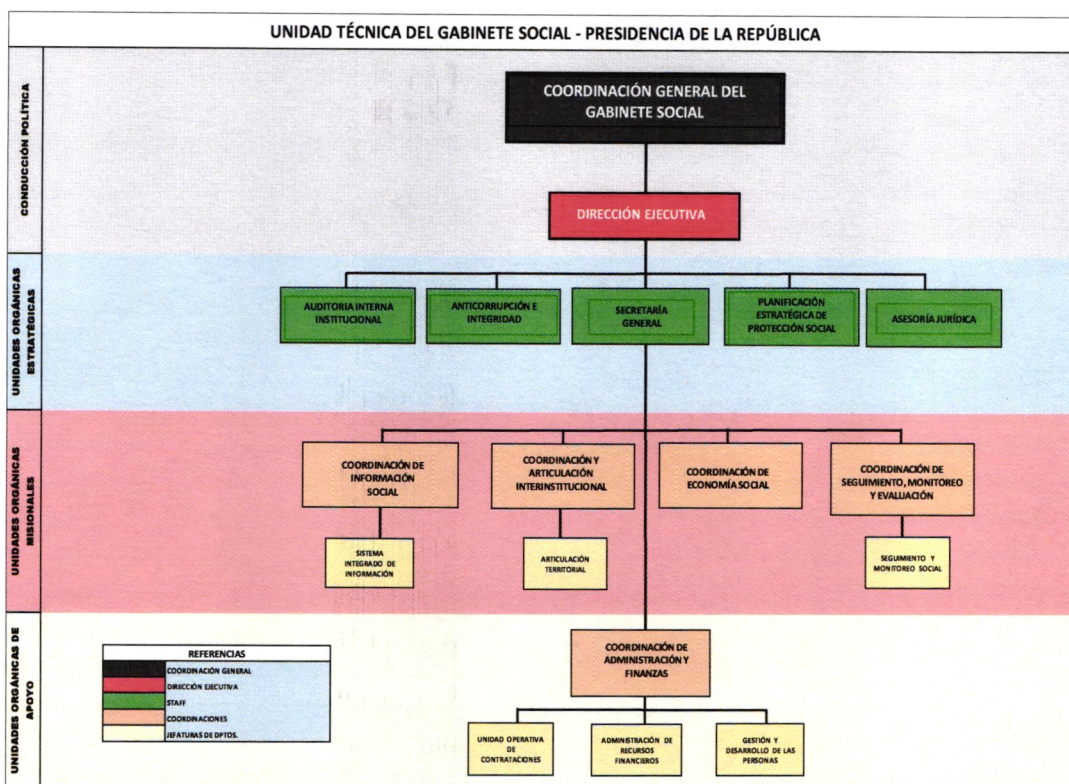


Misión: “Propiciar la gestión eficiente de los programas y las Políticas públicas del Gobierno Nacional en el área social para todas las personas, generando procesos de articulación multidimensional”

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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DURANTE EL PERIODO SUJETO A REVISIÓN.

Organigrama de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, fue aprobada por Resolución N° 5/2014, cuya última reestructuración fue realizada por Resolución GS N° 10/2017, de fecha 30/11/2017-.



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



II. ANTECEDENTES

EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 Aprobado por la RESOLUCIÓN GS N° 135/2021: *“Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgos, el Cronograma de Actividades y el Diagnostico de la Auditoría Interna de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, para el ejercicio fiscal 2022”*

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 2022, según Resolución Institucional GS N° 135/2021: *“Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgos, el Cronograma de*




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



Actividades y el Diagnostico de la Auditoría Interna de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, para el ejercicio fiscal 2022”

Con el propósito de informar a las autoridades competentes el porcentaje de avance de los planes de mejoramiento aprobados y vigentes.

Abarcar 100% de la revisión de la carga vía SIAGPE de los documentos respaldatorios de los indicadores de cumplimiento de los planes de mejoramiento al 2do y 3er trimestre del ejercicio fiscal 2022.

Las áreas sometidas a esta revisión son:

- Coordinación de Administración Financiera
 - a.) Administración de Recursos Financieros
 - b.) Gestión y Desarrollo de las Personas
 - c.) Patrimonio
- Asesoría Jurídica
- Secretaría General
 - a.) Comunicación
- Coordinación de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

Correspondiente a los siguientes informes:

1. Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado – 2018.
2. Plan de Mejoramiento Institucional N° 02/2021
3. Plan de Mejoramiento Informe AII N° 01-NIVEL 100/2019
4. Plan de Mejoramiento Informe AII N° 02-NIVEL 300/2019
5. Plan de Mejoramiento Funcional N° 01/2021
6. Plan de Mejoramiento Funcional N° 02/2021
7. Plan de Mejoramiento Funcional N° 03/2021



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



CONCLUSIÓN

Conforme al Seguimiento realizado por la Auditoría Interna Institucional sobre los Planes de Mejoramiento Institucional y Funcional vigentes al 2do y 3er trimestre 2022 remitidas a la AGPE vía SIAGPE, quedan pendientes un 85% de acciones correspondiente a las acciones de los Planes de Mejoramiento Institucional y un 49% de las acciones comprometidas por las respectivas áreas en los Planes de Mejoramiento Funcional.

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

- INFORME AII N° 28/2021 - AUDITORÍA AL PROCESO DE PLANIFICACIÓN. CÓD. 04-POI-2021
- INFORME AII N° 08/2022 - AUDITORÍA AL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS). CÓD. 04-MACROSIIS

ENFASIS

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

- 1- Los avances del área de Patrimonio, según memorándum CAF N° 288/2022 por el cual se remiten los avances correspondientes al Plan de Mejoramiento funcional N° 01/2022, se logró observar los reportes del Sistema implementados dentro de la Unidad Técnica del Gabinete Social para el área de Patrimonio, pero no se pudo levantar la observación debido a que el indicador indica que el área deberá emitir informes acerca del sistema implementado utilizando como insumos los reportes emitidos por el Sistema implementado, a fin de que los informes emitidos puedan ser utilizados para toma de decisiones.




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



- 2- Sí bien se adjuntó el memorándum por el cual se remite el PRE-PAC 2023 y se logra observar la solicitud de reacondicionamiento del piso 12, no se contempla ningún pedido desde el área de patrimonio las necesidades de contar con un espacio físico para el resguardo de los bienes patrimoniales.
- 3- Por otro lado, dentro del Plan Anual de Capacitaciones correspondiente la Coordinación de Administración y Finanzas, no se logró contemplar la inclusión de capacitación para el área de patrimonio como punto crítico de la coordinación.

Es mi informe

Asunción, 21 de noviembre de 2022



Esp. 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 | PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO - 2018 | 08/08/2019 | PMI Consolidado - 2018 | |

Código 1H001 **Hallazgo** HALLAZGOS SOBRE EL ARQUEO FÍSICO REALIZADO EN FECHA 27.09.2016.

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



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

| | | | | | | |
|---|-------------------|-------------------|---|---|--|--------------|
| <p>2-) Una vez Instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un período de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)</p> | <p>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>2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.</p> | <p>100 %</p> |
|---|-------------------|-------------------|---|---|--|--------------|

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 |
|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------------|-----------|--------|
|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------------|-----------|--------|



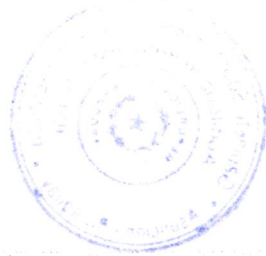
| | | | | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|---|---|--|----------|
| <p>La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar 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>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. Formato MECIP N° 93 Aprobado por Acto Administrativo.</p> | <p>0</p> |
|--|---|-------------------|-------------------|---|---|--|----------|

Código

1H003

Hallazgo

CUPOS DE COMBUSTIBLES UTILIZADOS SIN EVIDENCIA DE RECEPCIÓN.



[Handwritten Signature]
 Gabinetes Popacio 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 |
|---|--|-----------------|--------------|--|--|---|--------|
| La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado. | 1) Se procederá a preparar la Reglamentación Interna para complementar las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado, y demás disposiciones legales en materia de uso y distribución de Combustibles. 2) Elaboración de Manuales de Procedimientos para dicha reglamentación que será aprobada junto con otros procedimientos por Acto Administrativo. | 12/08/2019 | 30/04/2020 | Jefe de Administración de Recursos Financieros | Coordinador de Administración y Finanzas | Suscripción del Acto Administrativo que reglamente y procedimente el uso y distribución de combustibles en la UTGS. Formato MECIP N° 93 Aprobado por Acto Administrativo. | 100 % |

Código

1H004

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>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>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> | 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 % |
| | <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 establecerá procedimientos de control administrativo para el abastecimiento y consumo de combustibles.</p> | 13/08/2019 | 30/04/2020 | Jefe de Administración de Recursos Financieros | Coordinador de Administración y Finanzas | Suscripción del Acto Administrativo que reglamente y procedimente la implementación para la utilización de Tarjetas Magnéticas y se establezcan los procedimientos | 100 % |



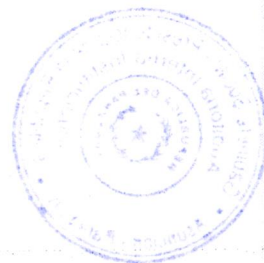
Gabriela Topacio Colmán
 Gabriela Topacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

Código 1H005 **Hallazgo** CARENCIA DE LIBRO FOLIADO Y RUBRICADO “REGISTO 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 MOS MISMOS” y LA RESOLUCIÓN CGR N° 339/02 POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 4° DE LA RESOLUCIÓN C.G.R. N° 119 DEL 15 DE MARZO DE 1996, que dicta en su Art. 1°: “Cada Automotor del Sector Público, debe contar en todo momento, de un libro foliado y rubricado por el Titular o Responsable de la Institución Correspondiente, denominado Registro de Ordenes 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 Ordenes de Trabajo”</p> | 13/08/2019 | 30/04/2020 | Jefe de Administración de Recursos Financieros | Coordinador de Administración y Finanzas | Libros denominados Registro de Ordenes de Trabajo, foliados y rubricados por cada registro automotor de la UTGS. | 100 % |



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 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.

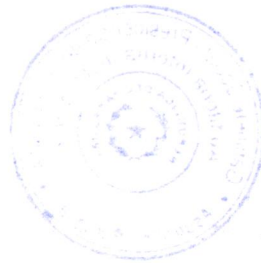


A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Gabriela Topasio Colmán".

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

Código
2CI001

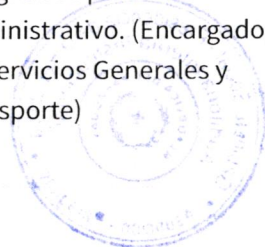
Hallazgo
ORDENES DE TRABAJO EN LAS QUE NO SE IDENTIFICAN EL NRO. DE CHAPA DE LOS VEHÍCULOS UTILIZADOS.



| 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 % |

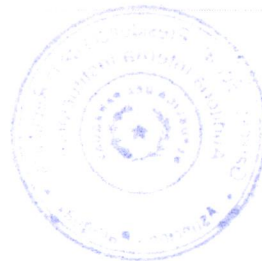
Código
2CI002

Hallazgo
ORDENES DE TRABAJO COMPLETADAS A LÁPIZ.



Topacio Colmán
Gabinete Social
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 |
|--|---|-----------------|--------------|--|--|---|--------|
| La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno. | Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos. | 13/08/2019 | 30/04/2020 | Jefe de Administración de Recursos Financieros | Coordinador de Administración y Finanzas | 1-) Sistema de Gestión de Combustibles, instalado y en uso por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República. | 100 % |



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

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

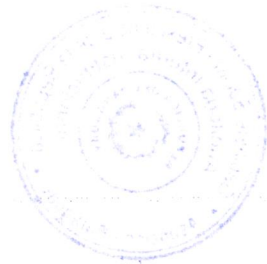
Código

2CI003

Hallazgo

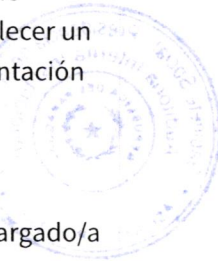
FOTOGRAFÍA DEL KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO NO COINCIDE CON LA ORDEN DE TRABAJO.

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



[Handwritten Signature]
 Gabriela Topacio Colina
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

| | | | | | | | |
|---|--|------------|------------|--|--|---|-------|
| <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-) 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 % |
| | <p>2-) Una vez Instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un período de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)</p> | 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 % |



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

Código

2CI004

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 60° Control Interno. | 1-) Arbitrar los mecanismos necesarios a fin de solicitar mediante Nota de la D.E. de la instalación del Sistema de Gestión de Combustibles, desarrollado por el Gabinete Civil y que fuera puesto a disposición nuestra. Con el objetivo de dotar a la institución de un sistema que gestione, registre, controle y administre el uso de combustible para los vehículos. | 13/08/2019 | 30/04/2020 | Jefe de Administración de Recursos Financieros | Coordinador de Administración y Finanzas | 1-) Sistema de Gestión de Combustibles, instalado y en uso por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República. | 100 % |




 Gabriela Copacio 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 % |
|--|------------|------------|--|--|--|-------|

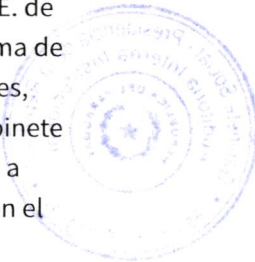
Código

2CI005

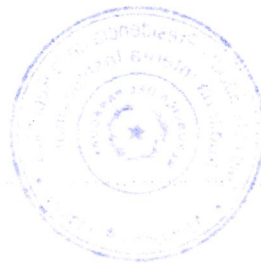
Hallazgo

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 % |



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.




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

2CI006

Hallazgo

LEGAJOS DEL PERSONAL DESACTUALIZADO PARA EL PERIODO 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 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 % |



[Handwritten Signature]
 Gabriela Concepción Coimán
 Auditora 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.

Implementación del Sistema de Takento Humano en la UTGS, a través de Resolución Institucional

13/08/2019

30/04/2020

Coordinación de Administración y Finanzas

Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas

Implementación del Sistema seleccionado, a través de una Resolución Institucional

100 %

Código
2CI007

Hallazgo

NO SE CUENTA CON REGISTRO DE VACACIONES.



[Handwritten Signature]
 Lic. Leopoldo 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>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</p> | <p>Solicitud a la Coordinación Información Social el desarrollo del Sistema de Talento Humano</p> | <p>13/08/2019</p> | <p>30/04/2020</p> | <p>Coordinación de Administración y Finanzas</p> | <p>Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> | <p>Remisión de MEMORANDUM, solicitando el Sistema y Apoyo Técnico a la Coordinación de Información Social.</p> | <p>100 %</p> |



[Handwritten Signature]
 Gabriela 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.

Implementación del Sistema seleccionado, a través de una Resolución Institucional

13/08/2019

30/04/2020

Coordinación de Administración y Finanzas

Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas

Resolución Institucional que aprueba la Implementación del Sistema seleccionado

100 %

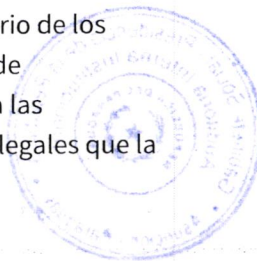
Código

2CI008

Hallazgo

FALTA DE PROCEDIMIENTOS LEVANTADOS PARA EL ÁREA DE RRHH.

| 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 Insitucionales 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 |

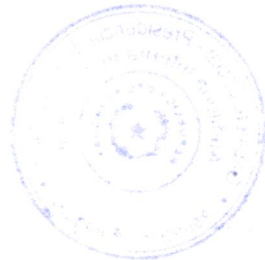


Topacio Colmán
 Topacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

Código **Hallazgo**
2CI009 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 **Hallazgo**
2CI010 FALTA DE CRONOGRAMA DE VACACIONES APROBADO POR ACTOS ADMINISTRATIVOS



Gabriela Espinoza 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 |
|--|---|-----------------|--------------|---|--|--|--------|
| 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. | 13/08/2019 | 30/04/2020 | Coordinación de Administración y Finanzas | Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas | 1-) Cronograma Anual de Vacaciones aprobado por Acta de CCI. | 100 % |

Código

2CI011

Hallazgo

LEGAJOS DEL PERSONAL DESACTUALIZADO PARA LA REVISIÓN QUE COMPRENDE DE ENERO A MARZO 2018



Jabrina Popacio 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 |
|--|---|-----------------|--------------|---|--|----------------------------------|--------|
| Recomendamos a la Administración, realizar los requerimientos de documentos faltantes a todos los servidores públicos que no cumplan con la actualización de sus legajos bajo 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 Insitucional 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



General Topacio Colman,
Auditoría 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 | INFORME FINAL CÓD. 04-PATRIMONIO-2019 | | Auditoría de Gestión | |

Código
CI1

Hallazgo
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

| Recomendaciones | Acciones de Mejoramiento | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Responsable Directo | Responsable de Área | Indicador | Avance |
|--|--|-----------------|--------------|---|-------------------------|---|--------|
| - 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. | 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. | 01/08/2021 | 31/12/2021 | 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. | 0 |



| | | | | | | | |
|--|--|------------|------------|--|---|---|---|
| | 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. | 01/08/2021 | 31/12/2021 | Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | Técnico/a de Patrimonio | 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. | 0 |
| -Capacitar a los funcionarios responsables del área de patrimonio, referente al uso, custodia y contabilización de los bienes patrimoniales. | Elaborar Cronograma de capacitación para el área de Patrimonio de manera anual. | 01/08/2021 | 31/12/2021 | Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | 1) Cronograma de Capacitación para el área de Patrimonio de manera anual, elaborado y aprobado. | 0 |
| - El área de patrimonio deberá solicitar realizar las gestiones pertinentes a fin de solicitar, adquirir e implementar el sistema de patrimonio proporcionado por MITIC. | Se procederá a tramitar la implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC | 01/08/2021 | 31/12/2021 | Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | 1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC | 0 |
| -Confeccionar planes de administración de riesgos para salvaguardar sus bienes de uso de los riesgos inherentes. | Se procedera a elaborar la Matriz de Riesgo del área de Patrimonio | 01/08/2021 | 31/12/2021 | Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | 1) Procedimiento de Control Interno elaborado y aprobado | 0 |



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

| | | | | | | | |
|---|--|------------|------------|--|---|---|---|
| - Debe adoptar mecanismos claros que faciliten un control interno adecuado de los bienes de usos, y contar en todo momento con datos reales, tanto de los bienes tangibles como de los intangibles, para la toma de decisiones institucionales. | Se procederá a elaborar procedimiento de Control interno adecuado de los bienes de usos, y contar en todo momento con datos reales, tanto de los bienes tangibles como de los intangibles, para la toma de decisiones institucionales. | 01/08/2021 | 31/12/2021 | Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | 1) Procedimiento de Control Interno elaborado y aprobado | 0 |
|---|--|------------|------------|--|---|---|---|

Código

CI2

Hallazgo

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



[Handwritten signature]
 Proprietaria, Dirección General de
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Ejecutiva del Gabinete Societal
 Presidencia de la República

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

Código
CI3

Hallazgo
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL



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

Código

CI4

Hallazgo

VERIFICACIÓN "IN SITU"

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



[Handwritten Signature]
 Jefe/a Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

| | | | | | | | |
|---|--|------------|------------|---|--|--|---|
| <p>- 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.</p> | <p>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.</p> | 01/08/2021 | 31/12/2021 | <p>Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p> | <p>Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p> | <p>1) 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.</p> | 0 |
| <p>- 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.</p> | <p>Se procederá a realizar la depuración de forma gradual de manera a dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes.</p> | 01/08/2021 | 31/07/2022 | <p>Coordinador/a de Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p> | <p>Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros</p> | <p>1) Informe sobre el Movimiento de bienes de uso F.C. 04 emitido por el área de patrimonio de manera anual</p> | 0 |



[Handwritten signature]

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



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Eopacio Colmán".

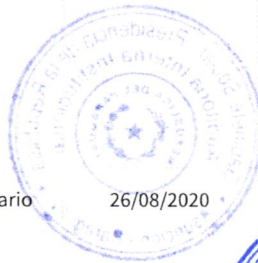
Eopacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Plan de Mejoramiento Institucional

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

Código CI1 **Hallazgo** FALTA DE CALENDARIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

| Recomendaciones | Acciones de Mejoramiento | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Responsable Directo | Responsable de Área | Indicador | Avance |
|--|---|-----------------|--------------|--|--|--|--------|
| Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de incluir en el procedimiento de pago a proveedores, la calendarización de pago a los proveedores. | Se procederá a elaborar el calendario para el 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 | Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | 1) Solicitud de pago de facturas de proveedores | 100 % |
| | 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 | Jefe/a de Administración de Recursos Financieros | 2) Circular CAF, por la cual se pone a conocimiento a los proveedores las fechas limites de solicitud de pago. | 100 % |



[Handwritten Signature]
 Jefe/a de Administración de Recursos Financieros
 Auditoría Interna Institucional
 Gabinete Social - Presidencia de la República

Código**Hallazgo**

CI2

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 (Macroproceso, proceso, subproceso 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 Admisnistración 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 |



[Firma manuscrita]
 Gabriela Topacio Colmá,
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



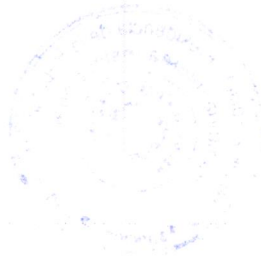
AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Plan de Mejoramiento Institucional

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

Código **Hallazgo**
 CI1 FALTA DE CONTROL DE ORDENES DE PAGO EMITIDAS, A FIN DE IDENTIFICAR EL MONTO ASIGNADO A CADA FUNCIONARIO

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



[Firma manuscrita]
 -donde Legajo Colmar,
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

Código **Hallazgo**
 CI2 FALTA DE REGISTROS DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE Y SALIENTE DE LA DGDP

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

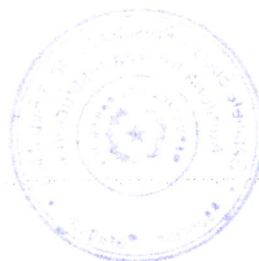
Código

C13

Hallazgo

NO SE OBSERVA EL CRONOGRAMA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019

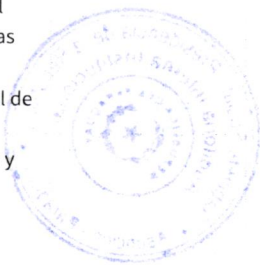
| Recomendaciones | Acciones de Mejoramiento | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Responsable Directo | Responsable de Área | Indicador | Avance |
|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------------|-----------|--------|
|-----------------|--------------------------|-----------------|----------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



Gabriela Coracio Colmán
 Gabriela Coracio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Mesa Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

| | | | | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------|
| <p>Recomendamos elaborar el cronograma de Vacaciones correspondiente al ejercicio fiscal 2019, delegando en uno de sus artículos a la DGDP la atribución de autorizar mediante formularios las modificaciones que pudieran darse, siempre y cuando estén debidamente justificadas.</p> | <p>El DGDP solicitará a cada dependencia de la UTGS un cronograma de vacaciones de lo servidores públicos asignados a cada área para confeccionar el Cronograma Anual por cada Ejercicio Fiscal y que será aprobado vía Resolución DE (acto administrativo), e incluir en dicha Resolución el Articulado a través del cual autoriza a la 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.</p> | <p>26/08/2020</p> | <p>31/12/2020</p> | <p>Coordinador/a de Administración y Finanzas</p> | <p>Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> | <p>1) Memorandum DGDP, por el cual se solicita los cronogramas de vacaciones por cada área.</p> | <p>100 %</p> |
|--|--|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------|

| | | | | | | |
|--|-------------------|-------------------|---|---|--|--------------|
| <p>El DGDP solicitará a cada dependencia de la UTGS un cronograma de vacaciones de lo servidores públicos asignados a cada área para confeccionar el Cronograma Anual por cada Ejercicio Fiscal y que será aprobado vía Resolución DE (acto administrativo), e incluir en dicha Resolución el Articulado a través del cual autoriza a la 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.</p> | <p>26/08/2020</p> | <p>31/12/2020</p> | <p>Coordinador/a de Administración y Finanzas</p> | <p>Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> | <p>2) Resolución DE por el cual aprueba el Cronograma Anual de Vacaciones.</p> | <p>100 %</p> |
|--|-------------------|-------------------|---|---|--|--------------|



[Handwritten signature]
 Oficina Espacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

Código

CI4

Hallazgo

FALTA DE POLÍTICAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO MENCIONADO EN EL ART. 58 DE LA LEY N° 6258/2019 QUE APRUEBA EL PGN. de desprecuarización laboral del personal contratado

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

Código

CI5

Hallazgo

No se visualiza contrato original actualizado en el legajo

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

Código

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



[Handwritten Signature]
 Gabriela Topacio Coima
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

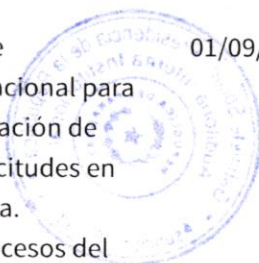
Plan de Mejoramiento Institucional

| Entidad | Informe | Fecha | Tipo de auditoría | Áreas de Riesgo |
|---|--|-------|----------------------|-----------------|
| Gabinete Social de la Presidencia de la República | AUDITORÍA EN EL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA CÓD. 03-ASJU | | Auditoría de Gestión | |

Código
CI-1

Hallazgo
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

| Recomendaciones | Acciones de Mejoramiento | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Responsable Directo | Responsable de Área | Indicador | Avance |
|---|--|-----------------|--------------|------------------------|--|--|--------|
| - El área deberá arbitrar las medidas necesarias, tendientes a corregir las debilidades detectadas de control interno en la suficiencia de funcionarios para el cumplimiento de los objetivos del área. | Identificar la necesidad de área para el logro de los objetivos. | 01/09/2021 | 30/01/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Solicitud de fortalecimiento de talentos humanos para el área. | 0 |
| - Implementar un sistema estándar de generación de información del área. | Elaborar matriz de procedimiento funcional para el ingreso y tramitación de expedientes y solicitudes en la Asesoría Jurídica. Flujograma de procesos del área. | 01/09/2021 | 30/01/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Flujograma de información elaborado y aplicado. | 0 |



[Firma manuscrita]
Gabinete Social - Presidencia de la República
Auditoría Interna Institucional
Unidad Jurídica del Gabinete Social
Presidencia de la República

| | | | | | | | |
|---|--|------------|------------|------------------------|--|--|-------|
| - Promover la evaluación periódica de desempeño | Elaborar matriz de evaluación de desempeño procedimental de forma anual. | 01/08/2021 | 30/06/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Instrumento de evaluación elaborado y aplicado. Evaluación de desempeño realizada de forma anual. | 100 % |
| - Definir un cronograma de capacitaciones para el área. | Generar matriz de capacitación anual con posibilidad de actualización conforme a disponibilidad de ofertas académicas externas o internas. | 01/09/2021 | 30/01/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Cronograma anual aprobado. | 0 |

Código

CI-2

Hallazgo

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA



Topacio Colma
 Topacio Colma
 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 |
|--|---|-----------------|--------------|------------------------|--|--|--------|
| - Proponer la actualización de la Estructura Orgánica Institucional, en el área de Asesoría Jurídica, a fin de ampliar y cumplir sus gestiones orgánicas de apoyo. | Impulsar el proceso general de actualización en la Estructura Orgánica Institucional en el marco de las normativas establecidas en la materia y conforme a las necesidades institucionales. | 01/09/2021 | 28/02/2021 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Remisión de propuesta de actualización del Organigrama y Manual de funciones institucional a la Dirección Ejecutiva. | 0 |

Código

CI-3

Hallazgo

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



[Handwritten signature]

Opacio Coima
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 |
|---|--|-----------------|--------------|---------------------|--|--------------------------------|--------|
| - Replantear y aprobar, la finalidad y misión del área en concordancia a la actualización de la estructura orgánica. | Impulsar el proceso de actualización del Manual de Funciones del área conforme a la actualización del Organigrama Institucional | 01/09/2021 | 30/01/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Manual de funciones Elaborado. | 0 |
| - Elaborar y aprobar un plan anual de operaciones del área. | Generar el documento del Plan Operativo Anual de la Asesoría conforme a las actividades y responsabilidades establecidas desde la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los fines institucionales. | 01/10/2021 | 30/01/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | El POA elaborado por el Área. | 0 |
| - Replantear y aprobar indicadores de cumplimiento acordes a los objetivos del área en concordancia a la actualización de la estructura orgánica. | Adecuar actualizar el Manual de Funciones del área | 01/09/2021 | 30/01/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Manual de funciones Elaborado. | 0 |

Código
CI-4

Hallazgo
CONTROL INTERNO - MECIP



[Firma]
Gabriela Topacio Coimar
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 |
|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------------|-----------|--------|
|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------------|-----------|--------|

| | | | | | | | |
|--|--|------------|------------|------------------------|--|--|-------|
| - Implementar revisiones periódicas para el Nomograma Institucional. | Actualizar el normograma en consideración a las actualizaciones normativas y las modificaciones administrativas que se susciten. | 01/09/2021 | 30/01/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Remisión de normograma mediante memorándum al Superior Inmediato de forma anual. | 100 % |
| - Evaluar riesgos: comparar los niveles estimados de riesgo contra los criterios preestablecidos para identificar las prioridades de gestión. | Generar mapa de riesgo del área conforme al formato MECIP. | 01/10/2021 | 30/06/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Matriz de riesgo elaborada. | 0 |
| - Identificar riesgos: identificar qué, por qué, dónde, cuándo y cómo los eventos podrían impedir, degradar o demorar el logro de los objetivos estratégicos y misionales de la organización | Generar mapa de riesgo del área conforme al formato MECIP. | 01/10/2021 | 30/06/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Matriz de riesgo elaborada. | 0 |
| - Analizar riesgos: analizar los riesgos en términos de consecuencia y probabilidad en el contexto de los controles existentes. | Generar mapa de riesgo del área conforme al formato MECIP. | 01/10/2021 | 30/06/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Matriz de riesgo elaborada. | 0 |



José María
 José María Copacio Comba
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

| | | | | | | | |
|--|--|------------|------------|------------------------|--|-----------------------------------|---|
| - Tratar riesgos: Si los niveles de riesgo establecidos son bajos y son tolerables entonces no se requiere tratamiento. Para mayores niveles de riesgo, se deben desarrollar e implementar estrategias y planes de acción específicos, de costo-beneficio adecuado, para aumentar los beneficios y reducir los costos potenciales. | Generar mapa de riesgo del área conforme al formato MECIP. | 01/10/2021 | 30/06/2022 | Asesor/a Juridico/a | Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional | Matriz de riesgo elaborada. | 0 |
|--|--|------------|------------|------------------------|--|-----------------------------------|---|

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo



[Handwritten signature]
 Dra. Gladys Topacio Colmán
 Auditoría 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 | INFORME AII N° 09/2021 - AUDITORÍA EN EL ÁREA DE: COMUNICACIÓN CÓD. 05-COMUNICACIÓN | | Auditoría de Gestión | |

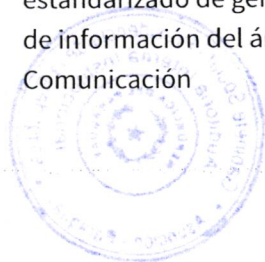
Código CI-1 **Hallazgo** DIAGNOSTICO INICIAL DEL ÁREA – CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

| Recomendaciones | Acciones de Mejoramiento | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Responsable Directo | Responsable de Área | Indicador | Avance |
|---|---|-----------------|--------------|---------------------|-----------------------------|--|--------|
| Se recomienda aumentar la participación en las actividades desarrolladas en el marco del MECIP2015. | Aplicar el MECIP2015 para la difusión de las actividades de Comunicación Institucional. | 01/08/2021 | 31/12/2021 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | Actas de MECIP de participación de por los menos un 80% del total de reuniones del CCI | 0 |



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

| | | | | | | | |
|---|--|------------|------------|--------------------|-----------------------------|---|-------|
| El área deberá arbitrar las medidas necesarias, tendientes a corregir las debilidades detectadas de control interno en la suficiencia de funcionarios para el cumplimiento de los objetivos del área. | Elevar vía memorandum a la Máxima y a la DGDP la necesidad de funcionarios para el cumplimiento de los objetivos del área. | 01/08/2021 | 31/12/2021 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | Memorandum del área de Comunicación a la Máxima y a la DGDP la necesidad de funcionarios para el cumplimiento de los objetivos del área, elaborado y entregado. | 100 % |
| El área deberá implementar revisiones periódicas de la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados, mínimamente una vez al año. | Se realizarán revisiones periódicas a los mecanismos de comunicación utilizados, en forma anual. | 01/08/2021 | 31/08/2022 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | Informe de evaluación anual de la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados, en forma anual | 0 |
| Implementar un sistema estándar de generación de información del área. | Elaborar procedimiento estandarizado de generación de información del área de Comunicación | 01/08/2021 | 31/08/2022 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | Elaborar procedimiento y Flujograma de sistema estándar de generación de información del área. | 0 |



[Handwritten signature]
 Gabriela Espacio Gómez
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

| | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|--------------------|-----------------------------|--|-------|
| Definir un cronograma de capacitaciones para el área. | Elaborar Cronograma de capacitación para el área de Comunicación de manera semestral. | 01/08/2021 | 31/01/2022 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | Cronograma de capacitación del área de Comunicación elaborado y remitido al área de DGDP de manera semestral | 100 % |
| Se recomienda identificar, evaluar y administrar los riesgos del área. | Desarrollar matriz de riesgo del área | 01/08/2021 | 31/08/2022 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | Matriz de Riesgo elaborada y presentada al Equipo Técnico MECIP, a través de memorándum | 0 |

Código

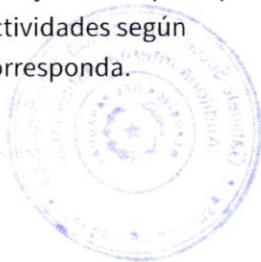
CI-2

Hallazgo

ANALISIS EN EL MARCO DEL DECRETO N° 2274/2019 Y LA RES. MITIC N° 396/2020. ANEXO CAPÍTULO 1

| Recomendaciones | Acciones de Mejoramiento | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Responsable Directo | Responsable de Área | Indicador | Avance |
|-----------------|---|-----------------|--------------|---------------------|---|---|--------|
| |  | | | |  |  | |
| | | | | | | Gladys Topacio Coimar Auditoría Interna Institucional Unidad Técnica del Gabinete Social Presidencia de la República | |

| | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|--------------------|-----------------------------|---|---|
| <p>El área deberá arbitrar gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento Art. 3. Estructura, Órganos y Participantes del Área de Comunicación Institucional. A fin de que desde ese nivel se vinculará con todas las áreas de forma autónoma, siguiendo las directrices y objetivos institucionales.</p> | <p>Impulsar el proceso general de actualización de la Estructura Organica Institucional, en la que se deberá contemplar el cumplimiento del Decreto N° 2274/2019 y la Res. MITIC N° 396/2020 Anexo Capítulo I. Art. 3</p> | 01/08/2021 | 30/01/2022 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | <p>Remisión vía Memorandum a la Dirección Ejecutiva y a la DGDP de propuesta de actualización del Organigrama y Manual de funciones correspondiente al área.</p> | 0 |
| <p>Enmarcar el Macroproceso como COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL y desarrollar los procesos de Comunicación Interna y Comunicación Externa o Pública en cumplimiento a los Art. 3.4.1. y 3.4.2 de la misma Resolución, incluyendo las principales actividades según corresponda.</p> | <p>Se procederá a realizar la revisión del Mapa de procesos institucional referente al área de Comunicación, y contemplar el Macroproceso como COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL y desarrollar los procesos de Comunicación Interna y Comunicación Externa o Pública en cumplimiento a los Art. 3.4.1. y 3.4.2 de la misma Resolución, incluyendo las principales actividades según corresponda.</p> | 01/08/2021 | 30/01/2022 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | <p>Acta MECIP, en la cual se eleva al pleno de Comité de Control Interno la propuesta de actualización del Mapa de procesos Institucional en relación al MACROPROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | 0 |



[Handwritten signature]
 Dra. Lidia Topacio Corral
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

| | | | | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------------|---|----------|
| <p>El área deberá revisar e incluir los lineamientos y competencias Generales y específicas mencionadas en la Res. MITIC 396/2020. Art. 1 Lineamientos y Competencias Generales del Área de Comunicación de los OEE y Art. 2 Competencias específicas.</p> | <p>Impulsar el proceso general de actualización del Manual de Funciones y Procedimientos, en la que se deberá contemplar el cumplimiento a la Res. MITIC 396/2020. Art. 1 Lineamientos y Competencias Generales del Área de Comunicación de los OEE y Art. 2 Competencias específicas.F20</p> | <p>01/08/2021</p> | <p>30/01/2022</p> | <p>Secretaría General</p> | <p>Profesional de Comunicación</p> | <p>Remisión vía Memorandum a la Dirección Ejecutiva y a la DGDP de propuesta de actualización del Manual de Funciones y procedimientos correspondiente al área.</p> | <p>0</p> |
|--|---|-------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------------|---|----------|

Código

Hallazgo

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

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



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

| | | | | | | | |
|---|---|------------|------------|--------------------|-----------------------------|---|---|
| <p>Dar cumplimiento a lo establecido en la Res. MITIC 278/2020 Art. 5. Tiempo de Entrega y Contenido del Plan de Comunicación. 5.2 La entrega del Plan de Comunicación de los OEE será en dos etapas.</p> | <p>Se remitirá vía correo electrónico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estratégica del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social acorde a la Guía de Contenidos y planilla de construcción de Plan Anual de Comunicación Institucional, antes de la primera quincena de noviembre de cada año fiscal</p> | 01/08/2021 | 30/11/2021 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | <p>Correo electrónico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estratégica del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad</p> | 0 |
|---|---|------------|------------|--------------------|-----------------------------|---|---|



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

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------------|---|--------------|
| <p>Se considera pertinente elaborar el Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social acorde a la Guía de Contenidos y planilla de construcción de Plan Anual de Comunicación Institucional, que incluyan los campos de: 1. Contexto Institucional FODA, 2. Objetivos y Ejes Estratégicos de Acción, 3. Público Objetivo, 4. Mensaje Institucional, 5. Canales de Comunicación, 6. Recursos Humanos y Presupuestos (Dar cumplimiento a la Res. 278/2020 Art. 5.1.), 7. Calendarización de "hitos" de comunicación institucional, 8. Plan de Acción, 9. Evaluación e Indicadores.</p> | <p>Se procederá a desarrollar el Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social acorde a la Guía de Contenidos y planilla de construcción de Plan Anual de Comunicación Institucional</p> | <p>01/08/2021</p> | <p>31/12/2021</p> | <p>Secretaría General</p> | <p>Profesional de Comunicación</p> | <p>Correo electrónico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estratégica del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social</p> | <p>100 %</p> |
|---|--|-------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------------|---|--------------|

Código
CI-4

Hallazgo
ANALISIS DE LAS POLITICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL - MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN



[Handwritten Signature]
 Edilma López Colma,
 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 considera pertinente la revisión periódica del Manual Estratégico de Comunicación. | Se procedera a realizar la revisión del Manual Estratégico de Comunicación en concordancia con los cambios de gobierno. | 01/08/2021 | 30/01/2022 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | Manual Estratégico de Comunicación Institucional, actualizado. | 100 % |

Código

CI-5

Hallazgo

GESTIÓN POR PROCESOS – MECIP2015

| Recomendaciones | Acciones de Mejoramiento | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Responsable Directo | Responsable de Área | Indicador | Avance |
|--|---|-----------------|--------------|---------------------|-----------------------------|---|--------|
| Gestionar las medidas pertinentes a fin orientar la operación del área de Comunicación a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada. | Se procedera a orientar la operación del área de Comunicación a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada. | 01/08/2021 | 31/08/2022 | Secretaría General | Profesional de Comunicación | Formatos MECIP 42, 46, 47 y 50 presentada al Equipo Técnico MECIP, a través de memorandúm | 0 |



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

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo



[Handwritten signature]
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República