



- Macro proceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

MEMORÁNDUM DAI N°: 193/2024

A : Dra. Mónica Enciso, Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas

DE : Lic. Sandra Candia, Directora
Dirección de Auditoría Interna

FECHA : 05/07/2024

REF : Informes de Verificación de Recepción de Bienes e Insumos



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio donde corresponda, a fin de remitir los Informes de Verificación Cuantitativa de Recepción de Bienes e Insumos adquiridos por la Dirección Nacional de Migraciones.

ID Nro.	Descripción	Modalidad	Orden de Ejecución Nro.	Fecha de Verificación
422114	Suministro de Productos de Limpieza y Domisanitarios al Estado Paraguayo	Marco Convenio	2002-2024-8	28/06/2024
422116	Suministro de Útiles de Oficina al Estado Paraguayo	Marco Convenio	2002-2024-7	02/07/2024
422116	Suministro de Útiles de Oficina al Estado Paraguayo	Marco Convenio	2002-2024-11	01/07/2024

FECHA : 05/07/2024
Se adjunta los Informes y copia de los Documentos referentes a la recepción.

REF : Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlos muy atentamente.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio donde corresponda, a fin de remitir los Informes de Verificación Cuantitativa de Recepción de Bienes e Insumos adquiridos por la Dirección Nacional de Migraciones.


Norma Benítez S.
 Dirección Nacional de Migraciones
 05/07/2024

ID Nro.	Descripción	Modalidad	Orden de Ejecución	Fecha de Verificación
422114	Suministro de Productos de Limpieza y Domisanitarios al Estado Paraguayo	Marco Convenio	2002-2024-8	28/06/2024
422116	Suministro de Útiles de Oficina al Estado Paraguayo	Marco Convenio	2002-2024-7	02/07/2024
422116	Suministro de Útiles de Oficina al Estado Paraguayo	Marco Convenio	2002-2024-11	01/07/2024

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlos muy atentamente.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- Macro proceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

Asunción, 01 de julio del 2024

Nota de Recepción N° 44 /2024

Lic. Sandra Candia Duarte, Directora
Dirección de Auditoría Interna
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio a quien corresponda, a fin de comunicar la Recepción llevado a cabo el día 28 de junio del 2024, adjunto a la presente Acta de Recepción, Nota de Remisión N° 001-005-0000052, y Orden de Ejecución N° 2002-2024-8 de fecha 12/06/2024, del llamado a Licitación de la Modalidad Convenio Marco - ID N° 422114 - "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA DOMISANITARIOS AL ESTADO PARAGUAYO" con la firma CEGA INDUSTRIAL S.A.

En la Orden de Ejecución N° 2002-2024-8 de fecha 12/06/2024, se establecen el Monto Total Adjudicado por la suma de Gs. 3.430.000 [Guaraníes tres millones cuatrocientos treinta mil].

Los Bienes fueron recibidos en el depósito de la Dirección Nacional de Migraciones situado en las Calles Eligio Ayala entre Caballero e Iturbe [Sección de Suministros] del Dpto. de Bienes y Servicios, conforme al Acta de Recepción de fecha [28/06/2024]; que se detalla en el cuadro siguiente:

ITEM	ORDEN DE EJECUCION		CANTIDAD	ACTA DE RECEPCIÓN	
	N°	DESCRIPCIÓN		FECHA	UNIDADES
1		Basurero Plástico tapa A basculante de 8 litros	12/06/2024	140	28/06/2024
CANTIDAD TOTAL:				--140--	

El presente escrito es independiente al Acta de Recepción elaborado por el Administrador del Contrato y refiere exclusivamente a los bienes verificados según detalle del cuadro precedente. El Control realizado por la Dirección de Auditoría Interna es precisamente cuantitativo, no así la verificación cualitativa de los bienes y el cálculo de la multa respectiva en el caso de no haber cumplido con el plazo de entrega estipulado que es responsabilidad de los funcionarios del Departamento de Bienes y Servicios designados para recepcionar y cotejar el cumplimiento de las especificaciones. Por lo que, ésta Dirección de Auditoría Interna se reserva la potestad de realizar controles posteriores.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.



Lic. Vidal B. Espinola M.
Auditor
Dirección de Auditoría Interna

A: Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento y consideración.



ACTA DE RECEPCION

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los 28 días del mes de Junio del año dos mil veinticuatro, siendo las 11:00 hs. se reúnen en la Dirección General de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional de Migraciones, sito en Caballero 201 esq. Eligio Ayala, se reúnen por parte de la firma **CEGA INDUSTRIAL S.A.**, y por la otra el Lic. Gilberto Vallory, Responsable de la Sección **Suministros y Auditoria**, se ha procedido a la verificación y recepción, a continuación se detalla los insumos recibidos:

- 140 unid. Basurero plástico tapa A basculante de 8 litros

Según Orden de Compra N° 2002-2024-8 I.D. N° 422114, LPN Licitación Pública Nacional “Suministro de productos de limpieza y domisanitarios al Estado Paraguayo”, según Nota de Remisión N° 001-005-0000052.

Finalizado el acto de verificación, firman en prueba de conformidad los intervinientes en tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.


DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

CEGA INDUSTRIAL S.A.

CEGA INDUSTRIAL S.A.
RUC: 80108519-5


DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Lic. Gilberto Vallory
Sección Suministros




DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Lic. Vidal Espínola
Auditor
Dirección General de Migraciones

- Macro proceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

Asunción, 02 de julio del 2024

Nota de Recepción N° 45 /2024

Lic. Sandra Candia Duarte, Directora
Dirección de Auditoría Interna
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio a quien corresponda, a fin de comunicar la Recepción llevado a cabo el día 02 de julio del 2024, adjunto a la presente Acta de Recepción, Nota de Remisión N° 001-001-00004257, y Orden de Ejecución N° 2002-2024-7 de fecha 12/06/2024, del llamado a Licitación de la Modalidad Convenio Marco - ID N° 422116 - "SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA AL ESTADO PARAGUAYO" con la firma IN DESIGN.

En la Orden de Ejecución N° 2002-2024-7 de fecha 12/06/2024, se establecen el Monto Total Adjudicado por la suma de Gs. 668.000 [Guaraníes seiscientos sesenta y ocho mil].

Los Bienes fueron recibidos en el depósito de la Dirección Nacional de Migraciones situado en las Calles Eligio Ayala entre Caballero e Iturbe [Sección de Suministros] del Dpto. de Bienes y Servicios, conforme al Acta de Recepción de fecha [02/07/2024]; que se detalla en el cuadro siguiente:

Asunción, 02 de julio del 2024

ITEM	ORDEN DE EJECUCION		CANTIDAD	ACTA DE RECEPCIÓN
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA	UNIDADES	FECHA
1	Cartulina de hilo blanco tamaño A4	12/06/2024	400	02/07/2024
2	Cartulina de hilo blanco tamaño oficio	12/06/2024	400	02/07/2024
3	Cola Vinilica de 90 cc	12/06/2024	72	02/07/2024
CANTIDAD TOTAL:			--872--	

El presente escrito es independiente al Acta de Recepción elaborado por el Administrador del Contrato y refiere exclusivamente a los bienes verificados según detalle del cuadro precedente. El Control realizado por la Dirección de Auditoría Interna es precisamente cuantitativo, no así la verificación cualitativa de los bienes y el cálculo de la multa respectiva en el caso de no haber cumplido con el plazo de entrega estipulado que es responsabilidad de los funcionarios del Departamento de Bienes y Servicios designados para recepcionar y cotejar el cumplimiento de las especificaciones. Por lo que, ésta Dirección de Auditoría Interna se reserva la potestad de realizar controles posteriores. Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.

<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>ORDEN DE EJECUCION</th> <th>CANTIDAD</th> <th>ACTA DE RECEPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA</th> <th>UNIDADES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cartulina de hilo blanco tamaño A4</td> <td>12/06/2024</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cartulina de hilo blanco tamaño oficio</td> <td>12/06/2024</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cola Vinilica de 90 cc</td> <td>12/06/2024</td> <td>72</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CANTIDAD TOTAL:</td> <td>--872--</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	ORDEN DE EJECUCION	CANTIDAD	ACTA DE RECEPCIÓN	N°	DESCRIPCIÓN	FECHA	UNIDADES	1	Cartulina de hilo blanco tamaño A4	12/06/2024	400	2	Cartulina de hilo blanco tamaño oficio	12/06/2024	400	3	Cola Vinilica de 90 cc	12/06/2024	72	CANTIDAD TOTAL:			--872--	 <p>Lic. Vidal B. Espinola M. Auditor Dirección de Auditoría Interna</p>
ITEM	ORDEN DE EJECUCION	CANTIDAD	ACTA DE RECEPCIÓN																						
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA	UNIDADES																						
1	Cartulina de hilo blanco tamaño A4	12/06/2024	400																						
2	Cartulina de hilo blanco tamaño oficio	12/06/2024	400																						
3	Cola Vinilica de 90 cc	12/06/2024	72																						
CANTIDAD TOTAL:			--872--																						

A: Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento y consideración.





ACTA DE RECEPCION

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los 2 días del mes de Julio del año dos mil veinticuatro, siendo las 11:00 hs. se reúnen en la Dirección General de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional de Migraciones, sito en Caballero 201 esq. Eligio Ayala, **se reúnen por parte de la firma IN DESIGN, y por la otra el Lic. Gilberto Vallory, Responsable de la Sección Suministro, Luis Arce, Jefe de Departamento de Bienes y Servicios y Auditoria**, se ha procedido a la verificación y recepción, a continuación se detalla los insumos recibidos:

- 400 Unid. Cartulina de hilo blanco tamaño A4
- 400 Unid. Cartulina de hilo blanco tamaño oficio
- 72 Unid. Cola vinilica de 90 cc.

Según Orden de Compra N° 2002-2024-7 I.D. N° 422116, LPN – Licitación Pública Nacional “Adquisición de útiles de oficina al Estado Paraguay”, según Nota de Remisión N° 001-001-0004257.

Finalizado el acto de verificación, firman en prueba de conformidad los intervinientes en tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.


DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
IN DESIGN
COMERCIALIZADORA DE MERCADERIAS EN GENERAL
IMPORTACION - EXPORTACION - SERVICIOS


DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Gilberto Vallory
Sección Suministro


DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Luis Arce.
Jefe Dpto. Bienes y Servicios


DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Lic. Vidal Espñola
Auditor
Dirección General de Migraciones



- Macro proceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

Asunción, 02 de julio del 2024

Nota de Recepción N° 46 /2024

Lic. Sandra Candia Duarte, Directora
Dirección de Auditoría Interna
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio a quien corresponda, a fin de comunicar la Recepción llevado a cabo el día 01 de julio del 2024, adjunto a la presente Acta de Recepción, Nota de Remisión N° 001-001-0002478, y Orden de Ejecución N° 2002-2024-11 de fecha 24/06/2024, del llamado a Licitación de la Modalidad Convenio Marco - ID N° 422116 - "SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA AL ESTADO PARAGUAYO" con la firma ARCHIVADORES & CIA

En la Orden de Ejecución N° 2002-2024-11 de fecha 24/06/2024, se establecen el Monto Total Adjudicado por la suma de Gs. 1.110.000 [Guaraníes un millón ciento diez mil].

Los Bienes fueron recibidos en el depósito de la Dirección Nacional de Migraciones situado en las Calles Eligio Ayala entre Caballero e Iturbe [Sección de Suministros] del Dpto. de Bienes y Servicios, conforme al Acta de Recepción de fecha [02/07/2024]; que se detalla en el cuadro siguiente:

ITEM	ORDEN DE EJECUCION	CANTIDAD	ACTA DE RECEPCIÓN
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA	UNIDADES
1	Pizarra Acrílica 90 x 120 cm	24/06/2024	10
CANTIDAD TOTAL:		--10--	

El presente escrito es independiente al Acta de Recepción elaborado por el Administrador del Contrato y refiere exclusivamente a los bienes verificados según detalle del cuadro precedente. El Control realizado por la Dirección de Auditoría Interna es precisamente cuantitativo, no así la verificación cualitativa de los bienes y el cálculo de la multa respectiva en el caso de no haber cumplido con el plazo de entrega estipulado que es responsabilidad de los funcionarios del Departamento de Bienes y Servicios designados para recepcionar y cotejar el cumplimiento de las especificaciones. Por lo que, ésta Dirección de Auditoría Interna se reserva la potestad de realizar controles posteriores.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.



Lic. Vidal B. Espinola M.
Auditor
Dirección de Auditoría Interna

ITEM	ORDEN DE EJECUCION	CANTIDAD	ACTA DE RECEPCIÓN
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA	UNIDADES
1	Pizarra Acrílica 90 x 120 cm	24/06/2024	10
CANTIDAD TOTAL:		--10--	

A: Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento y consideración.





DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETÁ REMIMOIMBY

ACTA DE RECEPCION

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los 1 días del mes de Julio del año dos mil veinticuatro, siendo las 10:00 hs. se reúnen en la Dirección General de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional de Migraciones, sito en Caballero 201 esq. Eligio Ayala, se reúnen por parte de la firma **Archivadores y Compañía**, y por la otra el Lic. **Gilberto Vallory**, Responsable de la Sección **Suministros**, y **Auditoria**, se ha procedido a la verificación y recepción, a continuación se detalla los insumos recibidos:

- **10 Unid. Pizarra acrílica 90x120 cm.**

Según Orden de Compra N° 2002-2024-11 I.D. N° 422116, LPN Licitación Pública Nacional “Suministro de útiles de oficina al Estado Paraguayo”, según Nota de Remisión N° 001-001-0002478

Finalizado el acto de verificación, firman en prueba de conformidad los intervinientes en tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.



Archivadores y Compañía.



Lic. Gilberto Vallory
Sección Suministros



Lic. Vidal Espino
Auditor
Dirección General de Migraciones



- Macro proceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

MEMORÁNDUM DAI N°: 214/2024

A : Dra. Mónica Enciso, Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas

DE : Lic. Sandra Candia, Directora
Dirección de Auditoría Interna



FECHA : 29/07/2024

REF : Informes de Verificación de Recepción de Bienes e Insumos

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio donde corresponda, a fin de remitir los Informes de Verificación Cuantitativa de Recepción de Bienes e Insumos adquiridos por la Dirección Nacional de Migraciones.

ID Nro.	Descripción	Modalidad	Orden de Compra y/o Servicios	Fecha de Verificación
449575	Impresión de Carnet de Radicación Temporaria y Permanente para la DNM - Ad Referéndum Plurianual	Licitación Pública Nacional LPN	001-001-0000155 / 001-001-0000156	25/07/2024

Se adjunta los Informes y copia de los Documentos referentes a la recepción.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlos muy atentamente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio donde corresponda, a fin de remitir los Informes de Verificación Cuantitativa de Recepción de Bienes e Insumos adquiridos por la Dirección Nacional de Migraciones.

D.G.M. - M.I.
ENTRADA D.A.F. N°: 2248
RECIBIDO EL: 29-07-2024
HORA: 10:02
FIRMA: Lic. Emilio Vera
ACLARACIÓN: Dirección Nacional de Migraciones

Modalidad	Orden de Compra	Fecha de Verificación
Licitación Pública Nacional LPN	001-001-0000155 / 001-001-0000156	25/07/2024

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Asunción, 29 de julio del 2024

Nota de Recepción N°: 47/2024

Lic. Sandra Candia Duarte, Directora
Dirección de Auditoría Interna
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio a quien corresponda, a fin de comunicar la Recepción llevada a cabo el día 25 de julio del 2024, adjunto a la presente Acta de Recepción, Notas de Remisión N° 001-001-0000155 y 001-001-0000156, Orden de Compras y/o Servicios N° 060/2024 y Factura N°: 001-001-0000265 del llamado a Licitación de la Modalidad Licitación Pública Nacional LPN N°: 01/2024 - ID N° 449575 - "IMPRESIÓN DE CARNET DE RADICACION TEMPORARIA Y PERMANENTE PARA LA DNM - AD REFERENDUM PLURIANUAL" con la firma SOLVER INDUSTRIAL S.R.L.

En la Orden de Compras N° 060/2024 de fecha 05/07/2024, se establecen el Monto Total Adjudicado por la suma de Gs. 911.680.000 [Guaraníes Novecientos once millones seiscientos ochenta mil].

Los Insumos fueron recibidos en el depósito de la Dirección Nacional de Migraciones situado en las Calles Eligio Ayala entre Caballero e Iturbe [Sección de Suministro] del Dpto. de Bienes y Suministros, conforme al Acta de Recepción de fecha [25/07/2024]; que se detalla en el cuadro siguiente:

ITEM	ORDEN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS	CANTIDAD	ACTA DE RECEPCIÓN	
			FECHA	FECHA
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDADES		
1	Unid. Carnet de Radicación Permanente con sus respectivos puches	30.000	05/07/2024	25/07/2024
2	Unid. Carnet de Radicación Temporaria con sus respectivos puches	10.000	05/07/2024	25/07/2024
CANTIDAD TOTAL:		--40.000--		

El presente escrito es independiente al Acta de Recepción elaborado por el Administrador del Contrato y refiere exclusivamente a los bienes e insumos verificados según detalle del cuadro precedente. El Control realizado por la Dirección de Auditoría Interna es precisamente cuantitativo, no así la verificación cualitativa de los bienes y el cálculo de la multa respectiva en el caso de no haber cumplido con el plazo de entrega estipulado que es responsabilidad de los funcionarios del Departamento de Bienes y Suministros designados para recepcionar y cotejar el cumplimiento de las especificaciones. Por lo que, ésta Dirección de Auditoría Interna se reserva la potestad de realizar controles posteriores.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente

Calles Eligio Ayala ent. Caballero e Iturbe [Sección de Suministro] del Dpto. de Bienes y Suministros, conforme al Acta de Recepción de fecha [25/07/2024]; que se detalla en el cuadro precedente.



Lic. Vidal B. Espinola M.
Auditor

Dirección de Auditoría Interna

ITEM	ORDEN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS	CANTIDAD	FECHA	FECHA
1	Unid. Carnet de Radicación Permanente con sus respectivos puches	30.000	05/07/2024	25/07/2024
2	Unid. Carnet de Radicación Temporaria con sus respectivos puches	10.000	05/07/2024	25/07/2024

A: Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento y consideración.



109.568 al 139567

ACTA DE RECEPCION

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los 25 días del mes de Julio del año dos mil veinticuatro, siendo las 14:00 hs. se reúnen en la Dirección General de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional de Migraciones, sito en Caballero 201 esq. Eligio Ayala, se reúnen por parte de la firma Solver Industrial S.R.L., y por la otra el Lic. Gilberto Vallory, Responsable de la Sección Suministros y Auditoría, se ha procedido a la verificación y recepción, a continuación se detalla los insumos recibidos:

- 10.000 Unid. Carnet de Radicación Permanente con sus respectivos puches numerados del 129.484 al 139.483
- 30.000 Unid. Carnet de Radicación Temporaria con sus respectivos puches numerados del 109.568 al 139567

Según Orden de Compra N° 060/2024 I.D. N° 449.575, Licitación Pública Nacional – LPN N° 01/2024 “Impresión de Carnet de Radicación Temporaria y Permanente para la DNM – Ad Referendum Plurianual”, según Nota de Remisión N°: 001-001-0000155; 001-001-0000156

Finalizado el acto de verificación, firman en prueba de conformidad los intervinientes en tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.



SOLVER INDUSTRIAL S.R.L.

SOLVER INDUSTRIAL SRL
RUC: 80094477-1



Lic. Gilberto Vallory
Sección Suministros



Lic. Vidal Espínola
Auditor
Dirección General de Migraciones

- Macro proceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

MEMORÁNDUM DAI N°: 204/2024

A : Abg. Jorge Kronawetter, Director Nacional
Dirección Nacional de Migraciones

DE : Lic. Sandra Candia, Directora
Dirección de Auditoría Interna

FECHA : 10/07/2024

REF : Informe Final



Me dirijo a Usted, y por su intermedio donde corresponda, en relación a los Trabajos de Verificación Insitu de Procedimientos Financieros, Operativos y Evaluación del Mecip en dependencias de la DNM en LAS Oficinas de los Puestos de Control de Puesto de Nanawa y Puerto Falcón.

A los efectos de remitir el Informe Final en formato impreso, referente a los hallazgos y correspondientes observaciones realizadas por los Auditores de esta Dirección en los Trabajos llevados a cabo.

Esperando una respuesta favorable a lo solicitado, le saludo atentamente.

DE : Lic. Sandra Candia, Directora
Dirección de Auditoría Interna

FECHA : 10/07/2024

REF :  DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY

Me dirijo a U. Lic. Juan Rojas, Dirección Nacional de Migraciones
Trabajos de Verificación Insitu de Procedimientos Financieros, Operativos y Evaluación del Mecip en dependencias de la DNM en LAS Oficinas de los Puestos de Control de Puesto de Nanawa y Puerto Falcón.

A los efectos de remitir el Informe Final en formato impreso referente a los hallazgos y correspondientes observaciones realizadas por los Auditores de esta Dirección en los Trabajos llevados a cabo.

Esperando una respuesta favorable a lo solicitado, le saludo atentamente.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETĀ REMIMOĪMBY

Informe Final DAI

N° 18 / 2024

*Verificación in situ de procedimientos
Financieros, Operativos y Evaluación
del MECIP en dependencias de la
DNM en Los Puestos de Control de
Nanawa y Puerto Falcón*

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA
INTERNA**

MAYO - 2024



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA.....	2
OBJETIVOS.....	2
MARCO LEGAL.....	3
ALCANCE.....	3
METODOLOGÍA.....	3
PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS.....	4
DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN IN SITU PUESTO CONTROL NANAWA	
AUDITORÍA FINANCIERA.....	5
INGRESO RECAUDACION.....	5
AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	6
DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN IN SITU PUESTO CONTROL FALCON.	
OBJETIVOS.....	6
AUDITORIA FINANCIERA RECAUDACION.....	6
ACTIVO EXISTENCIA.....	7
ALCANCE.....	3
OBSERVACION Descargo – Evaluación del Descargo – Conclusión – Recomendaciones.....	15
AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	17
EFECTUADOS.....	17
AUDITORÍA ESPECIALIZADA – EVALUACION MECIP.....	17
OBSERVACION Descargo – Evaluación del Descargo – Conclusión – Recomendaciones.....	20
CONCLUSIONES GENERALES.....	24
ANEXOS.....	25

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Anual de Trabajo [PTA] aprobado por Resolución DNM N° 256 de fecha 28 de febrero de 2024 y del Cronograma de Comisión de Trabajo, donde establece realizar y desarrollar procedimiento de Auditoria In Situ.

MACROPROCESO: Gobernanza Migratoria **Código:** MGM

PROCESO: Direccionamiento y Gerencia **Código:** MGM-PDG

SUBPROCESO: Evaluación y Mejora **Código:** MGM-PDG-SEM

ACTIVIDAD: Verificación in situ de procedimientos de:

1. **Auditoría Financiera:** Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros en las áreas de ingresos-recaudación, activo de existencias y análisis de estados contables.
2. **Auditoría de Gestión:** Mantenimiento y control de los equipos informáticos-TIC's; documentación migratoria, admisión, el ingreso, el egreso y, control de documentación de residencia de extranjeros en el territorio nacional.
3. **Auditoría Especializada - Evaluación del Sistema de Control Interno.**

DEPENDENCIAS AUDITADAS:

- I- PUESTO DE CONTROL NANAWA
- II- PUESTO DE CONTROL DE PUERTO FALCON

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Anual de Trabajo [PTA] aprobado por Resolución DNM N° 256 de fecha 28 de febrero de 2024 y del Cronograma de Comisión de Trabajo, donde establece

AUDITORES:

- Lic. Vidal Espinola
- Econ. Reinaldo Ruiz Díaz

FECHA DE LA AUDITORÍA: 27 de mayo de 2024

DIRECTIVO RESPONSABLE: Lic. Sandra Candía – Directora de Auditoría

DESTINATARIO: Abg. Jorge Kronawetter – Director Nacional de Migraciones

DIRECCIONES INVOLUCRADAS:

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección General de Extranjeros
- Dirección General de Movimiento Migratorio
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- MECIP.

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

• OBJETIVOS:

- Verificar la recaudación y depósito del presente ejercicio fiscal, en cumplimiento de la normativa vigente.

FECHA DE LA AUDITORÍA

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

- Determinar si las recaudaciones se depositan conforme a lo establecido en el Capítulo II "DE LA PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA" Art. 35° de la Ley N° 1535/99.
- Revisión de la documentación que respalda la correcta Ejecución del cobro de los aranceles en los distintos conceptos según la Ley N° 6984/2022 de Migraciones
- Realizar el relevamiento de inventario de los bienes del ejercicio contable patrimonial correspondiente.
- Revisión sistemática de las actividades de las dependencias en relación al cumplimiento de objetivos y metas (eficacia) y, respecto de la correcta utilización de los recursos (eficiencia y economía).
- Establecer la eficacia de los controles que tiene la Entidad sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos.

• **MARCO LEGAL:**

- Ley N° 7.228 de Presupuesto General de Nación y Decreto N° 1.092 Reglamentario, Periodo Fiscal 2024.
- Ley N° 6984/22 de Migraciones.
- Decreto N° 8.127 "Por el cual se establecen las disposiciones legales administrativas que reglamenta la implementación de la Ley N°1535/99 "De la Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del "Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF".
- Ley N° 1.626 "De la Función Pública".

• **ALCANCE:**

- Plan Anual de Trabajo aprobado por Resolución DNM N° 256 de fecha 28 febrero de 2024 y del Cronograma de Comisión de Trabajo correspondiente al Primer Semestre del Ejercicio fiscal 2024.

• **METODOLOGÍA:**

- Verificación del buen funcionamiento de los Equipos Informáticos y Sistema de la Institución, verificación documental y material de los bienes activos.
- Verificación in situ de los documentos que respaldan las actividades realizadas por los servidores migratorios en los procedimientos operativos, conforme a las Disposiciones Legales, a los efectos de medir las actuaciones de los gestores públicos, en su gestión de tomar decisiones, reorientar esfuerzos y aplicar los recursos de manera efectiva.
- Encuesta a servidores migratorios de Puestos de Control Migratorio de Nanawa y Puerto Falcón, a través de un Formulario en Papel de encuesta del MECIP.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

• **PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:**

- Verificar la utilización de los recibos de dinero, su correlatividad en numeración y fecha, así también comprobar los informes diarios de recaudaciones con boletas de depósito bancario y evidenciar que los depósitos se hayan realizado en fecha, según establece la Ley N°1535/99 y su Decreto Reglamentario. En cuanto a existencias de bienes patrimoniales, verificar la actualización del inventario de bienes, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos. Así también, las operaciones de los recursos se registren en el momento de su apertura a fin de determinar si los fondos y depósitos cumplen con las condiciones de disponibilidad inmediata. Por otra parte, se procedió a verificar la implementación de los sistemas informáticos de gestión y biométricos, y la actualización de sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC).

• **Marco normativo:**

- Ley de Presupuesto General de Nación y Decreto Reglamentario, Periodo Fiscal 2024.
- Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales administrativas que reglamenta la implementación de la Ley 1535/99 "De la Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del "Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF".
- Ley N° 6984/2022 de Migraciones.

• **Marco normativo:**

- Ley de Presupuesto General de Nación y Decreto Reglamentario, Periodo Fiscal 2024.
- Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales administrativas que reglamenta la implementación de la Ley 1535/99 "De la Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del "Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF".

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN IN SITU

PUESTO DE CONTROL DE NANAWA

1. AUDITORÍA FINANCIERA

Verificación de las recaudaciones y depósitos realizados en el presente ejercicio fiscal. Así también la revisión según planilla actualizada de inventario de los bienes patrimoniales en los Puestos de Control de Nanawa.

INGRESO-RECAUDACIÓN

En el marco del Plan Anual de Trabajo [PTA] aprobado por Resolución DNM N° 256 de fecha 28 de febrero de 2024 y del Cronograma de Comisión de Trabajo, donde establece realizar y desarrollar procedimiento de Auditoria In Situ; y en cumplimiento a lo establecido en el PTA, nos constituimos en la Oficina de PUESTO DE CONTROL DE NANAWA, siendo las 13:20 horas del día 27 de mayo del 2024, para llevar a cabo el acto de la auditoría in Situ en la verificación de las documentaciones relacionada a los depósitos y recaudaciones con la presencia del funcionario JOEL ORTIZ.

Durante el procedimiento de verificación correspondiente a la entrada y salida de Pasajeros al y del territorio nacional se pudo analizar en forma aleatoria talonario de recibos del 04/05//2024 al 23/05/2024, que corresponden a los Nros. 0559382 al 0559385, los cuales fueron confeccionados en forma manual alegando problema de impresión con la firma correspondiente aclaración y firma en el recibo. Los recibos sin utilizar corresponden a los recibos numerados del 0559386 al 0559400.

En la utilización de los recibos de dinero se pudo comprobar que los mismos fueron utilizados en forma correlativa en fecha y número, además fueron depositados conforme a lo que establece la Ley N°1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" en su articulado 35°.

Además en el momento de la realización de arqueo de caja se constato sin movimiento.

En la auditoría in Situ en la verificación de las documentaciones relacionada a los depósitos y recaudaciones con la presencia del funcionario JOEL ORTIZ.

Durante el procedimiento de verificación correspondiente a la entrada y salida de Pasajeros al y del territorio nacional se pudo analizar en forma aleatoria talonario de recibos del 04/05//2024 al 23/05/2024, que corresponden a los Nros. 0559382 al 0559385, los cuales fueron confeccionados en forma manual alegando problema de impresión con la firma correspondiente aclaración y firma en el recibo. Los recibos sin utilizar corresponden a los recibos numerados del 0559386 al 0559400.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Página 5

- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

AUDITORIA DE GESTIÓN EN EL PUESTO DE CONTROL DE NANAWA MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS EQUIPOS DTIC- DNM

Se utilizan los sistemas (EFRONTERA Y EFRONTERA 2.0 para el control de entrada y salida al país, además no se encuentran en red con todos los puestos de control habilitados

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS - DGMM

El registro de Entrada y salida de personas a través del sistema informático E-Frontera 2.0 se realiza sin inconvenientes.

El archivo de boletas migratorias se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos por la Dirección de Movimiento Migratorio.

Las novedades se registran en un libro de Acta, al inicio y al término de cada guardia.

Se da por culminada la verificación In Situ en conformidad con los funcionarios intervinientes siendo las 14:20 horas del día 27 de mayo del año 2024.

PUESTO DE CONTROL DE PUERTO FALCON

AUDITORIA FINANCIERA

RECAUDACIÓN

Nos constituimos en la Oficina de Puesto de Control de Puerto Falcón para llevar a cabo el acto de auditoría in situ siendo las 08:00 horas del día 27 de mayo de 2024.

Se procedió a la realización del procedimiento de Arqueo de Caja de las Recaudaciones por cobro de aranceles siendo las 08 y 20 horas con la presencia del Funcionario del Puesto de Control el Sr. Claudio Godoy con cedula de identidad numero 3.849.417 constantandose un monto de Gs. 3.720.000 (guaraníes tres millones setecientos veinte mil) según recibos de dinero números 0597956 al 0597959 y del 0535895 0535896.

Además durante el procedimiento de verificación correspondiente a la entrada de pasajeros al territorio nacional, se pudo examinar de forma aleatoria los recibos del día 02/05/2024 al 27/05/2024 que corresponden a los recibos N.º del 0593394 al 0593400 y del 0597951 al 0597959 en la Oficina de Control de ENTRADA AL PAIS; y los recibos del día 11/05/2024 al 26/05/2024 que corresponden a los recibos N.º del 585891 al 585896 en la Oficina de Control de SALIDA DEL PAIS donde la recaudación y deposito fueron realizado conforme a lo que establece la Ley N° 1535/99.

Los recibos sin utilizar se refieren a los recibos numerados del número 0597960 al 059800 en ENTRADA y del 585897 al 585900 en SALIDA

Nos constituimos en la Oficina de Puesto de Control de Puerto Falcón para llevar a cabo el acto de auditoría in situ siendo las 08:00 horas del día 27 de mayo de 2024.

Se procedió a la realización del procedimiento de Arqueo de Caja de las Recaudaciones por cobro de aranceles siendo las 08 y 20 horas con la presencia del Funcionario del Puesto de Control el Sr. Claudio Godoy con cedula de identidad numero 3.849.417 constantandose un monto de Gs. 3.720.000 (guaraníes tres millones setecientos veinte mil) según recibos de dinero números 0597956 al 0597959 y del 0535895 0535896.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Página 6



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

ACTIVO EXISTENCIAS

Fecha de verificación: 27/05/2024			
Dependencia: Puesto de Control Puerto Falcón			
Estado Patrimonial:	Muy Bueno = MB	Bueno = B	Malo = M
	Sin Código Patrimonial = S/CP	Código Patrimonial no Visible = NV/CP	Solicitar dar de baja = SB
CONTROL DE EXISTENCIAS - ACTIVOS PATRIMONIALES			
Nº Ítem	CÓDIGO PATRIMONIAL	ESTADO	DESCRIPCIÓN
NO VISUALIZADOS			
1	03-06-9936-0028		Monitor marca ACER
2	03-06-51-0028		Escritorio estructura de madera en melamina color azul con gris 03 cajones
3	23-39-03-0113		Silla giratoria diseño ergonómico, con soporte luminal con posabrazos
4	23-39-03-0134		Silla Giratoria con posa brazos
5	23-39-22-0290		Lector de Código de barra marca HONEY WELL
6	03-06-22-0506		Camara WEB marca LOGITECH
7	23-3-03-0531		Acondicionador de aire de 18000 BTU marca VCP
8	03-06-22-0593		Teclado marca SATELLITE
9	03-06-68-0853		Silla giratoria tipo secretaria con posabrazos tapizado en tela color gris
10	03-06-68-1499		Escritorio de madera con tres cajones y con llave lustre color natural
11	03-06-22-1716		CPU

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

12	03-06-68-1793		Escritorio de madera con tres cajones y con llave lustre color natural
13	03-06-22-1917		Teclado marca DELL
14	03-06-22-1980		Silla Giratoria color Azul03-06-22-2044
15	03-06-22-2044		Monitor Led marca BENQ
16	03-06-68-2239		Sillon tipo Secretaria
17	03-06-68-2302		Acondicionador de aire de 12000 BTU marca JAMES
18	03-06-22-2323		Monitor LCD de 19" marca DELL
19	03-06-68-2363		Silla Giratoria de color negro
20	03-06-68-2364		Silla Giratoria de color negro
21	03-06-68-2370		Silla giratoria con posabrazos color negro
22	03-06-22-2417		CPU marca DELL
23	03-06-22-2498		Mouse marca SATELLITE
24	03-06-22-2523		Mouse marca SATELLITE
25	03-06-22-2617		Teclado marca DELL
26	03-06-68-2769		Heladera de 120 litros marca CONSUL color blanco
27	03-06-22-2782		Mouse marca DELL
28	03-06-22-3346		Impresora de Ticket marca STAR
29	03-06-22-3350		Impresora de Ticket marca STAR
30	03-06-22-3415		Horno Microondas marca JAM
31	03-06-22-3453		Mouse marca HP
32	03-06-68-3594		Silla giratoria tipo secretaria con posabrazos tapizada en cuerina color negro.
33	03-06-68-3596		Silla giratoria tipo secretaria con posabrazos tapizada en cuerina color negro.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

34	03-06-22-3972		Teclado marca HP
35	03-06-22-3973		Teclado marca HP
36	03-06-22-4774		Impresora de Ticket marca STAR
37	03-06-22-4783		Impresora de Ticket marca STAR
38	03-06-22-4789		Monitor marca HP
39	03-06-22-4800		Monitor marca HP
40	03-06-22-4888		Teclado marca COLUMBIA
41	03-06-04-5086		Scanner
42	03-06-21-5398		Mouse
43	03-06-22-5439		Teclado marca LOGITECH
44	03-06-22-5760		Camara WEB
45	03-06-22-8391		Mouse marca HP
46	03-06-22-8628		CPU marca HP
47	03-06-22-9930		CPU marca HP
NO REGISTRADO EN EL INVENTARIO			
1	S/CP	B	Cama estructura de metal de dos pisos, color negro
2	S/CP	MB	Horno microondas marca TOKYO, color blanco
3	03-06-22-5080	B	Rack marca APC
4	03-06-53-0155	B	Silla tipo interlocutor, tapizado en cuero color negro
5	03-06-68-3633	B	Armario bajo estructura de madera con dos puertas batientes lustre color natural
6	03-06-68-2378	B	Silla giratoria con posa brazos tapizado en tela color negro
7	03-06-22-5235	B	Impresora multifunción marca LEXMARK

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Página 9



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

8	S/CP	B	Teléfono digital marca GRANDSTREAM
9	NV/CP	B	Monitor marca HP (OIM)
10	23-39-22-0787	MB	CPU marca HP (OIM)
11	23-39-22-0825	MB	Teclado marca HP (OIM)
12	23-39-22-0813	MB	Mouse marca HP (OIM)
13	23-39-22-0836	MB	UPS marca APC (OIM)
14	23-39-22-0831	MB	UPS marca APC (OIM)
15	23-39-22-0731	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
16	23-39-22-0846	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
17	23-39-22-0754	MB	Impresora de ticket marca STAR (OIM)
18	23-39-22-0827	MB	Teclado marca HP (OIM)
19	23-39-22-0795	B	Monitor marca HP (OIM)
20	23-39-22-0778	MB	CPU marca HP (OIM)
21	23-39-22-0814	MB	Mouse marca HP (OIM)
22	23-39-22-0853	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
23	23-39-22-0856	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)
24	23-39-22-801	B	Monitor marca HP (OIM)
25	23-39-22-0790	MB	CPU marca HP (OIM)
26	23-39-22-0819	MB	Teclado marca HP (OIM)
27	23-39-22-0806	MB	Mouse marca HP (OIM)
28	23-39-22-0751	MB	Impresora de ticket marca STAR (OIM)
29	23-39-22-0832	MB	UPS marca APC (OIM)
30	23-39-22-0722	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

31	NV/CP	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
32	23-39-22-0739	MB	Lector de UV (LUPA), marca REGULA (OIM)
33	23-39-22-0735	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
34	23-39-22-800	MB	Monitor marca HP (OIM)
35	23-39-22-0861	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)
36	23-39-22-0781	MB	CPU marca HP (OIM)
37	23-39-22-0854	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
38	23-39-22-0824	MB	Teclado marca HP (OIM)
39	23-39-22-0812	MB	Mouse marca HP (OIM)
40	23-39-22-0837	MB	UPS marca APC (OIM)
41	23-39-22-802	MB	Monitor marca HP (OIM)
42	23-39-22-0779	MB	CPU marca HP (OIM)
43	23-39-22-0726	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
44	23-39-22-0854	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)
45	23-39-22-0748	MB	Impresora de ticket marca STAR (OIM)
46	23-39-22-0752	MB	Impresora de ticket marca STAR (OIM)
47	23-39-22-0843	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
48	23-39-22-0829	MB	Teclado marca HP (OIM)
49	23-39-22-0811	MB	Mouse marca HP (OIM)
50	23-39-22-0842	MB	UPS marca APC (OIM)
51	23-39-22-0823	MB	Teclado marca HP (OIM)
52	23-39-22-0797	MB	Monitor marca HP (OIM)
53	23-39-22-0760	MB	CPU marca HP (OIM)

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

54	23-39-22-0720	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)
55	23-39-22-0810	MB	Mouse marca HP (OIM)
56	23-39-22-0756	MB	Impresora de ticket marca STAR (OIM)
57	23-39-22-0727	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
58	23-39-22-0851	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
59	23-39-22-0839	MB	UPS marca APC (OIM)
60	03-06-68-2362	B	Silla giratoria con posabrazos
61	S/CP	B	Silla giratoria con posabrazos
62	23-39-22-0803	MB	Monitor, marca HP (OIM)
63	23-39-22-0781	MB	CPU marca HP (OIM)
64	23-39-22-0725	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
65	23-39-22-0845	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
66	23-39-22-0749	MB	Impresora de ticket marca STAR (OIM)
67	23-39-22-0817	MB	Mouse marca HP (OIM)
68	23-39-22-0820	MB	Teclado marca HP (OIM)
69	23-39-22-0838	MB	UPS marca APC (OIM)
70	23-39-03-0506	MB	Silla giratoria con posabrazos tapizada en cuero negro
71	S/CP	B	Teléfono digital marca GRANDSTREAM
72	23-39-22-0734	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
73	23-39-22-0757	MB	Impresora de ticket marca STAR (OIM)
74	23-39-22-0848	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
75	23-39-22-0829	MB	Teclado marca HP (OIM)
76	23-39-22-0816	MB	Mouse marca HP (OIM)

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Página 12

- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

77	23-39-22-0793	MB	Monitor marca HP (OIM)
78	NV/CP	MB	CPU marca HP (OIM)
79	23-39-22-0857	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)
80	23-39-22-0733	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
81	23-39-22-0759	MB	Impresora de ticket marca STAR (OIM)
82	23-39-22-0828	MB	Teclado marca HP (OIM)
83	23-39-22-0815	MB	Mouse marca HP (OIM)
84	23-39-22-0859	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)
85	23-39-22-0844	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
86	23-39-22-0796	MB	Monitor marca HP (OIM)
87	23-39-22-0782	MB	CPU marca HP (OIM)
88	23-39-22-0835	MB	UPS marca APC (OIM)
89	23-39-22-0841	MB	UPS marca APC (OIM)
90	23-39-22-0834	MB	UPS marca APC (OIM)
91	23-39-22-0840	MB	UPS marca APC (OIM)
92	03-06-68-2386	B	Escritorio con cajón color gris
93	NV/CP	B	Escritorio con cajón color gris
94	NV/CP	B	Armario bajo estructura de madera lustre color natural con dos puertas batientes.
95	03-06-68-2947	B	Armario Alto estructura de madera lustre color natural con dos puertas batientes
96	03-06-68-167	B	Cama estructura de metal de dos pisos color negro
97	S/CP	B	Acondicionador de aire de 12000 BTU marca JAM
98	S/CP	M	Escritorio estructura de madera lustre color natural con dos cajones

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Página 13



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

99	03-06-68-2778	B	Placa a Inducción de dos Hornallas marca JAM
100	S/CP	B	Teléfono digital marca GRANDSTREAM
101	23-39-22-0852	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
102	23-39-22-0821	MB	Teclado marca HP (OIM)
103	23-39-22-0808	MB	Mouse marca HP (OIM)
104	23-39-22-0798	MB	Monitor marca HP (OIM)
105	NV/CP	MB	CPU marca HP (OIM)
106	23-39-22-0860	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)
107	23-39-22-0858	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)
108	23-39-22-0830	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)
109	23-39-22-0855	MB	Cámara WED para Foto, marca LOGITECH (OIM)
110	23-39-22-0730	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
111	23-39-22-0729	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
112	23-39-22-0724	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
113	23-39-22-0728	MB	Lector de Huella Dactilar marca KJAK (OIM)
114	23-39-22-0850	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
115	23-39-22-0847	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
116	23-39-22-0849	MB	Lector de C.I. marca REGULA (OIM)
117	23-39-22-0804	MB	Mouse marca HP (OIM)
118	23-39-22-0805	MB	Mouse marca HP (OIM)
119	23-39-22-0809	MB	Mouse marca HP (OIM)
120	23-39-22-0799	MB	Monitor marca HP (OIM)
121	23-39-22-0784	MB	CPU marca HP (OIM)

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

122	23-39-22-0817	MB	Teclado marca HP (OIM)
123	23-39-22-0792	MB	Monitor marca HP (OIM)
124	23-39-22-0781	MB	CPU marca HP (OIM)
125	23-39-22-0818	MB	Teclado marca HP (OIM)
126	23-39-22-0794	MB	Monitor marca HP (OIM)
127	NV/CP	MB	CPU marca HP (OIM)
128	23-39-22-0822	MB	Teclado marca HP (OIM)
129	NV/CP	B	RACK marca APC

OBSERVACIÓN NRO 01:

1. Los Bienes Patrimoniales no visualizados. Figuran en el Inventario Patrimonial pero no fueron ubicados al momento de la Auditoria.
2. Los Bienes Patrimoniales fueron visualizados en el Puesto de Control pero no estaban registrados en el Inventario Patrimonial.

• DESCARGO

NO VISUALIZADOS: Esta Sección de Patrimonio del Dpto. de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas de la DINAMI, Informa que los Ítems N°. 01 al N° 47 ya fueron ubicados, registrados y actualizados en sus respectivas dependencias

NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO: Los Ítems N° 09 al N° 59, N° 62 al N° 69. N° 72 al N° 91 y N° 101 al N° 128 corresponden a Donación de la OIM a dicho puesto de Control, se solicitara a DTIC y OIM toda la Documentación que acredite la Donación de acuerdo a lo establecido en el Capitulo 2 punto 2, 6 y 2.8 del Manual de Normas y procedimientos para la Administración, uso control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado, para luego la Sección de Patrimonio, realice la correspondiente inclusión del Inventario Patrimonial al Puesto de Control de Puerto Falcón.

Los Ítems 03 al 07, 60, 61, 70, 95, 96, 97, 99, ya fueron registrados en el Inventario Patrimonial (se adjunta como evidencia impresión del Puesto de Control de Puerto Falcón, con Inventario Actualizado)

Cabe mencionar que los Aparataos telefónicos internos ubicados en todas las dependencias de la DNM fueron Adquiridos como accesorio de la Central Telefónica adjudicada a la firma TSV como servicio Items 8 y 100.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

• EVALUACIÓN DEL DESCARGO

En el descargo presentado exponen "...en cuanto a los Ítems no VISUALIZADOS y NO REGISTRADOS se realizó su correspondiente ubicación, registro y actualización en el Inventario Patrimonial de DINAMI. Además de Identificar y diferenciar los Ítems de Bienes que fueron donados por la OIM y la aclaración de que los Aparatos Telefónicos no están codificados ni forman parte del Inventario pues son parte de la Adquisición de la Central Telefónica de la Institución.

Por tal motivo, se levanta parcialmente la observación hasta DTIC y OIM remitan toda la Documentación que acredite la Donación y ahí se pueda realizar su incorporación en el Inventario de la DINAMI.

• CONCLUSIÓN

De la verificación realizada In Situ se han observado bienes Patrimoniales no visualizados físicamente y otros no registrados en el Inventario correspondiente al Puesto de Control Auditado, pero en el descargo presentado en cuanto a los Ítems no VISUALIZADOS y NO REGISTRADOS se realizó su correspondiente ubicación registro y actualización en el Inventario, no así los Items de Bienes que fueron donados por la OIM los cuales requieren de ser remitidos toda la documentación que acredite la correspondiente Donación.

RECOMENDACIONES:

Los bienes Patrimoniales deberán actualizarse.

Los bienes Patrimoniales deberán estar registrado en el inventario patrimonial.

Todo Acto de sesión, Donación, traspaso de bienes deben ser incorporados en el Inventario DINAMI con la correspondiente Documentación que acredite el Acto Administrativo.

Por tal motivo, se levanta parcialmente la observación hasta DTIC y OIM remitan toda la Documentación que acredite la Donación y ahí se pueda realizar su incorporación en el Inventario de la DINAMI.

• CONCLUSIÓN:

De la verificación realizada In Situ se han observado bienes Patrimoniales no visualizados físicamente y otros no registrados en el Inventario correspondiente al Puesto de Control Auditado, pero en el descargo presentado en cuanto a los Ítems no VISUALIZADOS y NO REGISTRADOS se realizó su correspondiente ubicación registro y actualización en el Inventario, no así los Items de Bienes que fueron donados por la OIM los cuales requieren de ser remitidos toda la documentación que acredite la correspondiente Donación.

RECOMENDACIONES:

Los bienes Patrimoniales deberán actualizarse.

Los bienes Patrimoniales deberán estar registrado en el inventario patrimonial.

Todo Acto de sesión, Donación, traspaso de bienes deben ser incorporados en el Inventario DINAMI con la correspondiente Documentación que acredite el Acto Administrativo.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

AUDITORIA DE GESTIÓN EN EL PUESTO DE CONTROL DE PUERTO FALCON

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS EQUIPOS DTIC- DNM

Se utilizan los sistemas (PIRS MIDAS, EFRONTERA Y EFRONTERA 2.0 para el control de entrada y salida al país, además no se encuentran en red con todos los puestos de control habilitados

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS - DGMM

El registro de Entrada y salida de personas a través del sistema informático E-Frontera 2.0 se presenta sin mayores inconvenientes.

El archivo de boletas migratorias se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos por la Dirección de Movimiento Migratorio.

Las novedades se registran en un libro de Acta, al inicio y al término de cada guardia.

Se da por culminada la verificación In Situ en conformidad con los funcionarios intervinientes siendo las 12 horas del día 27 de mayo del año 2024.

AUDITORIA ESPECIALIZADA - EVALUACIÓN DEL MECIP VERIFICACIÓN IN SITU:

El nivel de conocimiento acerca del Sistema de Control Interno de los encuestados puede considerarse aceptable, dado que en un elevado porcentaje respondieron tener conocimientos acerca de la implementación del MECIP en la institución. Se ha informado que poseen conocimiento acerca del apartado del MECIP en la Web y la INTRANET institucional, donde se encuentran disponibles para obtener el compromiso ético institucional y otros documentos.

En cuanto a la identificación y reducción de riesgos, mencionaron tener identificados los riesgos en sus actividades laborales, así también sobre las acciones para reducirlos. En este punto, se recomienda el apoyo técnico del equipo implementador del MECIP para documentar formalmente el Componente Administración de Riesgos en las dependencias auditadas.

En el ámbito de la seguridad de la información, en el sistema informático se implementan mecanismos establecidos para el resguardo de la información.

Muestra poblacional: Se ha tomado como referencia poblacional de una cantidad de 8 personas.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

Nº	DEPENDENCIA	TOTAL
I	PUESTO DE CONTROL NANAWA	2
II	PUESTO DE CONTROL PUERTO FALCON	6
Total		8

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	OFICINA DE PUESTOS DE CONTROL	NANAWA		PUERTO FALCON	
		SI	NO	SI	NO
1	Los recibos de dinero en custodia ¿Cuentan con las medidas de seguridad para su resguardo?		X		X
2	¿Existe caja fuerte de seguridad para el resguardo de dinero en efectivo?		X		X
3	Los fondos recaudados a través de caja ¿Son consignados y depositados en cuenta bancaria, en forma íntegra, conforme a los plazos legales de la Ley N° 1535/99?		X	X	
4	Los casos fortuitos para la retención de fondos en poder de funcionarios ¿Son aprobados por instancia competente a través de documento formal?		X	X	

Nº	OFICINA DE PUESTOS DE CONTROL QF= FUNCIONARIO	NANAWA		PUERTO FALCON	
		SI	NO	SI	NO
5	Los recibos de dinero ¿son confeccionados por sistema?		X		X
6	En cuanto a los aranceles cobrados en la dependencia ¿La carga de recibo de dinero se realiza en la misma oficina donde se genera?		X	X	
7	¿Se efectúan periódicamente actividades de capacitación que permiten al funcionario incrementar sus conocimientos y destrezas para las funciones asignadas?		X	X	

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Página 18

○ Macroproceso: Gobernanza Migratoria
○ Proceso: Direccionamiento y Gerencia
○ Subproceso: Evaluación Mejora

TOTALES		0	7	4	3
OFICINA DE PUESTOS DE CONTROL		NANAWA		PUERTO FALCON	
Nº	CRITERIOS	SI	NO	SI	NO
1	¿Se realiza control de inventario de manera periódica?		X		X
2	¿Cuentan con manual de procedimientos para el manejo de los bienes patrimoniales de la Institución?		X	X	
3	¿En el área donde se encuentran los bienes patrimoniales, cuentan con las medidas adecuadas para su seguridad y conservación?		X	X	
4	¿La dependencia cuenta con los bienes patrimoniales necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de la oficina?		X	X	
5	¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes existentes en la dependencia?		X	X	
TOTALES GENERALES		0	5	4	1
OFICINA DE PUESTOS DE CONTROL		NANAWA		PUERTO FALCON	
Nº	CRITERIOS	SI	NO	SI	NO
1	¿El sistema informático se encuentra interconectado con otra dependencia a fin de facilitar su labor?		X	X	
2	¿En su dependencia se registran diariamente todos los acontecimientos en un libro diario?	X		X	
3	¿Su dependencia cuenta con todos los insumos y equipos requeridos para un trabajo eficiente?		X	X	
4	¿Se realizan regularmente mantenimiento de los equipos informáticos?	X		X	
5	¿Están definidos los canales de emisión de información oficiales sobre movimiento migratorio a entidades que los requieran?		X	X	

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Página 19



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

6	¿ES eficaz la colaboración, consulta e intercambio de información con otros órganos de seguridad?	X		x	
TOTALES GENERALES		3	3	6	0

OBSERVACION NRO 02:

Se observa una falta de capacitación de los servidores públicos en los Puestos de Control en cuanto a la implementación del Sistema de Control Interno [MECIP]

Falta de Conocimiento sobre el Sistema de Control Interno.

Falta de procedimientos para la identificación y reducción de riesgos y de control de documentos

- **DESCARGO** Sin descargo

• **EVALUACIÓN DEL DESCARGO**

Se mantiene la Observación realizada

• **CONCLUSIÓN**

Según manifestación de los Funcionarios de los Puestos de Control a través del lo plasmado en el Cuestionario MECIP se observa falta de Capacitación en lo referente a la Implementación del Sistema de Control Interno y en cuanto a los procedimientos de identificación, reducción de riesgos y control de documentos.

RECOMENDACIONES:

Capacitación continua, a los Funcionarios de Puestos de Control en cuanto a lo referente a cambios, innovaciones y procedimientos en el Control Migratorio y sistemas de Control Interno.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

OBSERVACION NRO 03:

Los Recibos de dinero son confeccionados manualmente.

• DESCARGO

Ambos Puestos de Control cuentan con sistema de recaudación (S.I.R.S.) de recibos, el Puesto de Control Nanawa con lo que no cuenta es con conexión, en el Puesto de Control de Falcón tienen problemas con la Impresora, se realiza la comunicación correspondiente al área encargada del mantenimiento del mismo, vale resaltar que los funcionarios de dicho Puesto de Control realizan la carga correspondientes de los recibos de dinero.

• EVALUACIÓN DEL DESCARGO

En el descargo presentado exponen "...en cuanto a la Confección de los recibos de dinero manualmente por los funcionarios del Puesto de Control, la encargada del departamento de Recaudaciones manifestó que la confección manual de los recibos es debido en al Puesto de Nanawa nos se cuenta con conexión y en Falcón se debe a inconvenientes en la Impresora de recibos.

Por tal motivo, se levanta parcialmente la Observación, debiendo el departamento de recaudaciones realizar los procedimientos necesarios para solicitar que en los puestos de control se cuente con la conexión requerida y la provisión de una impresora matricial para la confección de recibos o en su efecto el mantenimiento de los equipos (impresora).

• CONCLUSIÓN

Ante lo expuesto en el descargo se deben realizar las gestiones requeridas por las dependencias afectadas para la provisión de equipos informáticos (impresora matricial) para cumplir con todos los requerimientos legales en cuanto al correcto llenado de los documentos (recibo de dinero) y la instalación de equipos para la receptividad de internet en cuanto a las conexiones requeridas.

RECOMENDACIONES:

Provisión de Impresoras y gestión para la realización de un cronograma periódico de Mantenimiento de los Equipos Informáticos.
Gestión para contar con una mejor conexión a internet.

Por tal motivo, se levanta parcialmente la Observación, debiendo el departamento de recaudaciones realizar los procedimientos necesarios para solicitar que en los puestos de control se cuente con la conexión requerida y la provisión de una impresora matricial para la confección de recibos o en su efecto el mantenimiento de los equipos (impresora).

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

OBSERVACION NRO 04:

El Sistema Informático no se encuentra intercomunicado con otras dependencias.

• DESCARGO

Auditoria del Puesto de Control de Nanawa. Se utilizan los sistemas EFRONTERA y EFRONTERA 2.0 para el control de entrada y salida al país, además no se encuentran con red con todos los puestos de control habilitados.

En el Puesto de Control de Nanawa se utiliza solo el sistema eFrontera V2, y, debido a la ubicación del mismo (lado argentino) el proveedor de internet (COPACO) no tiene cobertura, por lo que es un puesto sin conexión, no obstante, técnicos DTIC actualizan las listas de alertas con regularidad (cada 15 días) y también realizan la colecta de datos e importación de información a la central.

Auditoria al Puesto de Control de Falcón

Se utilizan los sistemas PIRSMIDAS, EFRONTERA Y EFRONTERA 2.0 para el control de entrada y salida al país, además no se encuentran en red con todos los puestos de control habilitados.

En el Puesto de Control de José Falcón se utilizan los sistemas e Frontera V2 y MIDAS, en forma indistinta. Este si es un puesto con conectividad, pero debido a que el sistema eFrontera no se encuentra interconectado entre puestos de control, pero si a la central, desde la que se envían los oficios y multas que s

on cargados en este lugar, por lo quela observación de que el sistema posibilita el ingreso/salida de personas con posibles alertas es incorrecta. La transferencia de oficios se realiza en forma diaria y automática desde la oficina Central a todos los puestos con conexión, y esto es monitoreado también en forma diaria e informado en firma semanal al Director Nacional por medio de Memos DTIC

• EVALUACIÓN DEL DESCARGO

En el descargo presentado exponen "...en cuanto a la Observación de la no interconexión o intercomunicación de los puestos de control auditados con otras dependencias de la DINAMI, DTIC justifico la falta de interconexión en red de los puestos de control de Nanawa y Falcón debido a en el caso de Nanawa laubicacion del mismo (lado argentino) y el proveedor de internet a la DINAMI no tiene cobertura, pero técnicos DTIC actualizan las listas de alertas con regularidad (cada 15 días) y también realizan la colecta de datos e importación de información a la central.

En cuanto a Falcón cuenta con conectividad pero debido al tipo de sistema de control de entrada y salida utilizado no se encuentra conectados con los demás puestos, pero si a la central, desde la que se envían los oficios y multas que son cargados en este lugar.

Por tal motivo, se levanta parcialmente la Observación.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Página 22



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

• **CONCLUSIÓN**

Ante lo expuesto en el descargo, y la justificación de DTIC de por qué la no interconexión entre los puestos de control, DTIC debe realizar los trámites correspondientes para lograr una interconexión entre los puestos de control con algún medio diferente o proveedor de Internet a la institución.

Y realizar los ajustes necesarios en cuanto a los sistemas utilizados para que con el tiempo se pueda contar con una intercomunicación entre todos los puestos de control.

OBSERVACION NRO 05:

No se cuenta con un manual de procedimientos para el manejo de los bienes patrimoniales y falta de un control de inventario en forma periódica.

- **DESCARGO** Sin descargo
- **EVALUACIÓN DEL DESCARGO**

Se mantiene la Observación realizada

• **CONCLUSIÓN**

Según manifestación de los Funcionarios de los Puestos de Control a través del lo plasmado en el Cuestionario MECIP mencionaron que no se cuenta con un Manual de Procedimientos en lo referente al manejo de los bienes Patrimoniales, además de no se realizan un control de inventario de forma periódica.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda implementar una política de capacitación a todos los servidores Públicos que prestan servicios en los Puestos de Control, a través del respaldo técnico del equipo implementador del MECIP, establecer un manual de procedimientos formalizado por acto administrativo, que unifique los criterios para el control de los bienes patrimoniales.

Elaborar el Plan de Mejoramiento Funcional que involucre a todas las áreas auditadas, teniendo en cuenta la gestión por procesos. En ese sentido, la Dirección de Auditoría Interna se pone a disposición para el asesoramiento correspondiente.

• **CONCLUSIÓN**

Según manifestación de los Funcionarios de los Puestos de Control a través del lo plasmado en el Cuestionario MECIP mencionaron que no se cuenta con un Manual de Procedimientos en lo referente al manejo de los bienes Patrimoniales, además de no se realizan un control de inventario de forma periódica.

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

CONCLUSIONES GENERALES

Los procedimientos de recaudación establecidos en la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado se implementan de manera uniforme en todas las dependencias auditadas.

Se puede apreciar que en los Puestos de Control los recibos se confeccionan en forma manual por carecer de impresora y/o por problema de internet.

También se detecta la existencia de bienes que carecen de un código patrimonial o que ya no se pueden distinguir claramente. Comparando con el registro de inventario de bienes de la institución, se encontraron más bienes de lo que estaban registrados en el inventario debido a la falta de visualización de códigos según inventario.

Se requiere establecer procedimientos de recaudación documentados en un Manual aprobado por la Máxima Autoridad y socializado a través de talleres de capacitación, con el propósito de unificar criterios y elaborar los recibos de conformidad con lo que establece la circular aprobada por DGAF en cuanto a la forma de elaborar los recibos y el procedimiento para el depósito del dinero una vez depositado.

Asimismo, se aconseja considerar las debilidades en relación al custodio de dinero en las dependencias y su traslado para depósitos en el Banco, con el propósito de disminuir los riesgos significativos (asaltos, robos, extravío, entre otros).

En cuanto al Activo-Existencia de bienes patrimoniales, establecer un manual de procedimientos formalizado por acto administrativo, que unifique los criterios para el control de los bienes patrimoniales, y establezca los niveles de responsabilidad. Regularizar y actualizar la codificación de los bienes patrimoniales tanto en la Planilla de Inventario por Dependencia y en cada Puesto de Control.

Los sistemas para el Control y Registro de Entradas y Salidas en las dependencias auditadas están conectados a la central y no entre dependencias.

Es nuestro informe.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Lic. Vidal Espínola
Auditor
Dirección General de Migraciones



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Lic. Sandra Candia Durán
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Dirección Nacional de Migraciones

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

ANEXOS

- I- PUESTO DE CONTROL NANAWA
- II- PUESTO DE CONTROL PUERTO FALCON



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

ANEXOS

- I- PUESTO DE CONTROL NANAWA
- II- PUESTO DE CONTROL PUERTO FALCON



Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

ANEXOS

ANEXOS

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

I- PUESTO CONTROL PUERTO NANAWA

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUAY
JEVA REHEGUA
TETÁ REMIMOIMBY

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

ACTA DE VERIFICACIÓN IN SITU
PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO

En el Puesto de Control Migratorio de Puerto Naranja, a los 27 días del mes de mayo del año 2024, siendo las 13:20 horas, se inicia el trabajo de verificación in situ de la Dirección de Auditoría Interna, representado por los auditores internos Lic. Vidal Espinola y Egon Fernando Ruiz Diaz

con la presencia del/la encargado/a del Puesto de Control Migratorio, Joel Ortiz, en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo aprobado por Resolución DNM N° 256 de fecha 28 febrero de 2024 y del Cronograma de Comisión de Trabajo, que consisten en desarrollar procedimientos de Auditoría Financiera, Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros en las áreas de ingresos-recaudación, activo de existencias y análisis de estados contables, mantenimiento y control de los equipos de la Dirección Nacional de Migraciones- TIC's; Auditoría de Gestión en las áreas de control de documentación migratoria, la admisión, el ingreso y el egreso de extranjeros en el territorio nacional; y Auditoría Especializada en el área de Evaluación del Sistema de Control Interno.

En ese contexto, la Dirección de Auditoría Interna procede a verificar la utilización de los recibos de dinero, su correlatividad en numeración y fecha, así también comprobar los informes diarios de recaudaciones con boletas de depósito bancario y evidenciar que los depósitos se hayan realizado en fecha, según establece la Ley 1535/99 y su Decreto Reglamentario. En cuanto a existencias de bienes patrimoniales, verificar la actualización del inventario de bienes, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos.

Así también, procede a verificar que todas las operaciones de los recursos se registren en el momento de su apertura a fin de determinar si los fondos y depósitos cumplen con las condiciones de disponibilidad inmediata. Por otra parte, se procedió a verificar la implementación de los sistemas informáticos de gestión y biométricos, y la actualización de sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC).

Acto seguido, se dan por terminados los trabajos de verificación in situ, firmando los actuados en prueba de conformidad de los funcionarios intervinientes, siendo las 14:20 horas, del día 27 de mayo del año 2024, en dos ejemplares del mismo tenor.--

DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Lic. Vidal Espinola

DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Egon Fernando Ruiz Diaz

DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Joel Ortiz

DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETÁ REMIMOÏMBY

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ARQUEO DE CAJA

RECAUDACIONES POR COBRO DE ARANCELES:

FECHA DE ARQUEO: 27/05/2024

HORA DE INICIO: 13:20 HORA DE CIERRE: 13:30

EN LA: Duesto Control Nana Wá

SEGÚN: RECIBOS DESDE EL N° HASTA EL N°

RECAUDADOR Y/O CAJERO: Joel Ortiz

DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°: 5.592.136

DETALLES

EFFECTIVO Gs.	/
FALTANTE Gs.	
OTROS Gs.	
TOTAL GENERAL Gs.	

SON GUARANÍES:

ESTOS FONDOS (DINERO) FUERON VERIFICADOS POR LOS AUDITORES EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS EN SU TOTALIDAD EN LA FECHA ARRIBA MENCIONADA. NO EXISTE OTROS FONDOS (DINERO) EN MI PODER, CON EXCEPCIÓN DE LOS DESCRITOS EN EL CUADRO DE DETALLES.

OBSERVACIÓN: Sin movimiento.

CAJERO: DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY

ACLARACIÓN: Joel Ortiz

C.I.N°: 5.592.136

AUDITOR: DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY

ACLARACIÓN: Vidal Espinola

C.I.N°: 2238478

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ARQUEO DE VALORES

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
100.000		
50.000		
20.000		
10.000		
5.000		
2.000		
1.000		
500		
100		
50		
TOTALES		



Dr. Vidal Espinola



Dr. 10/12



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

- Indique su Dependencia: Puesto Napawa
- Responsable de la Dependencia: Rebeca Ayala
- Fecha: 21 / 05 / 2024
- Indicaciones: Marque la respuesta que corresponde según tú criterio personal. En el caso de requerir aclarar uno de los puntos, tenga la libertad de expresarse.

Auditoría Financiera de Ingreso - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	Los recibos de Dinero en custodia ¿Cuentan con las medidas de seguridad para su resguardo?		X	
2	¿Existe caja fuerte de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo?		X	
3	¿Los fondos recaudados a través de Caja son consignados y depositados en cuenta bancaria, en forma íntegra, conforme a los plazos legales de la Ley 1535/99?		X	
4	¿Los casos fortuitos para la retención de fondos en poder de funcionarios, son aprobados por instancia competente a través de documento formal?		X	
5	¿Los recibos de Dinero son confeccionados por sistema?		X	
6	En cuanto a los Aranceles cobrados en la Dependencia ¿La carga de recibo de dinero se realiza en la misma oficina donde se genera?			
7	¿Se efectúan periódicamente actividades de capacitación que permiten al funcionario incrementar sus conocimientos y destrezas para las funciones asignadas?		X	

Auditoría Especializada – Evaluación del MECIP

Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	¿Tiene conocimiento sobre el Sistema de Control Interno?		X	
2	¿El COMPROMISO ÉTICO INSTITUCIONAL se encuentra disponible para todos?		X	
3	¿Los procedimientos ejecutados en su Dependencia, contempla la IDENTIFICACIÓN y REDUCCIÓN DE RIESGOS significativos que puedan afectar su trabajo, hasta niveles tolerables?		X	
4	¿Se encuentran bien establecidos y documentados los NIVELES DE RESPONSABILIDADES en los procesos operativos desarrollados en su dependencia?		X	
5	¿En su dependencia existe procedimiento o política de CONTROL DE DOCUMENTOS que garantice la correcta custodia, traslado y archivo de documentos? (Boletas migratorias; Expedientes, etc.)		X	
	¿Existen mecanismos oficialmente establecidos para resguardar la SEGURIDAD DE LA		X	





DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUAI
JEVA REHEGUA
TETÁ REMIMOIMBY

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

referentes a su área de trabajo?
Auditoría de Gestión – Dirección General de Extranjeros – Dirección General de Movimiento Migratorio

Nº	Crterios	Sí	No	Aclaración
1	Indique el Sistema Informático utilizado en su labor.			E. Fontana
2	¿El Sistema Informático utilizado se encuentra interconectado con otra dependencia a fin a su labor?	SI	NO	ACLARACIONES
3	¿En su dependencia se registran diariamente todos los acontecimientos en un LIBRO DIARIO?	X		
4	¿Su dependencia cuenta con todos los insumos y equipos requeridos para un trabajo eficiente?		X	
5	¿Se realizan regularmente mantenimiento de los equipos informáticos?	X		
6	¿Están definidos los canales de emisión de información oficiales sobre movimiento migratorio a Entidades que lo requieran?		X	
7	¿Es eficaz la colaboración, consulta e intercambio de información con otros órganos de seguridad?	X		

¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes?
Activo-Existencia - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	¿Se realizan control de inventario en forma periódica? Indique la periodicidad?		X	
2	¿Cuentan con manual de procedimientos para el manejo de los bienes patrimoniales de la institución?		X	
3	¿En el área donde se encuentran los bienes patrimoniales, cuentan con las medidas adecuadas para su seguridad y conservación?		X	
4	¿La dependencia cuenta con los bienes patrimoniales necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de la oficina?		X	
5	¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes existentes en la dependencia?		X	

1.- En los casos que correspondan, adjuntar evidencia documental u otra que se considere respaldatoria.

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 21-05-2024	FECHA:



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

- Indique su Dependencia: Nanduvó
- Responsable de la Dependencia: Inspector migratorio
- Fecha: 27/10/2024
- Indicaciones: Marque la respuesta que corresponde según tu criterio personal. En el caso de requerir aclarar uno de los puntos, tenga la libertad de expresarse.

Auditoría Financiera de Ingreso - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	Los recibos de Dinero en custodia ¿Cuentan con las medidas de seguridad para su resguardo?		X	
2	¿Existe caja fuerte de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo?		X	
3	¿Los fondos recaudados a través de Caja son consignados y depositados en cuenta bancaria, en forma íntegra, conforme a los plazos legales de la Ley 1535/99?		X	Aclaración
4	¿Los casos fortuitos para la retención de fondos en poder de funcionarios, son aprobados por instancia competente a través de documento formal?		X	
5	¿Los recibos de Dinero son confeccionados por sistema?		X	
6	En cuanto a los Aranceles cobrados en la Dependencia ¿La carga de recibo de dinero se realiza en la misma oficina donde se genera?		X	
7	¿Se efectúan periódicamente actividades de capacitación que permiten al funcionario incrementar sus conocimientos y destrezas para las funciones asignadas?		X	

Auditoría Especializada – Evaluación del MECIP

Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	¿Tiene conocimiento sobre el Sistema de Control Interno?		X	
2	¿El COMPROMISO ÉTICO INSTITUCIONAL se encuentra disponible para todos?		X	
3	¿Los procedimientos ejecutados en su Dependencia, contempla la IDENTIFICACIÓN y REDUCCIÓN DE RIESGOS significativos que puedan afectar su trabajo, hasta niveles tolerables?			
4	¿Se encuentran bien establecidos y documentados los NIVELES DE RESPONSABILIDADES en los procesos operativos desarrollados en su dependencia?		X	
5	¿En su dependencia existe procedimiento o política de CONTROL DE DOCUMENTOS que garantice la correcta custodia, traslado y archivo de documentos? (Boletas migratorias; Expedientes, etc.)		X	
	¿Existen mecanismos oficialmente establecidos para resguardar la SEGURIDAD DE LA			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

referentes a su área de trabajo?
Auditoria de Gestión – Dirección General de Extranjeros – Dirección General de Movimiento Migratorio

Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	Indique el Sistema Informático utilizado en su labor.			E frontera
2	¿El Sistema Informático utilizado se encuentra interconectado con otra dependencia a fin a su labor?	SI	NO X	REPARACIONES
3	¿En su dependencia se registran diariamente todos los acontecimientos en un LIBRO DIARIO?	SI		
4	¿Su dependencia cuenta con todos los insumos y equipos requeridos para un trabajo eficiente?		X	
5	¿Se realizan regularmente mantenimiento de los equipos informáticos?		X	
6	¿Están definidos los canales de emisión de información oficiales sobre movimiento migratorio a Entidades que lo requieran?		X	
7	¿Es eficaz la colaboración, consulta e intercambio de información con otros órganos de seguridad?		X	

¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes existentes en la dependencia?
Activo-Existencia - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	¿Se realizan control de inventario en forma periódica? Indique la periodicidad?		X	
2	¿Cuentan con manual de procedimientos para el manejo de los bienes patrimoniales de la institución?		X	
3	¿En el área donde se encuentran los bienes patrimoniales, cuentan con las medidas adecuadas para su seguridad y conservación?		X	
4	¿La dependencia cuenta con los bienes patrimoniales necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de la oficina?		X	
5	¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes existentes en la dependencia?		X	

1.- En los casos que correspondan, adjuntar evidencia documental u otra que se considere respaldatoria.

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
FIRMA: 	FIRMA: 
FECHA:	FECHA:



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora



- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

II- PUESTO CONTROL PUERTO FALCON

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**ACTA DE VERIFICACIÓN IN SITU
PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO**

En el Puesto de Control Migratorio de Puerto Falcon, a los 27 días del mes de mayo del año 2024, siendo las 08:00 horas, se inicia el trabajo de verificación in situ de la Dirección de Auditoría Interna, representado por los auditores internos Lic. Vidal Espinola y Econ. Reinaldo Ruiz Diaz, con la presencia del/la encargado/a del Puesto de Control Migratorio, Sergio Ojeda, en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo aprobado por Resolución DNM N° 256 de fecha 28 febrero de 2024 y del Cronograma de Comisión de Trabajo, que consisten en desarrollar procedimientos de Auditoría Financiera, Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros en las áreas de ingresos-recaudación, activo de existencias y análisis de estados contables, mantenimiento y control de los equipos de la Dirección Nacional de Migraciones- TIC's; Auditoría de Gestión en las áreas de control de documentación migratoria, la admisión, el ingreso y el egreso de extranjeros en el territorio nacional; y Auditoría Especializada en el área de Evaluación del Sistema de Control Interno.

En ese contexto, la Dirección de Auditoría Interna procede a verificar la utilización de los recibos de dinero, su correlatividad en numeración y fecha, así también comprobar los informes diarios de recaudaciones con boletas de depósito bancario y evidenciar que los depósitos se hayan realizado en fecha, según establece la Ley 1535/99 y su Decreto Reglamentario. En cuanto a existencias de bienes patrimoniales, verificar la actualización del inventario de bienes, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos.

Así también, procede a verificar que todas las operaciones de los recursos se registren en el momento de su apertura a fin de determinar si los fondos y depósitos cumplen con las condiciones de disponibilidad inmediata. Por otra parte, se procedió a verificar la implementación de los sistemas informáticos de gestión y biométricos, y la actualización de sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC).

Acto seguido, se dan por terminados los trabajos de verificación in situ, firmando los actuados en prueba de conformidad de los funcionarios intervinientes, siendo las 12 horas, del día 27 de mayo del año 2024, en dos ejemplares del mismo tenor.--



Lic. VIDAL B. ESPÍNOLA M.
Direc. Gral. de Migraciones



Reinaldo Ruiz Diaz



Sergio Ojeda





HOJA DE TRABAJO
INGRESO - RECAUDACIÓN

Fecha de la verificación: 27/05/2024

Dependencia: Pto control Pto Falcon Entrada

Fecha	Boleta de Recibo		Monto	Boleta de Depósito BNF		Día Hábil de Depósito	Variación (Art. 35° de la Ley 1535/99)
	N° Desde	Hasta		Fecha	Número		
02/05	0593394	✓ 3395	618 546				
03/05	3395	3396	1237088				
04/05	3397	3397	618 546				
06/05	3398	3398	618 546	9-760-07	05 800		
08/05	3399	3398	618 546				
12/05	3400	3400	618 546				
12/05	0597951	7951	618 546				
13/05	7952	7952	618 546				
17/05	7953	7955	1237092				
21/05	7956	7956	618 546				
26/05	7957	7958	1237092				
27/05	7959	7959	618 546				
sin utilizar 0597960 al 059800.							



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETÁ REMIMOÍMBY

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ARQUEO DE CAJA

RECAUDACIONES POR COBRO DE ARANCELES:

FECHA DE ARQUEO: 27/05/2024

HORA DE INICIO: 08:00 HORA DE CIERRE: 08:20

EN LA: Pto de Control de Puerto Falcón

SEGÚN: RECIBOS DESDE EL N° HASTA EL N°

RECAUDADOR Y/O CAJERO: Claudio Godoy

DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°: 3.849.417

EXISTE OTROS FONDOS (DINERO) EN MI PODER, CON EXCEPCIÓN DE LOS DESCRITOS EN EL CUADRO DE DETALLES

DETALLES

EFFECTIVO Gs.	<u>3.720.000</u>
FALTANTE Gs.	<u>—</u>
OTROS Gs.	<u>—</u>
TOTAL GENERAL Gs.	<u>3.720.000</u>

SON GUARANÍES: Tres millones setecientos veinte

ACLARACIÓN: n.p.

ESTOS FONDOS (DINERO) FUERON VERIFICADOS POR LOS AUDITORES EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS EN SU TOTALIDAD EN LA FECHA ARRIBA MENCIONADA. NO EXISTE OTROS FONDOS (DINERO) EN MI PODER, CON EXCEPCIÓN DE LOS DESCRITOS EN EL CUADRO DE DETALLES.

OBSERVACIÓN: Según Recibos 0597956, 0597957, 0597958, 0597959, 088895, 0535896. —

CAJERO: DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY

ACLARACIÓN: Claudio Godoy

C.I.N°: 3.849.417

AUDITOR: DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY

ACLARACIÓN: Lic. VIDAL B. ESPÍNOLA M. Direc. Gral. de Migraciones

C.I.N°: 2938478

DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETÁ REMIMOÍMBY

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ARQUEO DE VALORES

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
100.000		
50.000		
20.000		
10.000		3720.000
5.000		
2.000		
1.000		
500		
100		
50		
TOTALES		3720.000

 DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

 DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Eligio Ayala esq. Caballero (Asunción, Paraguay) - Tel: +595 21 411 2000

EN LA



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

- Indique su Dependencia: Movimiento Migratorio . P.C. Puerto Jose Falco
- Responsable de la Dependencia: DIRECTOR JAVIER ESPINOSA
- Fecha: 27 / 05 / 2024
- Indicaciones: Marque la respuesta que corresponde según tu criterio personal. En el caso de requerir aclarar uno de los puntos, tenga la libertad de expresarse.

Auditoría Financiera de Ingreso - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	Los recibos de Dinero en custodia ¿Cuentan con las medidas de seguridad para su resguardo?	X	X	
2	¿Existe caja fuerte de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo?		X	
3	¿Los fondos recaudados a través de Caja son consignados y depositados en cuenta bancaria, en forma íntegra, conforme a los plazos legales de la Ley 1535/99?	X	No	Aclaración
4	¿Los casos fortuitos para la retención de fondos en poder de funcionarios, son aprobados por instancia competente a través de documento formal?	X		
5	¿Los recibos de Dinero son confeccionados por sistema?		X	los recibos se confecciona manualmente, pero cargados en el sistema
6	En cuanto a los Aranceles cobrados en la Dependencia ¿La carga de recibo de dinero se realiza en la misma oficina donde se genera?	X		
7	¿Se efectúan periódicamente actividades de capacitación que permiten al funcionario incrementar sus conocimientos y destrezas para las funciones asignadas?	X		

Auditoría Especializada – Evaluación del MECIP

Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	¿Tiene conocimiento sobre el Sistema de Control Interno?	X		
2	¿El COMPROMISO ÉTICO INSTITUCIONAL se encuentra disponible para todos?	X		
3	¿Los procedimientos ejecutados en su Dependencia, contempla la IDENTIFICACIÓN y REDUCCIÓN DE RIESGOS significativos que puedan afectar su trabajo, hasta niveles tolerables?		X	
4	¿Se encuentran bien establecidos y documentados los NIVELES DE RESPONSABILIDADES en los procesos operativos desarrollados en su dependencia?	X		
5	¿En su dependencia existe procedimiento o política de CONTROL DE DOCUMENTOS que garantice la correcta custodia, traslado y archivo de documentos? (Boletas migratorias; Expedientes, etc.)		X	
	¿Existen mecanismos oficialmente establecidos para resguardar la SEGURIDAD DE LA		X	



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

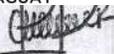
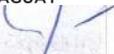
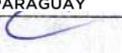
PRIMER SEMESTRE 2024

referentes a su área de trabajo?				
Auditoria de Gestión – Dirección General de Extranjeros – Dirección General de Movimiento Migratorio				
Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	Indique el Sistema Informático utilizado en su labor.			• PIRS Uidas y EFRONTEZA
2	¿El Sistema Informático utilizado se encuentra interconectado con otra dependencia a fin a su labor?	X		
3	¿En su dependencia se registran diariamente todos los acontecimientos en un LIBRO DIARIO?	X		
4	¿Su dependencia cuenta con todos los insumos y equipos requeridos para un trabajo eficiente?	X		EXEPTO impresora de recibo ENTRADA caja coz
5	¿Se realizan regularmente mantenimiento de los equipos informáticos?	X		
6	¿Están definidos los canales de emisión de información oficiales sobre movimiento migratorio a Entidades que lo requieran?	X		
7	¿Es eficaz la colaboración, consulta e intercambio de información con otros órganos de seguridad?	X		

Activo-Existencia - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	¿Se realizan control de inventario en forma periódica? Indique la periodicidad?		X	
2	¿Cuentan con manual de procedimientos para el manejo de los bienes patrimoniales de la institución?	X		
3	¿En el área donde se encuentran los bienes patrimoniales, cuentan con las medidas adecuadas para su seguridad y conservación?	X		
4	¿La dependencia cuenta con los bienes patrimoniales necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de la oficina?	X		
5	¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes existentes en la dependencia?	X		

1.- En los casos que correspondan, adjuntar evidencia documental u otra que se considere respaldatoria.

DEPENDENCIA:		DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	
 DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY FIRMA:  Insp. Ruth Zarate Dirección Nacional de Migraciones		 DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY FIRMA: 	
FECHA:  27-05-2024		FECHA: 	



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

- Indique su Dependencia: Dirección General de Movimiento Migratorio
- Responsable de la Dependencia: Director - Fausto Espinosa
- Fecha: 27 / 05 / 2024
- Indicaciones: Marque la respuesta que corresponde según tú criterio personal. En el caso de requerir aclarar uno de los puntos, tenga la libertad de expresarse.

Auditoría Financiera de Ingreso - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	Los recibos de Dinero en custodia ¿Cuentan con las medidas de seguridad para su resguardo?		X	
2	¿Existe caja fuerte de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo?		X	
3	¿Los fondos recaudados a través de Caja son consignados y depositados en cuenta bancaria, en forma íntegra, conforme a los plazos legales de la Ley 1535/99?	✓		Aclaración
4	¿Los casos fortuitos para la retención de fondos en poder de funcionarios, son aprobados por instancia competente a través de documento formal?	✓		
5	¿Los recibos de Dinero son confeccionados por sistema?		X	Cargados en el sistema pero confeccionados manualmente
6	En cuanto a los Aranceles cobrados en la Dependencia ¿La carga de recibo de dinero se realiza en la misma oficina donde se genera?	✓		
7	¿Se efectúan periódicamente actividades de capacitación que permiten al funcionario incrementar sus conocimientos y destrezas para las funciones asignadas?	✓		

Auditoría Especializada – Evaluación del MECIP

Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	¿Tiene conocimiento sobre el Sistema de Control Interno?	✓		
2	¿El COMPROMISO ÉTICO INSTITUCIONAL se encuentra disponible para todos?	✓		
3	¿Los procedimientos ejecutados en su Dependencia, contempla la IDENTIFICACIÓN y REDUCCIÓN DE RIESGOS significativos que puedan afectar su trabajo, hasta niveles tolerables?		X	
4	¿Se encuentran bien establecidos y documentados los NIVELES DE RESPONSABILIDADES en los procesos operativos desarrollados en su dependencia?	✓		
5	¿En su dependencia existe procedimiento o política de CONTROL DE DOCUMENTOS que garantice la correcta custodia, traslado y archivo de documentos? (Boletas migratorias; Expedientes, etc.)		X	
	¿Existen mecanismos oficialmente establecidos para resguardar la SEGURIDAD DE LA	X		



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

referentes a su área de trabajo?

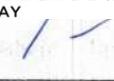
Auditoría de Gestión – Dirección General de Extranjeros – Dirección General de Movimiento Migratorio

Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	Indique el Sistema Informático utilizado en su labor.			Sistema PIRS - Mudas • E-Frontera
2	¿El Sistema Informático utilizado se encuentra interconectado con otra dependencia a fin a su labor?	✓	NO	ACLARACIONES
3	¿En su dependencia se registran diariamente todos los acontecimientos en un LIBRO DIARIO?	✓		
4	¿Su dependencia cuenta con todos los insumos y equipos requeridos para un trabajo eficiente?	✓		Exento impresora para recibos en entrada + C-9
5	¿Se realizan regularmente mantenimiento de los equipos informáticos?	✓		
6	¿Están definidos los canales de emisión de información oficiales sobre movimiento migratorio a Entidades que lo requieran?	✓		
7	¿Es eficaz la colaboración, consulta e intercambio de información con otros órganos de seguridad?	✓		

Activo-Existencia - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	¿Se realizan control de inventario en forma periódica? Indique la periodicidad?		X	
2	¿Cuentan con manual de procedimientos para el manejo de los bienes patrimoniales de la institución?	✓		
3	¿En el área donde se encuentran los bienes patrimoniales, cuentan con las medidas adecuadas para su seguridad y conservación?	✓		
4	¿La dependencia cuenta con los bienes patrimoniales necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de la oficina?	✓		
5	¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes existentes en la dependencia?	✓		

1.- En los casos que correspondan, adjuntar evidencia documental u otra que se considere respaldatoria.

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 Msa. Sergio Ojeda General de Migraciones	 FIRMA:
FECHA: 27/05/2024	FECHA: 

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

- Indique su Dependencia: MOVIMIENTO MIGRATORIO PC. PUERTO JOSÉ FALLON
- Responsable de la Dependencia: DIRECTOR - FAUJO ESPINOZA
- Fecha: 27 / 05 / 2024
- Indicaciones: Marque la respuesta que corresponde según tú criterio personal. En el caso de requerir aclarar uno de los puntos, tenga la libertad de explayarse.

Auditoría Financiera de Ingreso - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	Los recibos de Dinero en custodia ¿Cuentan con las medidas de seguridad para su resguardo?		X	
2	¿Existe caja fuerte de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo?		X	
3	¿Los fondos recaudados a través de Caja son consignados y depositados en cuenta bancaria, en forma íntegra, conforme a los plazos legales de la Ley 1535/99?	X		
4	¿Los casos fortuitos para la retención de fondos en poder de funcionarios, son aprobados por instancia competente a través de documento formal?	X		Los recibos se confeccionan manual mente pero cargados al sistema
5	¿Los recibos de Dinero son confeccionados por sistema?			Los recibos se confeccionan manual mente pero cargados al sistema
6	En cuanto a los Aranceles cobrados en la Dependencia ¿La carga de recibo de dinero se realiza en la misma oficina donde se genera?	X		
7	¿Se efectúan periódicamente actividades de capacitación que permiten al funcionario incrementar sus conocimientos y destrezas para las funciones asignadas?	X		

Auditoría Especializada – Evaluación del MECIP

Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	¿Tiene conocimiento sobre el Sistema de Control Interno?	X		
2	¿El COMPROMISO ÉTICO INSTITUCIONAL se encuentra disponible para todos?	X		
3	¿Los procedimientos ejecutados en su Dependencia, contempla la IDENTIFICACIÓN y REDUCCIÓN DE RIESGOS significativos que puedan afectar su trabajo, hasta niveles tolerables?		X	
4	¿Se encuentran bien establecidos y documentados los NIVELES DE RESPONSABILIDADES en los procesos operativos desarrollados en su dependencia?	X		
5	¿En su dependencia existe procedimiento o política de CONTROL DE DOCUMENTOS que garantice la correcta custodia, traslado y archivo de documentos? (Boletas migratorias; Expedientes, etc.)		X	
	¿Existen mecanismos oficialmente establecidos para resguardar la SEGURIDAD DE LA		X	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

referentes a su área de trabajo?				
Auditoria de Gestión – Dirección General de Extranjeros – Dirección General de Movimiento Migratorio				
Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	Indique el Sistema Informático utilizado en su labor.			• <i>MIDAS (DRS) y Frontera</i>
2	¿El Sistema Informático utilizado se encuentra interconectado con otra dependencia a fin a su labor?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿En su dependencia se registran diariamente todos los acontecimientos en un LIBRO DIARIO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Su dependencia cuenta con todos los insumos y equipos requeridos para un trabajo eficiente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>EXCEPTO Impresora de recibos entrada de...</i>
5	¿Se realizan regularmente mantenimiento de los equipos informáticos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	¿Están definidos los canales de emisión de información oficiales sobre movimiento migratorio a Entidades que lo requieran?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	¿Es eficaz la colaboración, consulta e intercambio de información con otros órganos de seguridad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes existentes en la dependencia?

Activo-Existencia - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	¿Se realizan control de inventario en forma periódica? Indique la periodicidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿Cuentan con manual de procedimientos para el manejo de los bienes patrimoniales de la institución?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿En el área donde se encuentran los bienes patrimoniales, cuentan con las medidas adecuadas para su seguridad y conservación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿La dependencia cuenta con los bienes patrimoniales necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de la oficina?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes existentes en la dependencia?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.- En los casos que correspondan, adjuntar evidencia documental u otra que se considere respaldatoria.

DEPENDENCIA:		DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	
 DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY F. <i>Blawko Lokey</i>	FIRMA:	 DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY F. <i>[Signature]</i>	
FECHA: <i>27-05-2024</i>	FECHA:		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

- Indique su Dependencia: José Falcon
- Responsable de la Dependencia: Blas Arzamendia
- Fecha: 27 / 05 / 24
- Indicaciones: Marque la respuesta que corresponde según tú criterio personal. En el caso de requerir aclarar uno de los puntos, tenga la libertad de explayarse.
En cuanto a los Aranceles cobrados en la Dependencia de la Auditoría Financiera de Ingreso - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	Los recibos de Dinero en custodia ¿Cuentan con las medidas de seguridad para su resguardo?	/		En la oficina
2	¿Existe caja fuerte de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo?	/		
3	¿Los fondos recaudados a través de Caja son consignados y depositados en cuenta bancaria, en forma íntegra, conforme a los plazos legales de la Ley 1535/99?	/		Aclaración
4	¿Los casos fortuitos para la retención de fondos en poder de funcionarios, son aprobados por instancia competente a través de documento formal?			
5	¿Los recibos de Dinero son confeccionados por sistema?	/		En salida Si
6	En cuanto a los Aranceles cobrados en la Dependencia ¿La carga de recibo de dinero se realiza en la misma oficina donde se genera?	/		
7	¿Se efectúan periódicamente actividades de capacitación que permiten al funcionario incrementar sus conocimientos y destrezas para las funciones asignadas?	/		

Auditoría Especializada – Evaluación del MECIP

Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	¿Tiene conocimiento sobre el Sistema de Control Interno?	/		
2	¿El COMPROMISO ÉTICO INSTITUCIONAL se encuentra disponible para todos?	/		
3	¿Los procedimientos ejecutados en su Dependencia, contempla la IDENTIFICACIÓN y REDUCCIÓN DE RIESGOS significativos que puedan afectar su trabajo, hasta niveles tolerables?	/		
4	¿Se encuentran bien establecidos y documentados los NIVELES DE RESPONSABILIDADES en los procesos operativos desarrollados en su dependencia?	/		
5	¿En su dependencia existe procedimiento o política de CONTROL DE DOCUMENTOS que garantice la correcta custodia, traslado y archivo de documentos? (Boletas migratorias; Expedientes, etc.)	/		
	¿Existen mecanismos oficialmente establecidos para resguardar la SEGURIDAD DE LA	/		



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUAY

JEVA REHEGUA
TETÁ REMIMOIMBY

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

referentes a su área de trabajo?

Auditoría de Gestión – Dirección General de Extranjeros – Dirección General de Movimiento Migratorio

Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	Indique el Sistema Informático utilizado en su labor.	/		FINO MIND lista de Acta de Policía
2	¿El Sistema Informático utilizado se encuentra interconectado con otra dependencia a fin a su labor?	/		interpol y policía
3	¿En su dependencia se registran diariamente todos los acontecimientos en un LIBRO DIARIO?	/		Libro de acta
4	¿Su dependencia cuenta con todos los insumos y equipos requeridos para un trabajo eficiente?	/		
5	¿Se realizan regularmente mantenimiento de los equipos informáticos?	/		
6	¿Están definidos los canales de emisión de información oficiales sobre movimiento migratorio a Entidades que lo requieran?	/		
7	¿Es eficaz la colaboración, consulta e intercambio de información con otros órganos de seguridad?	/		

¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes?
Activo-Existencia - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	¿Se realizan control de inventario en forma periódica? Indique la periodicidad?	/		
2	¿Cuentan con manual de procedimientos para el manejo de los bienes patrimoniales de la institución?	/		
3	¿En el área donde se encuentran los bienes patrimoniales, cuentan con las medidas adecuadas para su seguridad y conservación?	/		
4	¿La dependencia cuenta con los bienes patrimoniales necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de la oficina?	/		
5	¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes existentes en la dependencia?	/		

1.- En los casos que correspondan, adjuntar evidencia documental u otra que se considere respaldatoria.

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
FIRMA:  	FIRMA: 
FECHA: 27/05/24	FECHA: 



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

- Indique su Dependencia: Jose Galcon
- Responsable de la Dependencia: SEÑOR B/MS ARZAMENDIA.
- Fecha: 27 / 05 / 2024
- Indicaciones: Marque la respuesta que corresponde según tú criterio personal. En el caso de requerir aclarar uno de los puntos, tenga la libertad de expresarse.

Auditoría Financiera de Ingreso - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	Los recibos de Dinero en custodia ¿Cuentan con las medidas de seguridad para su resguardo?	✓		En la oficina de custodia.
2	¿Existe caja fuerte de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo?		✓	en la oficina de custodia.
3	¿Los fondos recaudados a través de Caja son consignados y depositados en cuenta bancaria, en forma íntegra, conforme a los plazos legales de la Ley 1535/99?		✓	Se retiene a través de resguardo.
4	¿Los casos fortuitos para la retención de fondos en poder de funcionarios, son aprobados por instancia competente a través de documento formal?			
5	¿Los recibos de Dinero son confeccionados por sistema?	✓		EN SALIDA SI.
6	En cuanto a los Aranceles cobrados en la Dependencia ¿La carga de recibo de dinero se realiza en la misma oficina donde se genera?	✓		
7	¿Se efectúan periódicamente actividades de capacitación que permiten al funcionario incrementar sus conocimientos y destrezas para las funciones asignadas?	✓		

Auditoría Especializada – Evaluación del MECIP

Nº	Criterios	Sí	No	Aclaración
1	¿Tiene conocimiento sobre el Sistema de Control Interno?	✓		
2	¿El COMPROMISO ÉTICO INSTITUCIONAL se encuentra disponible para todos?	✓		
3	¿Los procedimientos ejecutados en su Dependencia, contempla la IDENTIFICACIÓN y REDUCCIÓN DE RIESGOS significativos que puedan afectar su trabajo, hasta niveles tolerables?	✓		
4	¿Se encuentran bien establecidos y documentados los NIVELES DE RESPONSABILIDADES en los procesos operativos desarrollados en su dependencia?	✓		
5	¿En su dependencia existe procedimiento o política de CONTROL DE DOCUMENTOS que garantice la correcta custodia, traslado y archivo de documentos? (Boletas migratorias; Expedientes, etc.)	✓		
	¿Existen mecanismos oficialmente establecidos para resguardar la SEGURIDAD DE LA	✓		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO IN SITU

PRIMER SEMESTRE 2024

referentes a su área de trabajo?
Auditoría de Gestión – Dirección General de Extranjeros – Dirección General de Movimiento Migratorio

Nº	Crterios	Sí	No	Aclaración
1	Indique el Sistema Informático utilizado en su labor.	✓		• FIMO-MIND-Interpol - Policia
2	¿El Sistema Informático utilizado se encuentra <u>interconectado</u> con otra dependencia a fin a su labor?	✓	NO	ACLARACIONES interpol - Policia.
3	¿En su dependencia se registran diariamente todos los acontecimientos en un LIBRO DIARIO?	✓		Libro de actas
4	¿Su dependencia cuenta con todos los insumos y equipos requeridos para un trabajo eficiente?	✓		
5	¿Se realizan regularmente mantenimiento de los equipos informáticos?	✓		
6	¿Están definidos los canales de emisión de información oficiales sobre movimiento migratorio a Entidades que lo requieran?	✓		
7	¿Es eficaz la colaboración, consulta e intercambio de información con otros órganos de seguridad?	✓		

5 ¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes?
Activo-Existencia - Dirección Nacional de Migraciones.

Nº	CRITERIOS	SI	NO	ACLARACIONES
1	¿Se realizan control de inventario en forma periódica? Indique la periodicidad?	✓		Normalmente
2	¿Cuentan con manual de procedimientos para el manejo de los bienes patrimoniales de la institución?	✓		
3	¿En el área donde se encuentran los bienes patrimoniales, cuentan con las medidas adecuadas para su seguridad y conservación?	✓		
4	¿La dependencia cuenta con los bienes patrimoniales necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de la oficina?	✓		
5	¿Poseen actas que respalden el movimiento interno de los bienes existentes en la dependencia?	✓		

1.- En los casos que correspondan, adjuntar evidencia documental u otra que se considere respaldatoria.

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 FIRMA: <i>Sorbe Lorenz</i>	 FIRMA:
FECHA: 22/05/2024.	FECHA: 

Caballero e/ Eligio Ayala
Telef.: (595) 21 446 066 - 440 784

<<< RESUMEN DE CAJA POR CONCEPTOS >>>

Caja : 0056 - PUERTO JOSE FALCON Oficina : OFICINA CENTRAL		Fecha Desde : 01/05/2024 Hasta : 27/05/2024			
Código	Descripción	Cantidad	Importe	Total	
26	MULTA-LEY N°6984/22 - ART.87 INC.1- ENCUMBRADO	8	618,546	4,948,368	50.00%
27	RESIDENCIA ESPONTANEA U OCASIONAL	0	824,728	0	0.00%
28	MULTA-LEY N°6984/22 - ART.87 INC.2-CARENCIA	8	618,546	4,948,368	50.00%
29	PRORROGA DE PERMANENCIA	0	515,455	0	0.00%
30	EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS	0	206,182	0	0.00%
31	RESIDENCIA TEMPORARIA	0	1,030,910	0	0.00%
32	CAMBIO DE CATEGORIA	0	1,030,910	0	0.00%
33	RESIDENCIA PERMANENTE	0	1,546,368	0	0.00%
34	RESIDENCIA PRECARIA	0	515,455	0	0.00%
35	RENOVACION DE CARNET DE RESIDENTE PERMANENTE	0	412,364	0	0.00%
36	REPOSICION DE CARNET RESIDENTE	0	515,455	0	0.00%
37	CAMBIO DE INFORMACION	0	206,182	0	0.00%
38	PRORROGA DE PERMANENCIA TEMPORARIA	0	1,134,601	0	0.00%
39	HAB.DE HORARIO PARA INSPEC DE EMP DE TRANSPORTE	0	515,455	0	0.00%
40	CONCEPTO Res. 704/03/27/2023	0	206,182	0	0.00%
Total : Nueve Millones Ochocientos Noventa Y Seis Mil Seiscientos Treinta Y Seis				9,896,736	

- Macro proceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

MEMORÁNDUM DAI N°: 209 / 2024

A : Abg. Jorge Kronawetter, Director Nacional
Dirección Nacional de Migraciones

DE : Lic. Sandra Candia, Directora
Dirección de Auditoría Interna

FECHA : 15/07/2024

REF : Remitir Informe DAI N° 19/2024 Caja Chica



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio a la Dirección General de Administración y Finanzas, en relación al Memorándum 13/2024 del 08/07/2024 de la Lic. Virginia Paredes, con la cual remite Biblioratos de Caja Chica o Fondo Fijo correspondiente al mes de mayo - junio 2024.

En ese sentido adjunto informe DAI N° 19/2024 del Análisis realizado; acompañado del Bibliorato de Caja Chica o Fondo Fijo con todas las Documentaciones foliado del numero 01 (uno) al 185 (ciento ochenta y cinco).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlos muy atentamente.



Jenifer Estigarríbia
Dirección Nacional de Migraciones

14.47
15/07/24

Finalidad: Agregar valor y mejorar las operaciones institucionales, a fin de cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- Macro proceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

INFORME DAI N°: 19/2024
VERIFICACIÓN FONDO FIJO O CAJA CHICA

ANTECEDENTES

Memorándum N°: 13/2024 del [08/07/2024] con la cual remite Bibliorato de Caja Chica conteniendo documentos originales y la Solicitud de Transferencia de Recursos [STR N° 61.870] de 09/05/2024, correspondiente Caja Chica de Mayo y Junio / 2024, del Ejercicio Fiscal 2024. Nota de Crédito del BNF Comprobante Nro: 1783197 de fecha 13/05/2024 y Cheque N°: F07304083 de fecha 16/05/2024 donde se acredita a la Dirección Nacional de Migraciones la suma de G. 20.100.000 [GUARANÍES VEINTE MILLONES CIEN MIL], a través de la Cta. Cte. N° 000-00-9300038, Origen N° 189190.

OBJETIVO

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables vigentes y la correcta Rendición de Cuentas realizada por la Dirección Nacional de Migraciones - en concepto de Fondo Fijo o Caja Chica.
2. Ofrecer los lineamientos necesarios como instrumento de control, a los fines de optimizar los procesos de revisión objetiva, metódica y completa a ser realizadas por las unidades correspondientes.
3. Establecer los mecanismos necesarios para la correcta administración, seguimiento y control de los procesos relativos la gestión y control de la caja chica.

ALCANCE

Revisión de los documentos que son proveídos por la Dirección General de Administración y Finanzas, que respalda la ejecución y rendición de cuentas de los gastos financiados con la Caja Chica. La verificación documental en base a los legajos de rendición de cuentas y verificación de los registros contables.

MARCO LEGAL

- Ley N° 7021/23 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS"
- Ley N°1535/99 "DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO"
- Ley N° 7228/23 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024"
- Decreto 1092/24 "QUE REGLAMENTA LA LEY N°: 7828 QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024"
- Decreto N° 8127/00 "QUE REGLAMENTA LA LEY 1535/99"

DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN

Se ha procedido a la verificación de las documentaciones que respaldan la ejecución de Caja Chica, correspondiente a los meses de Mayo y Junio del 2024, cuya ejecución y formalización constituyen exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en las operaciones pertinentes. El trabajo de verificación consistió en el análisis de cada Formulario [FOR-B-07- CAJA CHICA] adjuntado en el Bibliorato de Rendición de Caja Chica o Fondo Fijo, del Formulario Caja Chica N° 01 [10/05/2024] al Formulario de Caja Chica N° 52 [26/06/2024] con su respectiva Factura y Solicitud de Pedido. Además, se ha cotejado la Planilla de REGISTRO MAYOR, visualizando como la ultima registración en fecha 26/06/2024, con la obligación N° 5374 y con Egreso N° 5381.

Se han registrados todas las transacciones relacionados a la imputación realizada al Objeto de Gasto 200 y 300, los mismos se encuentran conforme a las disposiciones legales. Se han comparado el Comprobante de Pago N° 566 [02/07/2024] con la Solicitud de Transferencia de recursos con una diferencia de Gs. 6.156 [GUARANIES SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS] lo cual se ha depositado como devolución de Caja Chica y registrado en el Registro Mayor.

CONCLUSIONES

La rendición de cuentas de la Caja Chica del mes de Mayo de 2024, se ajusta a la LEY N° 7228/2023", "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 y su Decreto N° 1092/24, como así también las imputaciones presupuestarias de los gastos ejecutados.

Es mi Informe


DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES
 PARAGUAY
Lic. Vidal Espínola
 Auditor
 Dirección General de Migraciones


 asunción, 15/07/2024
 Lic. Sandra Candia Duarte
 Directora
 Dirección Nacional de Migraciones
 Paraguaray
 Oficina de Auditoría Interna
 Dirección Nacional de Migraciones

SOLITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS - STR N° 61870 [09/05/2024] GS. 40.200.000

NOTA DE CREDITO CUENTA 000-00-930038 - ORIGEN 189190- GS. 40.200.000

CHEQUE BNF N° 07304083- CUENTA N° 000009300038 [16/05/2024]- GS. 20.100.000 EFECTIVO GS. 20.100.000

FORMULARIO B-07		NOTA DE PEDIDO				REGISTRO SICO				FACTURA				OBSERVACIÓN
N°	FECHA	N°	FECHA	DEPENDENCIA	COMPROBANTE DE PAGO	FECHA LIBRO MAYOR	OBLG.	EGRESO	N°	O.G	EMPRESA	MONTO		
					N°	FECHA	N°	N°						
001	10/5/2024		6/5/2024	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES		30/5/2024	4277	4301	001-002-0148084	331	GIGI PERLAS	118.000		
002	16/5/2024		13/5/2024	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS		30/5/2024	4289	4315	001-001-0000153	281	LAURI RODREIGUEZ EVENTOS	459.200		
003	17/5/2024	064	6/5/2024	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES		30/5/2024	4273	4304	001-001-0017927	281	DECOGRAB	1.770.000		
004	17/5/2024		6/5/2024	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	566	30/5/2024	4281	4308	001-001-0000154	281	LAURI RODREIGUEZ EVENTOS	2.000.000		
005	17/5/2024		6/5/2024	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES		31/5/2024	4358	4376	001-001-0013160	281	TODO ENCASES MILLI	112.000		
006	20/5/2024		6/5/2024	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES		30/5/2024	4275	4305	001-001-0000155	284	LAURI RODREIGUEZ EVENTOS	1.900.000		
007	20/5/2024		6/5/2024	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES		30/5/2024	4280	4306	001-001-0044157	284	CB HONEY SA	2.040.000		
008	21/5/2024		6/5/2024	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES		30/5/2024	4276	4307	001-001-0000156	281	LAURI RODREIGUEZ EVENTOS	1.700.000		

009	21/5/2024	064	6/5/2024	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES			30/5/2024	4272	4303	001-001-0017942	281	DECOGRAB	2.060.000	
010	22/5/2024	045	22/5/2024	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES			30/5/2024	4282	4309	001-001-0003156	243	SIET	400.000	
011	22/05/2024	064	6/5/2024	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES			30/5/2024	4271	4302	001-001-0003096	281	A V RENTAL	1.500.000	
012	22/5/2024		22/5/2024	SECCION TRANSPORTE			30/5/2024	4284	4311	001-001-0004772	245	FUTURNIX	80.000	
013	23/5/2024	167	23/5/2024	DIRECCION GENERAL DE EXTRANJEROS			30/5/2024	4283	4310	001-003-0001613	262	NEW SHOP	395.000	
014	24/5/2024		24/5/2024	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA			30/5/2024	4292	4317	458	269	ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO	1.855.644	
015	27/5/2024		8/5/2024	SECCION MANTENIMIENTO	566	27/2024	30/5/2024	4286	4312	001-001-0453518	399	FERRE QUIMICA	329.000	
016	27/05/2024	032	7/5/2024	SECRETARIA PRIVADA			30/5/2024	4291	4316	001-016-0036538	284	ROSARINA	215.150	
017	28/5/2024	281	9/5/2024	DIRECCION DE MOVIMIENTO MIGRATORIO			30/5/2024	4288	4314	001-001-0001817	262	PUBLITODO	1.320.000	
018	29/5/2024		16/5/2024	SECCION TRANSPORTE			31/5/2024	4375	4379	001-001-0005530	245	LAVA PARKING FERROCARRIL	1.500.000	
019	29/5/2024	017	12/5/2024	DEPARTAMENTO CAPITAL Y EXTERIOR			30/5/2024	4269	4299	001-003-0001815	342	NEW SHOP	680.000	
020	29/5/2024	051	8/5/2024	PRENSA			30/5/2024	4270	4300	003-003-00074613	334	NOVA SA	87.600	

021	30/5/2024		30/5/2024	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS		NATIVA	31/5/2024		4359	4377	001-001-00033723	342	NATIVA SERVICE	900.000	
022	31/5/2024		31/5/2024	SECCION MANTENIMIENTO		JV REPRESENTACIONES	17/6/2024		4991	5023	001-001-0001181	399	JV REPRESENTACIONES	565.000	
023	3/6/2024	051	8/4/2024	SECCION TRANSPORTE		IMOLA BATTERY	17/6/2024		5007	5035	007-001-0004759	244	IMOLA BATTERY	990.000	
024	3/6/2024		3/6/2024	SECCION TRANSPORTE			17/6/2024		5001	5029	001-001-0001637	245	CPR	120.000	
025	3/6/2024		3/6/2024	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS			17/6/2024		5008	5027	001-001-0454464	323	FERRE QUIMICA	460.000	
025	3/6/2024		3/6/2024	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS			17/6/2024		5008	5027	001-001-0454464	399	FERRE QUIMICA	188.500	
026	3/6/2024	281	9/5/2024	DIRECCION GENERAL DE MOVIMIENTO MIGRATORIO	566		17/6/2024		5005	5033	001-001-0001821	262	PUBLITODO	1.320.000	
027	3/6/2024	207	31/5/2024	UOC			17/6/2024		4992	5025	001-003-0001968	342	NEW SHOP	330.000	
028	7/6/2024	060	6/6/2024	DIRECCION DE GABINETE			17/6/2024		4989	5022	012-001-00055048	262	COPIPINTO SA	152.000	
029	7/6/2024		7/6/2024	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS			17/6/2024		4990	5024	001-001-00036899	243	PRINTEC SA	1.500.000	
030	7/6/2024		7/6/2024	DIRECCION GENERAL DE MOVIMIENTO MIGRATORIO			26/6/2024		5364	5371	001-001-0001150	242	ESTUDIO ORREGO	1.608.000	
031	11/6/2024		8/6/2024	SECCION MANTENIMIENTO			17/6/2024		4995	5026	001-001-00069534	399	FERRETERIA H Y C	150.000	
032	11/6/2024		11/6/2024	SECCION MANTENIMIENTO			17/6/2024		5000	5028	001-002-00039849	399	JC COMERCIAL SRL	150.000	

033	12/6/2024	12/6/2024	DIRECCION GENERAL DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		17/6/2024	5006	5034	001-001-0001824	265	PUBLITODO	1.470.000	
034	12/6/2024	12/6/2024	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS		17/6/2024	5003	5031	001-001-00037012	243	PRINTEC SA	1.500.000	
035	12/6/2024	11/6/2024	SECCION TRANSPORTE		17/6/2024	5004	5032	001-001-0001729	346	CPR	30.000	
036	12/6/2024	12/6/2024	DIRECCION GENERAL DE EXTRANJEROS		19/6/2024	5213	5273	128-001-0048362	352	FARMA SA	333.600	
037	12/6/2024	12/6/2024	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS	566	27/2024	5216	5274	012-001-55689	262	COPINTO SA	55.000	
038	13/6/2024	27/5/2024	DIRECCION GENERAL DE EXTRANJEROS		17/6/2024	5002	5030	001-001-0000040	281	LG EVENTOS	1.300.000	
039	14/6/2024	14/6/2024	SECCION TRANSPORTE		19/6/2024	5198	5271	001-001-00022660	244	AUTOMOVIL SUPPLY SA	59.720	
040	14/6/2024	16/6/2024	SECCION SLMINISTROS		29/6/2024	5202	5272	001-001-0456182	397	FERRE QUIMICA	115.000	
041	14/6/2024	29/5/2024	DIRECCION GENERAL DE EXTRANJEROS		19/6/2024	5196	5270	001-001-0003032	346	DISCOS CELL	375.000	
042	14/6/2024	27/5/2024	DIRECCION GENERAL DE EXTRANJEROS		19/6/2024	5182	5267	001-001-0000583	281	EVENTOS & CIA	1.775.000	

043	18/6/2024	196	5/6/2024	DIRECCION GENERAL DE EXTRANJEROS		PRINTEC SA	19/6/2024	5186	5268	001-001-0037182	243	PRINTEC SA	980.000	
044	18/6/2024	072	14/6/2024	DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION		ROSARINA	19/6/2024	5190	5360	001-017-0042505	284	ROSARINA	28.350	
045	19/6/2024	196	5/6/2024	DIRECCION GENERAL DE EXTRANJEROS		PRINTEC SA	19/6/2024	5179	5266	001-001-0037191	243	PRINTEC SA	520.000	
046	20/6/2024	363	19/6/2024	DIRECCION GENERAL DE MOVIMIENTO MIGRATORIO			26/6/2024	5388	5390	012-001-56986	262	COPIPINTO SA	114.000	
047	20/6/2024	040	20/6/2024	SECRETARIA PRIVADA			26/6/2024	5361	5367	001-007-0022244	284	LA PREFERIDA SA	263.000	
047	20/6/2024	040	20/6/2024	SECRETARIA PRIVADA			26/6/2024	5363	5370	001-019-0015464	284	ROSARINA	95.950	
048	24/6/2024	043	21/6/2024	SECCION SUMINISTROS	566		27/2024	5365	5372	001-001-0069849	343	FERRETERIA H Y C	280.000	
049	25/6/2024		7/6/2024	DIRECCION GENERAL DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		ESTUDIO ORREGO	26/6/2024	5366	5373	001-001-0001153	242	ESTUDIO ORREGO	1.072.000	
050	26/6/2024		21/6/2024	SECCION TRANSPORTE			26/6/2024	5375	5380	002-004-0021604	245	GESTION DE SERVICIOS SA	300.000	
051	26/6/2024		26/6/2024	SECCION MANTENIMIENTO			26/6/2024	5376	5378	001-001-0069881	399	FERRETERIA H Y C	62.130	
052	26/6/2024		26/6/2024	DIRECCION GENERAL DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		ESTUDIO ORREGO	26/6/2024	5374	5381	001-001-0001153	242	ESTUDIO ORREGO	510.000	
													40.193.844	