

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".

INFORME AII N° 19-2023 SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CORRESPONDIENTE AL 2° y 3er TRIMESTRE 2023



Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República




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

2023

**INFORME AII N° 19-2023 SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE
LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

CORRESPONDIENTE AL 2° y 3er TRIMESTRE 2023

CÓD. 07-AS-APM

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

I. INTRODUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD.

GABINETE SOCIAL

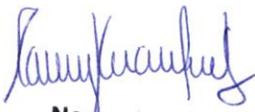
El Gabinete Social fue creado en septiembre de 2003 a raíz de la preocupación del Gobierno Nacional por contar con una instancia articuladora de las Instituciones Públicas que encaminan programas de superación de la pobreza. Desde entonces, funciona como órgano coordinador de las políticas sociales de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

Actualmente por Decreto N° 357/2023 “Por la cual se reorganiza el Gabinete Social de la Presidencia de la República, se dispone la incorporación de nuevos organismos y entidades al mismo y se deroga el Decreto N° 376/2018;

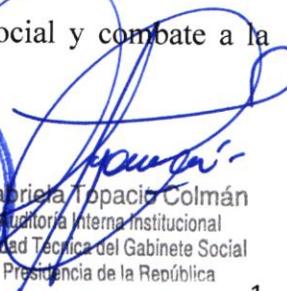
El Gabinete Social es la articulación de los Ministerios e Instituciones Públicas responsables de ejecutar políticas públicas que garantizan derechos a la ciudadanía y contribuyen al desarrollo socioeconómico del país.

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, Santiago Peña. 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.


Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República




Gabriela Topacio Colmán
Auditora 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

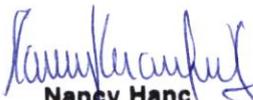
- La adecuada correspondencia entre los programas de Política Social y de los que apuntan a reducir la pobreza.
- La estrecha cooperación y convergencia entre las instituciones de ejecución.
- La elaboración de una agenda estratégica, que pueda ser compartida entre las instituciones públicas (centrales 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 por Decreto N° 357/2023 del 15 de setiembre del 2023.


Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

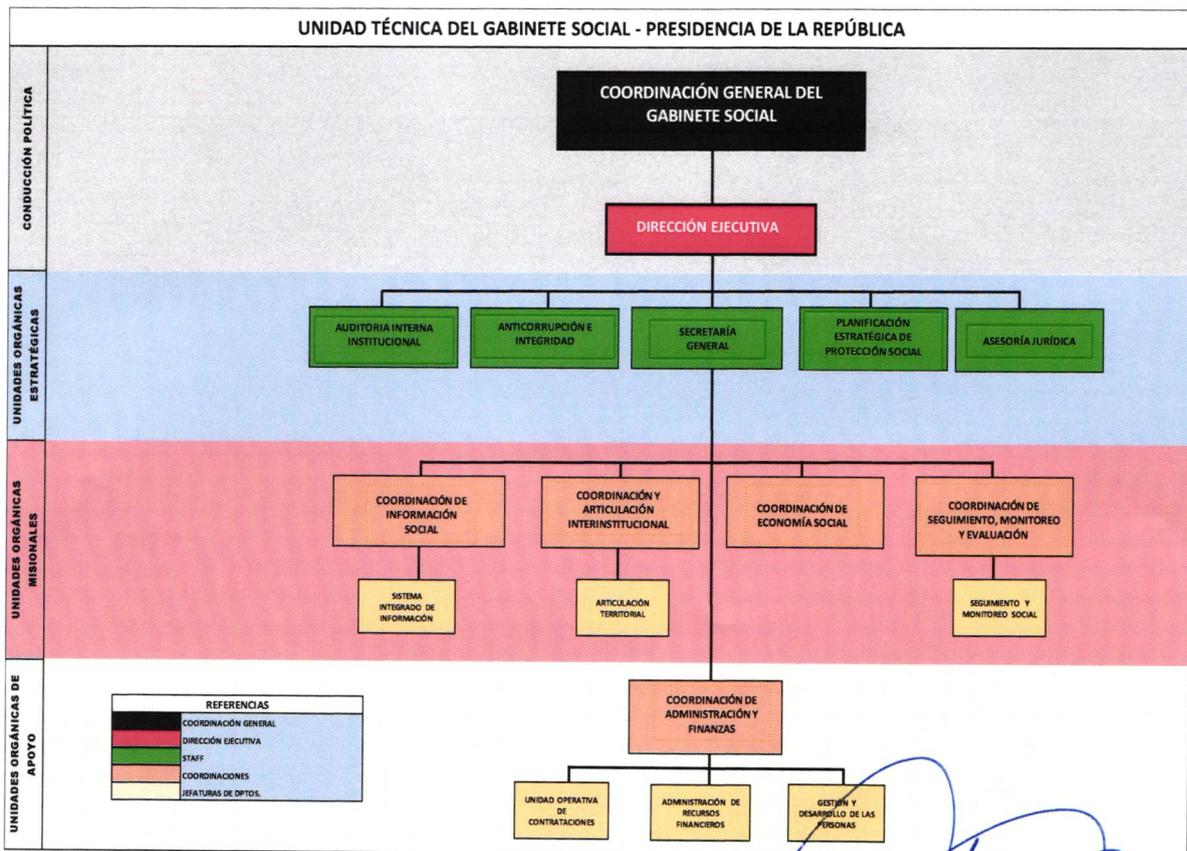

Gabiela Topacio Colmán
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

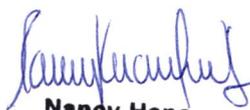
Misión: “Propiciar la gestión eficiente de los programas y las Políticas públicas del Gobierno Nacional en el área social para todas las personas, generando procesos de articulación multidimensional”

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

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-.




Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



 Gabriela Topacio Colmán
 Auditoría 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 2023 Aprobado por la RESOLUCIÓN GS N° 166/2022: “*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 2023*”

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.

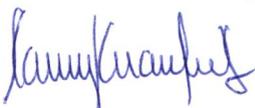
* OBJETIVO ESPECIFICO

Obtener evidencias suficientes y competentes de que:

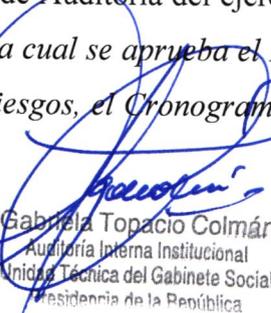
- Verificar que los procedimientos y controles internos sean adecuados y satisfactorios
- Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de procedimientos realizados
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- 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 2023, según Resolución Institucional GS N° 166/2022: “*Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgos, el Cronograma de*


Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República




Gabriela Topacio Colmán 4
Auditoría 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 2023”

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

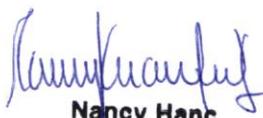
Abarcar 100% de la revisión de la carga vía SIAGPE de los documentos respaldatorios de los indicadores de cumplimiento de los planes de mejoramiento al 2º y 3er trimestre del ejercicio fiscal 2023.

Las áreas sometidas a esta revisión son:

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

Correspondiente a los siguientes informes:

1. Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado – 2018.
2. Plan de Mejoramiento Institucional N° 02/2021.
3. Plan de Mejoramiento Institucional N° 02/2023.
4. Plan de Mejoramiento Informe AII N° 01-NIVEL 100/2019.
5. Plan de Mejoramiento Informe AII N° 02-NIVEL 300/2019.
6. Plan de Mejoramiento Funcional N° 01/2021.
7. Plan de Mejoramiento Funcional N° 02/2021.
8. Plan de Mejoramiento Funcional N° 03/2021.


Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República


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



PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL				
OBSERVACIÓN	TOTAL, RECOMENDACIONES			NIVEL DE CUMPLIMIENTO (%)
	EMITIDAS	CUMPLIDAS	PENDIENTES	
1. Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado – 2018.	16	15	1	94%
2. Plan de Mejoramiento Institucional N° 02/2021 Aprobado por Res. N° 119/2021 de fecha 21 de setiembre del 2021.	2	0,3	1,7	15%
3. Plan de Mejoramiento Institucional N° 02/2023 Aprobado por Res. N° 93/2023 de fecha 26 de diciembre del 2023.	5	0	5	0%
TOTAL DE AVANCE DE PMI				67%
PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL				
OBSERVACIÓN	TOTAL, RECOMENDACIONES			NIVEL DE CUMPLIMIENTO (%)
	EMITIDAS	CUMPLIDAS	PENDIENTES	
1. Plan de Mejoramiento funcional correspondiente al Informe AII N° 02/2019 Auditoría al Nivel 300	2	1	1	50%
2. Plan de Mejoramiento funcional correspondiente al Informe AII N° 01/2019 Auditoría al Nivel 100	6	5	1	83%
3. Plan de Mejoramiento funcional N° 01/2021, correspondiente al Informe AII N° 03/2019 Auditoría de Gestión al Área de Patrimonio.	11	2,8	8,2	25%
4. Plan de Mejoramiento funcional N° 02/2021, correspondiente al Informe AII N° 01/2020 Auditoría de Gestión al Área de Asesoría Jurídica.	13	4	9	31%
5. Plan de Mejoramiento funcional N° 03/2021, correspondiente al Informe AII N° 09/2021 Auditoría de Gestión al Área de Comunicación	13	4	9	31%
TOTAL DE AVANCE DE PMF				37%


Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República




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 2º y 3er trimestre 2023, según los criterios de la AII quedan pendientes un 7,7 % de acciones correspondiente a las acciones de los Planes de Mejoramiento Institucional y un 62,6 % de las acciones comprometidas por las respectivas áreas en los Planes de Mejoramiento Funcional. No obstante las mismas se encuentran levantadas en el SIAGPE, a consideración de la AGPE.

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° 16/2022-AUDITORÍA FINANCIERA-EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS-COD. 2-RUBRO 230.

ENFASIS

Es importante mencionar que las debilidades en el Sistema de Control Interno que se encuentran descriptas 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 hace especial mención a que el área involucrada no ha remitido respuesta alguna, al igual que Administración de Recursos Financieros.

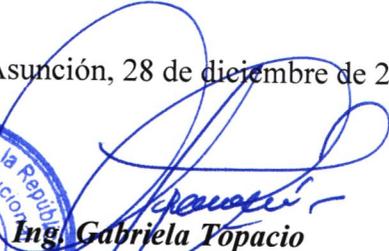
Es nuestro informe.

Asunción, 28 de diciembre de 2023


Lic. Nancy Hanc

Profesional de Auditoría de Gestión
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República




Ing. Gabriela Topacio

Encargada Interina
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	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. **Usuario Responsable** José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

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 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	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:	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 %


Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

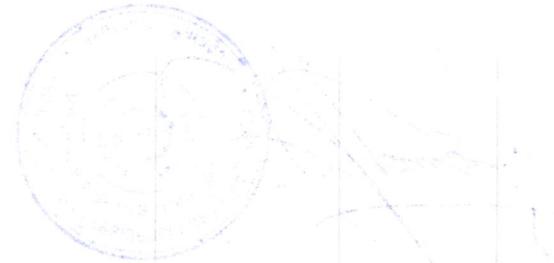



Gabriela Topacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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.

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.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



2-) Una vez Instalado el Sistema de Gestión de Combustibles, establecer un período de implementación y capacitación y los responsables a ser designados por Acto Administrativo. (Encargado/a de Servicios Generales y Transporte)	12/08/2019	30/04/2020	Jefe de Administración de Recursos Financieros	Coordinador de Administración y Finanzas	2-) Asignación de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.	100 %
---	------------	------------	--	--	---	-------

Código 1H002 **Hallazgo** NO EXISTEN SOLICITUDES DE CUPOS DE COMBUSTIBLES.

Usuario Responsable José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
La Coordinación de	1) Se procederá a preparar	12/08/2019	30/04/2020	Jefe de	Coordinador	Suscripción	0

Nancy Hancock
Nancy Hancock
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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

<p>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>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>Administración de Recursos Financieros</p>	<p>de Administración y Finanzas</p>	<p>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>	
---	--	--	---	-------------------------------------	--	--

Código 1H003 **Hallazgo** CUPOS DE COMBUSTIBLES UTILIZADOS SIN EVIDENCIA DE RECEPCIÓN. **Usuario Responsable** José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

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</p>	<p>1) Se procederá a preparar la Reglamentación Interna para complementar las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera</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</p>	<p>100 %</p>

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



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

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.

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.

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República
 14/12/23 11:24

el uso y distribución de combustibles en la UTGS. Formato MECIP N° 93 Aprobado por Acto Administrativo.

Código
1H004

Hallazgo
DOCUMENTO RESPALDATORIO DE CANJE DE COMBUSTIBLES CONSIDERADO VÁLIDO.

Usuario Responsable
José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

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	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	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 %


Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República


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

<p>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>registrar y archivar los ticket como respaldo de ejecución por cada cupo emitido.</p>						
	<p>1- Una vez utilizado el saldo de cupos de combustibles, la CAF solicitará a través de un Acto Administrativo, la implementación para la utilización de Tarjetas Magneticas y establecera procedimientos de control administrativo para el abastecimiento y consumo de combustibles.</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>Suscripción del Acto Administrativo que reglamente la implementación para la utilización de Tarjetas Magnéticas y se establezcan los procedimientos</p>	<p>100 %</p>

Código
1H005

Hallazgo
CARENCIA DE LIBRO FOLIADO Y RUBRICADO "REGISTO DE ÓRDENES DE TRABAJO.

Usuario Responsable
José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
<p>En lo sucesivo, la</p>	<p>La CAF deberá realizar las</p>	<p>13/08/2019</p>	<p>30/04/2020</p>	<p>Jefe de</p>	<p>Coordinador</p>	<p>Libros</p>	<p>100 %</p>

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



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

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 LOS 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 mismo, la Institución deberá de inmediato implementar las investigaciones tendientes a deslindar

responsabilidades y en su caso sancionar a los

gestiones pertinentes de manera a que cada Automotor del Sector Público, cuente con el libro foliado y rubricado, denominado Registro de Ordenes de Trabajo”


Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República




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

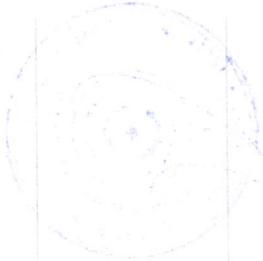
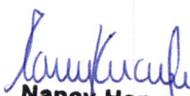
Administración
 de Recursos
 Financieros

de
 Administración
 y Finanzas

denominados
 Registro de
 Ordenes de
 Trabajo,
 foliados y
 rubricados
 por cada
 registro
 automotor de
 la UTGS.

intervenientes, 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.



Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



 Gabriela Topacio 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.

Usuario Responsable

José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

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	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.

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



Usuario Responsable

José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

Gabriela Iopacio Coimar
 Gabriela Iopacio 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
<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</p> <p>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>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</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	100 %


Nancy Hanc

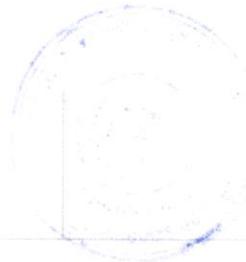
Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República




Gabriela Iopacio Colman
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

Administrativo.
(Encargado/a de Servicios
Generales y Transporte)

REPUBLICA DEL PARAGUAY
GABINETE SOCIAL - INSTITUCION SIAGPE
UNIDAD TECNICA DEL GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
NANCY HANC



establecidas
en el Manual
de Funciones
aprobado.



Código
2CI003

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

Usuario Responsable
José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

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 %

2-) Una vez Instalado el

13/08/2019

30/04/2020

Jefe de
Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Coordinador



Coordinador

100 %

Gabriela Iopacio Coimta
Auditoría Interna Institucional
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

	<p>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>Administración de Recursos Financieros</p>	<p>de Administración y Finanzas</p>	<p>de funciones del Encargado/a de Servicios Generales y Transporte, funciones establecidas en el Manual de Funciones aprobado.</p>	
--	--	--	--	---	-------------------------------------	---	--

Código 2CI004 **Hallazgo** NUMERACIÓN DUPLICADA DEL REPORTE ENTREGA DE ORDEN DE TRABAJO PARA USO DE VEHÍCULO. **Usuario Responsable** José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

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</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>	<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>1-) Sistema de Gestión de Combustibles, instalado y en uso por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.</p>	<p>100 %</p>

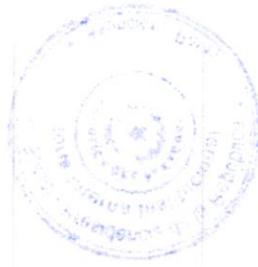
Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



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

de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signature]

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.

Usuario Responsable José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

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	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	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	100 %

[Signature]
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



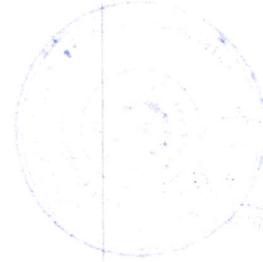
[Signature]
Japrela Topacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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 los resultados de los mismos a los Organismos Superiores de Control. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá contar en todos los casos con los documentos que respaldan todas las gestiones y trámites administrativos que realiza la Unidad, para lo cual se deberán elaborar Planes de mejoramiento, en donde se establezcan sistemas de control interno efectivos, como también elaborar una reglamentación y

procedimientos internos para el uso y distribución de combustibles, a fin de ajustarse a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado Artículo 60° Control Interno.

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.

SECRETARÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MERCADO INTERIO



Gabinete Social de la Presidencia de la República.

Nancy Hanc
Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Gabriela Popacio Colman
Gabriela Popacio Colman
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
Usuario Responsable Nidia Sosa (nsosa)

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	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 %


Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República




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

mediante aplicaciones integradas), el cual será de mucha utilidad ya que abarca la automatización tanto de los registros de marcaciones de los funcionarios, vacaciones y legajos digitales, para que de esta manera se realice la integración total de la información de manera automática. En el caso del Sistema XRE se encuentra disponible para los OEE a través de la Secretaría de la Función Pública. Así

mismo es importante mencionar que el sistema (SGIRH) desarrollado en el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, se encuentran a disposición nuestra para la implementación en nuestra Institución.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 GRANDE SECCIÓN DE EXPEDIENTES
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 MÓNICA RIVERA



	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.

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

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

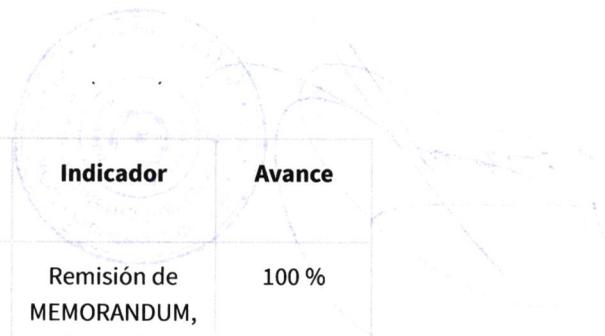
Usuario Responsable

Nidia Sosa Insosa



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

REPUBLICA DEL PARAGUAY
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN SOCIAL
NANCY HANC



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</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>

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

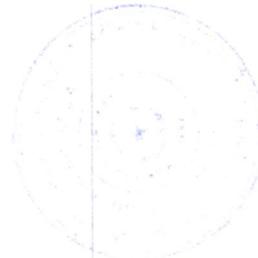


Topacio Colmán
Topacio Colmán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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.

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA
GABINETE CIVIL DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



	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. **Usuario Responsable** Nidia Sosa (nsosa)

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	Elaboración de los respectivos Reglamentos Internos Insituacionales 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

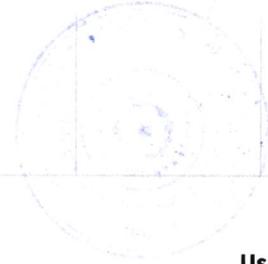
Nancy Hanc
Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



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

contemple los procedimientos e indicadores, criterios o parámetros.

Presidencia de la República
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Auditoría Interna Institucional
 Asunción, Paraguay



Código 2CI009 **Hallazgo** EL ÁREA DE RRHH NO CUENTA CON PLAN ANUAL DE TRABAJO

Usuario Responsable
 Nidia Sosa (nsosa)

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

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

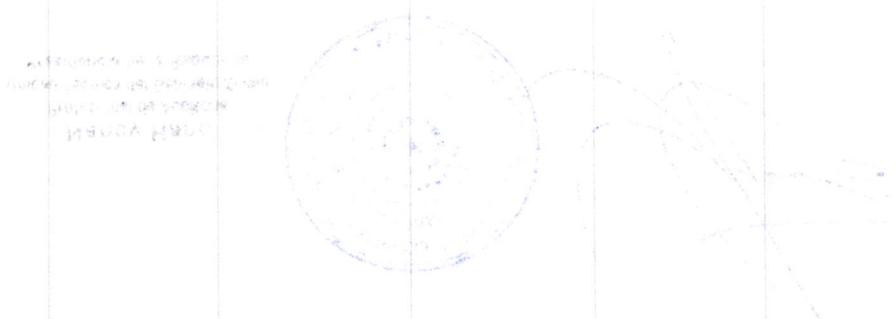
Usuario Responsable
 Nidia Sosa (nsosa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
				Nancy Hanc Profesional de Auditoría Unidad Técnica del Gabinete Social Presidencia de la República			



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

<p>El área de RRHH no cuenta con un Cronograma anual de vacaciones del personal aprobado por acto administrativo. No existen procedimientos aprobados para la autorización de Vacaciones anuales, como tampoco un registro de Vacaciones.</p>	<p>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.</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>1-) Cronograma Anual de Vacaciones aprobado por Acta de CCI.</p>	<p>100 %</p>
---	--	-------------------	-------------------	--	---	---	--------------



Código 2CI011 **Hallazgo** LEGAJOS DEL PERSONAL DESACTUALIZADO PARA LA REVISIÓN QUE COMPRENDE DE ENERO A MARZO 2018 **Usuario Responsable** Nidia Sosa (nsosa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
				 Nancy Hanc Profesional de Auditoría Unidad Técnica del Gabinete Social Presidencia de la República			 Gabriela Topacio Colmán Auditoría Interna Institucional Unidad Técnica del Gabinete Social Presidencia de la República

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 %

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



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

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Plan de Mejoramiento Institucional

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

Código C11 **Hallazgo** FALTA DE CALENDARIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES **Usuario Responsable** José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

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 límites de solicitud de pago.	100 %


Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República




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

Código Hallazgo
 CI2 FALTA DE DESARROLLO DEL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL ÁREA

Usuario Responsable
 José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
<p>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; analisis 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</p>	<p>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.</p>	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

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



María Leticia Colmán
María Leticia 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 FINAL AII N° 01-2019 NIVEL 100		Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria	

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
C11	FALTA DE CONTROL DE ORDENES DE PAGO EMITIDAS, A FIN DE IDENTIFICAR EL MONTO ASIGNADO A CADA FUNCIONARIO	José Nuñez Melgarejo (jnuñez)

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 %


Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República




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

Código C12 **Hallazgo** FALTA DE REGISTROS DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE Y SALIENTE DE LA DGDP **Usuario Responsable** Nidia Sosa (nsosa)

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 Mesa de entrada por numeración para el ingreso de documentación a la DGDP.	26/08/2020	30/04/2021	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	2) Registro de Mesa de Entrada de la DGDP, planilla Excel actualizada.	100 %

Código C13 **Hallazgo** NO SE OBSERVA EL CRONOGRAMA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019 **Usuario Responsable** Nidia Sosa (nsosa)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Recomendamos elaborar el cronograma de Vacaciones correspondiente al ejercicio	El DGDP solicitará a cada dependencia de la UTGS un cronograma de vacaciones	26/08/2020	31/12/2020	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	1) Memorandum de Dependencias	100 %

Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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

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.

Cronograma de vacaciones de los servidores públicos asignados a cada área para confeccionar el Cronograma Anual por cada Ejercicio Fiscal y que será aprobado vía Resolución DE (acto administrativo), e incluir en dicha Resolución el Articulado a través del cual autoriza a la DGDP a realizar las modificaciones posteriores que pudieran surgir al cronograma anual de vacaciones por medio formulario aprobado por el reglamento interno y previamente autorizado por cada superior del área.

<p>26/08/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Administración y Finanzas</p>	<p>Desarrollo de las Personas</p>	<p>DGDP, por el cual se solicita los cronogramas de vacaciones por cada área.</p>
-------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---

El DGDP solicitará a cada dependencia de la UTGS un cronograma de vacaciones de los servidores públicos asignados a cada área para confeccionar el Cronograma Anual por cada Ejercicio Fiscal y que será aprobado vía Resolución DE (acto administrativo), e incluir en dicha Resolución el Articulado a través del cual autoriza a la DGDP a realizar las modificaciones posteriores que pudieran surgir al cronograma anual de vacaciones por medio formulario aprobado por el reglamento interno y previamente autorizado por cada superior del área.

26/08/2020

31/12/2020

Coordinador/a de Administración y Finanzas

Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas

2) Resolución DE por el cual aprueba el Cronograma Anual de Vacaciones.

100 %

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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



superior del área.

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
 GOBIERNO INSTITUCIONAL TRANSPARENTE
 GOBIERNO DE BUENAS GOBIERNAS

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

Usuario Responsable

Nidia Sosa (nsosa)

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

Usuario Responsable

Nidia Sosa (nsosa)

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	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	100 %

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

Gabriela Topacio Colmán
Gabriela 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 FINAL CÓD. 04-PATRIMONIO-2019		Auditoría de Gestión	

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
CI1	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CLAUDIA ESPERANZA BAREIRO DOMINGUEZ (claudiabareiro)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- 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	Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos	1) Procedimiento de Control Interno elaborado y	0

Presidencia de la República
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

riesgos inherentes.				Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	de Recursos Financieros	elaborado y aprobado	
-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 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	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	0

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

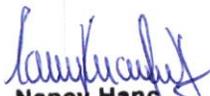


Gabriela Topacio Coimán
Gabriela Topacio Coimán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

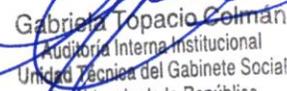
	establecidas para la custodia, se procederá a solicitar un área física para los fines de resguardo de los bienes patrimoniales.					resguardo de los bienes patrimoniales.	
- Debe adoptar mecanismos claros que faciliten un control interno adecuado de los bienes de usos, y contar en todo momento con datos 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 **Usuario Responsable** CLAUDIA ESPERANZA BAREIRO DOMINGUEZ (claudiabareiro)

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	Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	1) Informe de implementación del Sistema de Patrimonio proveído por el MITIC	0


Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República




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

SECRETARÍA DE GESTIÓN
 GENERAL DE LA PRESIDENCIA SOCIAL
 INSTITUCIONAL DE PARAGUAY
 DIRECCIÓN GENERAL



-Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución.	Se procedera a realizar inventarios físicos de manera semestral.	01/08/2021	31/01/2022	Financieros 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 C13 **Hallazgo** VERIFICACIÓN DOCUMENTAL **Usuario Responsable** CLAUDIA ESPERANZA BAREIRO DOMINGUEZ (claudiabareiro)

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 procedera a realizar inventarios físicos de manera semestral	01/08/2021	30/01/2022  Nancy Hanc Profesional de Auditoría Unidad Técnica del Gabinete Social Presidencia de la República	Coordinador/a de Administración	Técnico/a de Patrimonio- Jefe/a de	1) Informe sobre el inventario individual EC  Gabriela Topazio Coimán Auditoría Interna Institucional Unidad Técnica del Gabinete Social Presidencia de la República	0

Bienes de uso	Manera Semestral referente al F.C.10.			Administración y Finanzas/ Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros	Individual F.C. 10 emitido por el área de patrimonio de manera semestral.
---------------	---------------------------------------	--	--	---	--	---

Código **Hallazgo** **Usuario Responsable**
 CI4 VERIFICACIÓN "IN SITU" CLAUDIA ESPERANZA BAREIRO DOMINGUEZ (claudiabareiro)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- El área de patrimonio deberá tomar las medidas correspondientes a fin de registrar los bienes (compra, alta, baja, traspaso, donación) que no se encuentren inventariados y tomar un criterio único para registrar los valores de los bienes en los distintos formularios. Así mismo, deberá remitir un informe al área de Contabilidad, a fin de realizar los registros contables conciliatorios.	Se 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.	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 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.	0

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría

Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



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

- 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 pertinentes.

01/08/2021

31/07/2022

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 Movimiento de bienes de uso F.C. 04 emitido por el área de patrimonio de manera anual

0

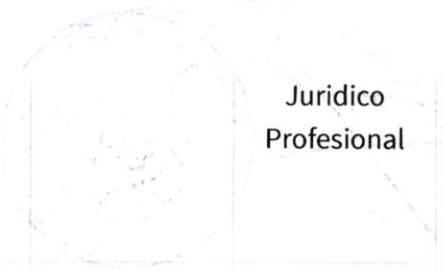

Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República




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

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

SECRETARÍA DE ESTADO
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y FISCALÍA



	actualización conforme a disponibilidad de ofertas académicas externas o internas.				Juridico Profesional		
- 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
- 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 %

Código CI-2 **Hallazgo** ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA

Usuario Responsable Victor Lopez (vjlopez)

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

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



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

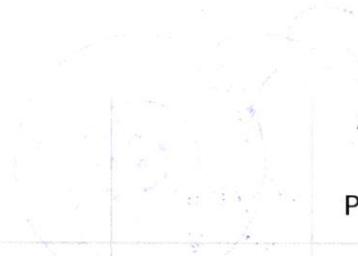
- Proponer la actualización de la Estructura Orgánica Institucional, en el área de Asesoría Jurídica, a fin de ampliar y cumplir sus gestiones orgánicas de apoyo.	Impulsar el proceso general de actualización en la Estructura Orgánica Institucional en el marco de las normativas establecidas en la materia 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 **Hallazgo**
CI-3 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Usuario Responsable
Victor Lopez (vjlopez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- 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
- Replantear y aprobar, la finalidad y misión del área	Impulsar el proceso de actualización del Manual de	01/09/2021	30/01/2022	Asesor/a Juridico/a	Asesor/a Juridico/a -	Manual de funciones	0

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONTROL INTERNO
 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 ASISTENTE JURÍDICO



en concordancia a la actualización de la estructura orgánica.	Funciones del área conforme a la actualización del Organigrama Institucional				Asistente Jurídico Profesional	Elaborado.	
- 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 Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	El POA elaborado por el Área.	0

Código CI-4 **Hallazgo** CONTROL INTERNO - MECIP **Usuario Responsable** Víctor Lopez (vjlopez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
- 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	Generar mapa de riesgo del área conforme al formato MECIP.	01/10/2021	30/06/2022	Asesor/a Jurídico/a	Asesor/a Jurídico/a - Asistente Jurídico Profesional	Matriz de riesgo elaborada.	0

Nancy Haug
Nancy Haug
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



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

acción específicos, de costo-beneficio adecuado, para aumentar los beneficios y reducir los costos potenciales.							
- 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 %
- 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
- 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
- Evaluar riesgos: comparar los niveles estimados de	Generar mapa de riesgo del área conforme al formato	01/10/2021	30/06/2022	Asesor/a Juridico/a	Asesor/a Juridico/a - Asistente Juridico Profesional	Matriz de riesgo	0

riesgo contra los criterios preestablecidos para identificar las prioridades de gestión.

MECIP.

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

Asistente
Juridico
Profesional elaborada.


Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República




Gabriela Topacio Colman
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 AII N° 09/2021 - AUDITORÍA EN EL ÁREA DE: COMUNICACIÓN CÓD. 05-COMUNICACIÓN		Auditoría de Gestión	

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
CI-1	DIAGNOSTICO INICIAL DEL ÁREA – CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	karen Alcaraz (kalcaraz)

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
El área deberá implementar revisiones periódicas de la	Se realizarán revisiones periódicas a los	01/08/2021	31/08/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Informe de evaluación	0

efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados, mínimamente una vez al año.

mecanismos de comunicación utilizados, en forma anual.

anual de la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados, en forma anual

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 %

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

0

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



Jabriela Tobacio Boimán
Jabriela Tobacio Boimán
 Auditoría Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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

Código
CI-2

Hallazgo

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

Usuario Responsable
karen Alcaraz (kalcaraz)

Recomendaciones	Acciones de	Fecha de	Fecha de	Responsable	Responsable	Indicador	Avance
<p>https://siagpe.agpe.gov.py/siagpe/PMI/verPMI/3585441</p>		<p>01/08/2021</p>	<p>31/08/2022</p>	<p>Nancy Hanc Profesional de Auditoría Unidad Técnica del Gabinete Social Presidencia de la República</p>	<p>Gabriela Topacio Colmán Auditoría Interna Institucional Unidad Técnica del Gabinete Social Presidencia de la República</p>		

	Mejoramiento	Inicio	Fin	Directo	de Área		
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.	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	01/08/2021	30/01/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Remisión vía Memorandum a la Dirección Ejecutiva y a la DGDP de propuesta de actualización del Manual de Funciones y procedimientos correspondiente al área.	0
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.	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	01/08/2021	30/01/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	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	0

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

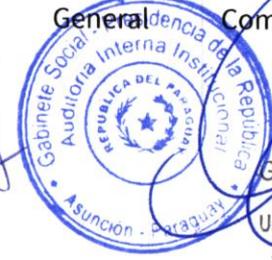
Gabriela Topacio Colmán
Gabriela Topacio Colmán
 Auditora Interna Institucional
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

	misma Resolución, incluyendo las principales actividades según corresponda.					INSTITUCIONAL	
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.	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	01/08/2021	30/01/2022	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Remisión vía Memorandum a la Dirección Ejecutiva y a la DGDP de propuesta de actualización del Organigrama y Manual de funciones correspondiente al área.	0

Código CI-3 **Hallazgo** ANALISIS EN EL MARCO DEL DECRETO N° 2274/2019 Y LA RES. MITIC N° 278/2020. CAPITULO 2. PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN **Usuario Responsable** karen Alcaraz (kalcaraz)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Se considera pertinente elaborar el Plan Anual de Comunicación de la Unidad	Se procederá a desarrollar el Plan Anual de Comunicación de la Unidad	01/08/2021	31/12/2021	Secretaría General	Profesional de Comunicación	Correo electrónico (email) al	100 %

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



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

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.

Técnica del Gabinete Social acorde a la Guía de Contenidos y planilla de construcción de Plan Anual de Comunicación Institucional

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.

Se remitira vía correo electronico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estrategica del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad Técnica del Gabinete Social

01/08/2021

30/11/2021

Secretaría General

Profesional de Comunicación

Correo electronico (email) al titular de la Dirección General de Comunicación Estrategica

0

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoria
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

Johana Topacio Colmán

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

titular de la Dirección General de Comunicación Estrategica 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

del MITIC acompañado del Plan Anual de Comunicación de la Unidad

Código CI-4 **Hallazgo** ANALISIS DE LAS POLITICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL - MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN **Usuario Responsable** karen Alcaraz (kcalcaraz)

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 Estrategico de Comunicación Institucional, actualizado.	100 %

Código CI-5 **Hallazgo** GESTIÓN POR PROCESOS – MECIP2015 **Usuario Responsable** karen Alcaraz (kcalcaraz)

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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

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


Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República




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

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Gabinete Social de la Presidencia de la República	INFORME AII N° 08/2022 - AUDITORÍA AL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS)		Auditoría de Gestión	

Código I-CI-01 **Hallazgo** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN SOCIAL **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Implementar mecanismo a fin de incentivar la cultura ética en la Coordinación de Información Social.	Visualizar espacios en la coordinación donde se pueda reflejar los compromisos y acuerdos éticos aprobados	02/01/2024	28/06/2024	Coordinación de Información Social	Coordinación de Información Social	Compromisos y acuerdos éticos visibles en la Coordinación	0

Código I-CI-02 **Hallazgo** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN SOCIAL **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Desarrollar procedimientos	Gestionar las medidas	01/01/2024	31/12/2024	Coordinación		Documentos	

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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

Desarrollar procedimientos para la Gestión Documental para la Coordinación de Información Social.	Gestionar las medidas pertinentes para sistematizar los documentos existentes del área	01/01/2024	31/12/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Documentos sistematizados	0
Gestionar las medidas pertinentes a fin de desarrollar el Plan Anual de evaluaciones de programas sociales correspondiente al ejercicio fiscal 2022 y un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas.	Elaboración de insumos (datos) para la Coordinación de seguimiento, evaluación y monitoreo	02/01/2024	31/12/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Reportes generados de cuadros estadísticos por solicitud de la Coordinación de Seguimiento, Evaluación y monitoreo	0

Código I-CI-03 **Hallazgo** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN SOCIAL **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Definir la matriz de variables internas y externas (Matriz FODA) la cual deberá incluir las principales oportunidades y amenazas, así como la fortalezas y debilidades a las que está expuesta la institución en su operación diaria. Cabe	Elaboración de la matriz FODA	02/01/2024	31/10/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Matriz FODA elaborado y aprobado	0

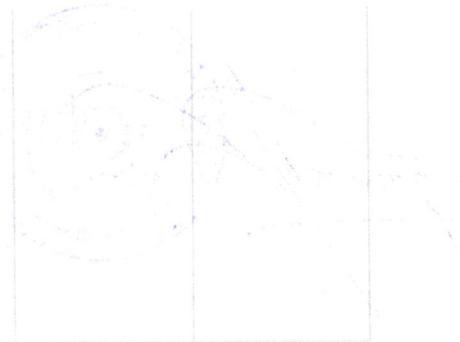

Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República


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



señalar la importancia del análisis de la situación actual de la entidad que se planifica, ya que ello contribuye a la correcta definición de lineamientos estratégicos, objetivos generales y específicos.

SECRETARÍA DE GESTIÓN
 Unidad Ejecutiva de Información Social
 Asunción, Paraguay



Código I-CI-04 **Hallazgo** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN SOCIAL **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Realizar la socialización pertinente al interior del área a fin de que los funcionarios tengan conocimiento de los objetivos a ser alcanzados.	Gestionar las medidas pertinentes para que los funcionarios del área esten al tanto de los compromisos asumidos por la Coordinación	01/02/2024	29/11/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Reuniones informativas realizadas	0

Código I-CI-05 **Hallazgo** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN SOCIAL **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Realizar revisiones periódicas al modelo	Gestionar las medidas pertinentes para la gestión	01/02/2024	31/12/2024	Coordinación de	Jefatura del SIIS	Reuniones informativas	0

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



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

ASISTENTE DE INFORMACIÓN
 GABINETE SOCIAL DEL GABINETE SOCIAL
 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

gestión por procesos en el área.	eficiente de los procesos del área			Información Social		realizadas	
Desarrollar los siguientes formatos en el marco de la gestión por procesos: 1 Definición de objetivo del área, falta de desarrollo del formato 38 MECIP. 2 Identificación de elementos de entrada requeridos y sus proveedores, falta de desarrollo del formato 44 y 47 MECIP. 3 Identificación de elementos de salida esperados (resultados) y sus clientes o beneficiarios, falta de desarrollo del formato 44 y 46 MECIP. 4 Desarrollo del formato 50 MECIP. 5 Desarrollo del formato 95 MECIP.	Actualizar los procedimientos y elevar para aprobación	01/03/2024	31/10/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Procedimientos actualizados y aprobados	0
Gestionar las medidas pertinentes a fin orientar la operación de la Coordinación de Información Social a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos, en cumplimiento con su función	Actualizar los procedimientos y elevar para aprobación	01/02/2024	31/10/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Procedimientos actualizados y aprobados	0

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



REPUBLICA DEL PARAGUAY
 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
 UNIDAD TECNICA DEL GABINETE SOCIAL



constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.

Código I-CI-06 **Hallazgo** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN SOCIAL **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Desarrollar el componente de Identificación y Evaluación de Riesgos (IyER).	Actualizar los procedimientos y elevar para aprobación	01/02/2024	31/12/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Procedimientos actualizados y aprobados	0

Código II-CI-07 **Hallazgo** VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO N° 4509 “POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS)... **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Gestionar las medidas pertinentes a fin de mantener actualizado el Sistema Integrado Información Social, a fin de cumplir efectivamente con los objetivos del SIIS de: <input checked="" type="checkbox"/> Facilitar y transparentar la	Reestructuración del Sistema Integrado de Información Social-SIIS para la adecuada implementación de los programas y proyectos sociales	02/10/2023	29/12/2023	Dirección Ejecutiva	Coordinación de Información Social	Elaboración de un nuevo Decreto	0

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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

identificación de los participantes de Programas Sociales, Impulsar la eficiencia del gasto social, referida a optimizar la focalización en temas de pobreza, reducir errores de exclusión e inclusión de familias, Planificar y articular las distintas líneas de acción de políticas y programas sociales que se estén realizando en el país.

SECRETARÍA DE GESTIÓN
 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA SOCIAL
 UNIDAD TÉCNICA DE SIIS



Código II-CI-08 **Hallazgo** VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO N° 4509 “POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS)... **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Proceder a impulsar la asignación de la Jefatura de Departamento del SIIS, a fin de cumplir con el objetivo del SIIS: o Ser una herramienta de gestión que permita la adecuada toma de decisiones en el ámbito social	Gestionar las medidas pertinentes para la contratación de un desarrollador a fin mejorar las funcionalidades del sistema	04/09/2023	29/02/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Suscripción de contrato de Profesional Informático	0


Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



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

Código II-CI-09 **Hallazgo** VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO N° 4509 “POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS)...

Usuario Responsable Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Desarrollar y aprobar normativas institucionales para el diseño, administración e implementación del Sistema Integrado Información Social (SIIS)	Gestionar los documentos existentes para su aprobación por la máxima autoridad	02/01/2024	30/08/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Aprobación por resolución Institucional	0

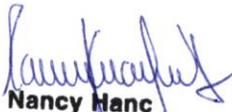
Código II-CI-10 **Hallazgo** VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO N° 4509 “POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS)...

Usuario Responsable Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Proceder a gestionar la actualización de los convenios firmados en el marco del SIIS para el segundo semestre del 2022.	Se tomarán medidas pertinentes a fin de desarrollar mecanismos que logren mantener actualizado el SIIS a través de normativas	04/09/2023	29/12/2023	Dirección Ejecutiva	Coordinación de Información Social	Actualización de las normativas vigentes	0

Código **Hallazgo**

<https://siagpe.agpe.gov.py/siagpe/PMI/verPMI/5104911>


Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



Usuario Responsable

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

VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO N° 4509 "POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS)..."

Código II-CI-11 **Hallazgo** VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO N° 4509 "POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS)..." **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Gestionar el análisis de pertinencia del Protocolo para la transferencia de información en el marco del Sistema Integrado Información Social (SIIS) así como su rubricado, fechado, aprobación vía normativa institucional y socialización interna y externa.	gestionar los documentos existentes para su aprobación por la máxima autoridad	02/01/2024	30/08/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Aprobación por resolución Institucional	0

Código II-CI-12 **Hallazgo** VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO N° 4509 "POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS)..." **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Desarrollar el Manual de uso que respalde el manejo de niveles de acceso a la información dentro del Sistema Integrado Información Social (SIIS).	Se tomarán medidas pertinentes a fin de elaborar el manual de uso que respalde el manejo de niveles de acceso a la información dentro del Sistema Integrado	01/02/2024	31/12/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Elaboración de manuales de uso del SIIS	0

Nancy Hanc
Nancy Hanc
 Profesional de Auditoría
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República

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

Información Social (SIIS)

Código II-CI-13 **Hallazgo** VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO N° 4509 “POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO INFORMACIÓN SOCIAL (SIIS)... **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Gestionar la normativa institucional para la carga y actualización de la información, su acceso y difusión, capacitación para el uso, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Información Social (SIIS).	Se tomarán medidas pertinentes a fin de desarrollar mecanismos que logren mantener actualizado el SIIS a través de normativas	04/09/2023	29/12/2023	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Actualización de las normativas vigentes	0

Código III-CI-14 **Hallazgo** VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS AL ÁREA SEGÚN RES. GS 136/2017. **Usuario Responsable** Juan Rodríguez Meza (juan.rodriguez)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Si bien el Macroproceso de Información de Sistema de Información Social cuenta con procedimientos	Actualizar los procedimientos y elevar para aprobación	02/01/2023	31/12/2024	Coordinación de Información Social	Jefatura del SIIS	Procedimientos actualizados y aprobados	0

operativos aprobados a través del formato 93 de la Res. GS N° 136/2017 para 7.1.1 Seguimiento a Instituciones que reportan al SIIS, 7.1.2 Cruce de Información con los Datos del SIIS, 7.1.3 Talleres realizados con las instituciones que reportan al SIIS, 7.1.4 Análisis y generación de cuadros estadísticos. Los mismos deben ser actualizados, realizando ajustes necesarios, mediante acciones preventivas o de mejora, buscando mejorar la ejecución del proceso.


Nancy Hanc
Profesional de Auditoría
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República




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

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo