



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETĀ REMIMOĨMBY

INFORME DAF N°04/2024

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA
INGRESO – RECAUDACIÓN
INFORME DE AVANCE MES DE SETIEMBRE 2024

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

NOVIEMBRE - 2024

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

ÍNDICE

ANTECEDENTES.....	3
ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA.....	4
OBJETIVOS.....	4
MARCO LEGAL.....	4
ALCANCE.....	4
LIMITACIÓN AL ALCANCE.....	4
SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN.....	4
PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS.....	4
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA INGRESO – RECAUDACIÓN MES DE SETIEMBRE 2024	
COMPORTAMIENTO DE LA RECAUDACIÓN AUDITADA SEGUNDO SEMESTRE.....	5
COMPOSICIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AUDITADA (PERCEPTORÍA CENTRAL CAJA 1).....	5
COMPOSICIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AUDITADA (EQUIPO MÓVIL CIUDAD DEL ESTE Y PEDRO JUAN CABALLERO).....	6
RESUMEN DE LA RECAUDACIÓN AUDITADA MES DE SETIEMBRE 2024.....	6
REVISIÓN DE COMPROBANTE DE INGRESO - ANULADOS.....	7
CONCLUSIÓN.....	7

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

INFORME DAF N°04/2024

ANTECEDENTES:

En el marco del Decreto N°7271 [06/06/2017] por el cual se aprueba el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE) para ser implementado en los organismos y entidades dependientes del Poder Ejecutivo con la Resolución de reglamentación aprobada según AGPE N° 190/17 [01/09/2017], el Plan de Trabajo Anual [PTA] aprobado por Resolución DNM N°256 [28/02/2024], en concordancia con el cronograma de trabajo, y dando cumplimiento al Memorandum de Encargo DAI/DAF N°01 de fecha 01/07/2024 del Departamento de Auditoría Financiera dependiente de la Dirección de Auditoría Interna, se ha procedido a evaluar la efectividad de los controles vinculados al cumplimiento en el marco de la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado, en cuanto al manejo de las recaudaciones, depósitos efectuados; así también del uso racional de los talonarios de recibos por la Oficina Perceptoría Central de la Dirección Nacional de Migraciones.

DEPENDENCIAS AUDITADAS:

- Perceptoría Central
- Equipo Móvil de Ciudad del Este
- Equipo Móvil de Pedro Juan Caballero

FECHA DE LA AUDITORÍA: 01 al 30 de Setiembre del 2024

ID SIAGPE: 12733343

DIRECTIVO RESPONSABLE: Lic. Sandra Candia – Directora de Auditoría Interna.

DESTINATARIO: Abg. Jorge Kronawetter – Director Nacional de Migraciones.

DIRECCIONES INVOLUCRADAS: Dirección General de Administración y Finanzas.

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

Aspectos Generales de la Auditoría

• Objetivos:

1. Verificar la correlatividad de los recibos de dinero de acuerdo al resumen de caja emitido por el área auditada.
2. Comprobar que los ingresos sean depositados en tiempo y forma sustentados en documentos que reflejen claramente el origen de los mismos.
3. Confirmar que las boletas de depósitos del BNF se encuentren íntegramente respaldados por extractos bancarios emitidos por el BNF.
4. Cotejar que los registros de Libro Mayor se encuentren íntegramente respaldados por el informe de Recaudación.

• 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 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:

Revisión de la documentación que respalda el cobro de aranceles en los distintos conceptos y el depósito bancario de los valores percibidos a través de las Oficinas habilitadas en la Dirección Nacional de Migraciones [Sede Central; Equipo Móvil de Ciudad del Este y Equipo Móvil de Pedro Juan Caballero].

• Limitación al Alcance:

Esta Auditoría no tuvo limitaciones.

• Solicitud de la Documentación:

La documentación fue provista a ésta Auditoría por el Departamento de Recaudaciones, conforme a los siguientes documentos:

- Memorándum N°93/2024 [10/10/2024] Oficina Central; Equipo Móvil de Ciudad del Este y Equipo Móvil de Pedro Juan Caballero. Mes de Setiembre 2024.

Analizada la información por el equipo de auditores, el resultado del mismo se desarrolla en el presente documento.

• Procedimientos efectuados:

La verificación fue realizada con base a pruebas documentales correspondientes a la revisión de legajos originales con su respectiva boleta de depósito; parte diario; recibos de dinero emitidos por el cobro de aranceles y multas en la:

- 1) Perceptoría Central Caja 1.
- 2) Equipo Móvil de Ciudad del Este.
- 3) Equipo Móvil de Pedro Juan Caballero.



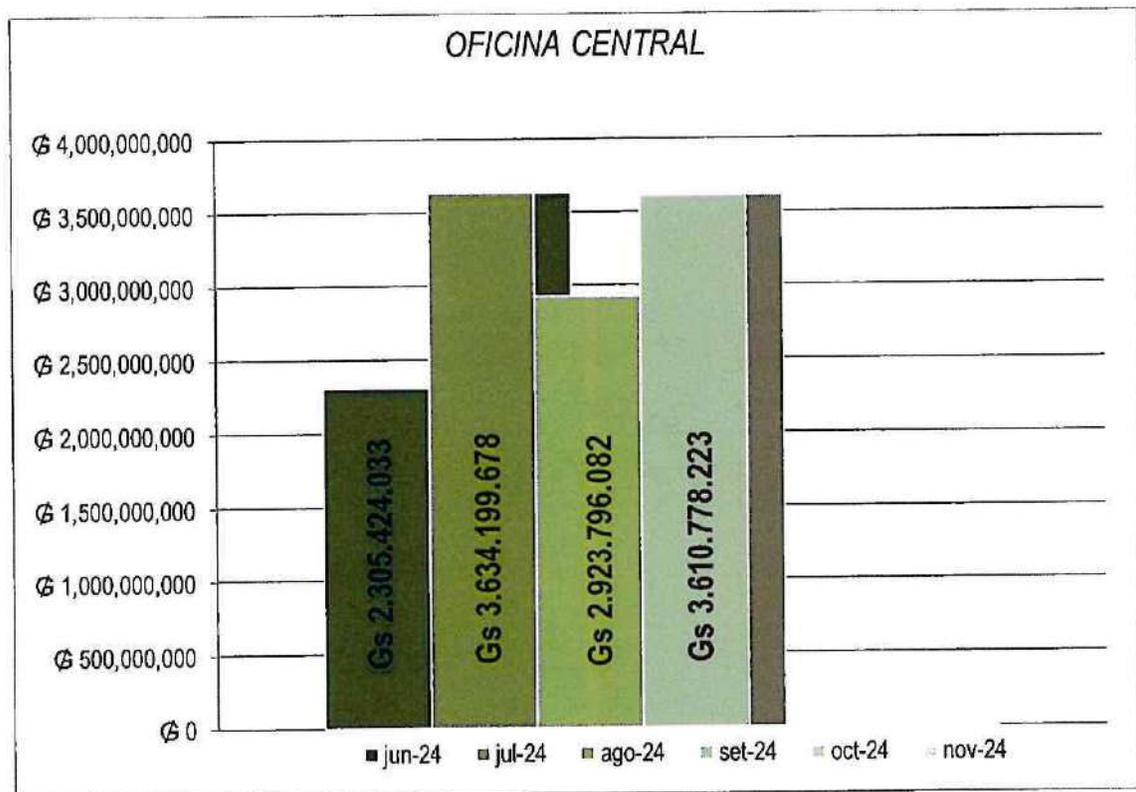
- Macroproceso: Gobernanza Migratoria
- Proceso: Direccionamiento y Gerencia
- Subproceso: Evaluación Mejora

Además fueron examinados los extractos bancarios [BNF Cta. No. 948068/0] por el período auditado.

El presente informe de avance, surge como resultado de la aplicación de pruebas de control, pruebas sustantivas y del análisis de los documentos proveídos, siendo dichos actos, de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en las operaciones que estuvieron sujetas a verificación, por lo tanto, se considera como una exposición subjetiva de las deficiencias existentes de todas las medidas que puedan adoptarse para corregirlas, reservándose ésta Auditoría la potestad de realizar controles posteriores.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA INGRESO-RECAUDACIÓN MES DE SETIEMBRE 2024

COMPORTAMIENTO DE LA RECAUDACIÓN AUDITADA SEGUNDO SEMESTRE:



COMPOSICIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AUDITADA:

Periodo: 01/09/2024 al 30/09/2024.

PERCEPTORIA CENTRAL CAJA (1):			DEPOSITO				
FECHA	Nº DE RECIBO (SERIE)	MONTO	FECHA	Nº DE BOLETA DEPOSITO	MONTO	Nº DE TALONARIOS	Nº DE RENDICIÓN
30/6/2024	612798 al 612861	₱ 142.175.267	2/9/2024	1257182	₱ 142.175.267	12256-12257-12258	11452
2/9/2024	612862 al 612911	₱ 82.549.909	3/9/2024	1257188	₱ 82.549.909	12258-12259	11457
3/9/2024	612912 al 612984	₱ 137.762.560	4/9/2024	1257194	₱ 137.762.560	12259-12260	11462
4/9/2024	612985 al 613085	₱ 207.397.229	5/9/2024	1091639	₱ 207.397.229	12260-12261-12262	11467
5/9/2024	613086 al 613229	₱ 293.821.710	6/9/2024	1091643	₱ 293.821.710	12262-12263-12264-12265	11470
6/9/2024	613230 al 613335	₱ 218.590.437	9/9/2024	1091648	₱ 218.590.437	12265-12266-12267	11474
9/9/2024	613336 al 613416	₱ 149.278.649	10/9/2024	1091653	₱ 149.278.649	12267-12268-12269	11478
10/9/2024	613417 al 613499	₱ 154.875.253	11/9/2024	1091656	₱ 154.875.253	12269-12270	11481
11/9/2024	613500 al 613500	₱ 1.722.032	12/9/2024	1091660	-	12270-12302-12303	11484
11/9/2024	615051 al 615142	₱ 203.845.538	12/9/2024	1091660	₱ 205.567.570	12270-12302-12303	11484

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

12/9/2024	615143 al 615249	₡ 225.155.684	13/9/2024	1091663	₡ 225.155.684	12303-12304-12305	11487
13/9/2024	615250 al 615362	₡ 227.953.986	16/9/2024	109668	₡ 227.953.986	12305-12306-12307-12308	11491
16/9/2024	615363 al 615442	₡ 169.082.017	17/9/2024	1091674	₡ 169.082.017	12308-12309	11496
17/9/2024	615443 al 615533	₡ 201.585.371	18/9/2024	1091677	₡ 201.585.371	12309-12310-12311	11499
18/9/2024	615534 al 615622	₡ 180.920.987	19/9/2024	1090506	₡ 180.920.987	12311-12312-12313	11504
19/9/2024	615623 al 615722	₡ 218.805.691	20/9/2024	105803	₡ 218.805.691	12313-12314-12315	11507
20/9/2024	615723 al 615802	₡ 173.602.351	23/9/2024	105807	₡ 173.602.351	12315-12316-12317	11511
23/9/2024	615803 al 615867	₡ 119.143.089	24/9/2024	105812	₡ 119.143.089	12317-12318	11515
24/9/2024	615867 al 615957	₡ 196.419.275	25/9/2024	105815	₡ 196.419.275	12318-12319-12320	11518
25/9/2024	615958 al 616023	₡ 138.193.068	26/9/2024	105819	₡ 138.193.068	12320-12321	11521
26/9/2024	616024 al 616050	₡ 70.495.685	27/9/2024	105827	-	12321-12355	11526
26/9/2024	617701 al 617742	₡ 97.402.435	27/9/2024	105827	₡ 167.898.120	12321-12355	11526
TOTAL		₡3.610.778.223	TOTAL		₡3.610.778.223		

Análisis: Razonable.

EQUIPO MÓVIL: CIUDAD DEL ESTE			DEPOSITO				
FECHA	N° DE RECIBO (SERIE)	MONTO	FECHA	N° DE BOLETA DEPOSITO	MONTO	N° DE TALONARIOS	N° DE RENDICIÓN
2/9/2024	605573 al 605697	₡ 288.870.868	3/9/2024	398491	₡ 288.870.868	12112-12113-12114	3981
3/9/2024	605698 al 605809	₡ 259.596.324	4/9/2024	398492	₡ 259.596.324	12114-12115-12116-12117	3981
4/9/2024	605810 al 605900	₡ 191.360.806	5/9/2024	398493	-	12117-12118-12278-12279	3981
4/9/2024	613901 al 613910	₡ 140.883.743	5/9/2024	398493	₡ 332.244.549	12117-12118-12278-12279	3981
5/9/2024	613911 al 614067	₡ 351.294.528	6/9/2024	398494	₡ 351.294.528	12279-12280-12281-12282	3981
6/9/2024	614069 al 614256	₡ 420.175.808	9/9/2024	398495	₡ 420.175.808	12282-12283-12284-12285-12286	3981
TOTAL		₡1.652.182.077	TOTAL		₡1.652.182.077		

Análisis: Razonable.

EQUIPO MÓVIL: PEDRO JUAN CABALLERO			DEPOSITO				
FECHA	N° DE RECIBO (SERIE)	MONTO	FECHA	N° DE BOLETA DEPOSITO	MONTO	N° DE TALONARIOS	N° DE RENDICIÓN
16/9/2024	614257 al 614370	₡ 278.538.676	17/9/2024	2587461	₡ 278.538.676	12286-12287-12288	3994
17/9/2024	614371 al 614436	₡ 158.749.825	18/9/2024	2587462	₡ 158.749.825	12288-12289	3994
18/9/2024	614437 al 614505	₡ 155.305.761	19/9/2024	2587463	₡ 155.305.761	12289-12290-12291	3994
19/9/2024	614506 al 614550	₡ 101.384.634	20/9/2024	2587464	-	12291-12324-12325	3994
19/9/2024	616151 al 616207	₡ 123.663.423	20/9/2024	2587464	₡ 225.048.057	12291-12324-12325	3994
20/9/2024	616208 al 616314	₡ 261.103.102	23/9/2024	105806	₡ 261.103.102	12325-12326-12327	3994
TOTAL		₡1.078.745.421	TOTAL		₡1.078.745.421		

Análisis: Razonable.

RESUMEN DE LA RECAUDACIÓN AUDITADA MES DE SETIEMBRE 2024:

Total Recaudado	Total Auditado	(%) Auditado
₡ 6.341.705.721	₡ 6.341.705.721	100%

Guaraníes: Seis mil trescientos cuarenta y un millones setecientos cinco mil setecientos veintiuno.

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

REVISIÓN DE COMPROBANTE DE INGRESO - ANULADOS

PERCEPTORÍA CENTRAL CAJA (1)

FECHA	COMPROBANTE DE INGRESO - ANULADOS	Nº DE TALONARIOS	Nº DE RENDICIÓN
02/09/2024	(612851)	12258	11452
03/09/2024	(612886)	12258	11457
04/09/2024	(612912);(612918);(612921)	12259	11462
05/09/2024	(613092);(613099)	12262	11470
09/09/2024	(613271)	12266	11474
10/09/2024	(613369)	12268	11478
11/09/2024	(613434);(613471)	12269-12270	11481
12/09/2024	(615057)	12302	11484
13/09/2024	(615169);(615185);(615209)	12304-12305	11487
16/09/2024	(615293)	12306	11491
18/09/2024	(615511)	12311	11499
19/09/2024	(615611);(615617)	12313	11504
20/09/2024	(615641);(615649)	12313	11507
23/09/2024	(615743);(615744)	12315	11511
24/09/2024	(615817);(615818);(615831);(615838);(615851);(615861)	12317-12318	11515
25/09/2024	(615910)	12319	11518

EQUIPO MÓVIL CIUDAD DEL ESTE

FECHA	COMPROBANTE DE INGRESO - ANULADOS	Nº DE TALONARIOS	Nº DE RENDICIÓN
03/09/2024	(605658);(605672);(605677)	12114	39813979
04/09/2024	(605802);(605715)	12115-12117	3981
05/09/2024	(605872);(613878)	12118	3981
06/09/2024	(613984);(613926);(613958);(613995)	12279-12280	3981
09/09/2024	(614074);(614072);(614151);(614187);(614192);(614203);(614220);(614241)	12282-12284-12285	3981

EQUIPO MÓVIL PEDRO JUAN CABALLERO

FECHA	COMPROBANTE DE INGRESO - ANULADOS	Nº DE TALONARIOS	Nº DE RENDICIÓN
17/09/2024	(614269);(614357)	12286-12288	3994
20/09/2024	(614520);(616203)	12291-12325	3994

CONCLUSIÓN:

De los procedimientos realizados y conforme a la evidencia suficiente, competente y relevante obtenida, se concluye razonablemente que los importes en concepto de cobro de aranceles en el mes de Setiembre del año 2024 en la Perceptoría Central Caja 1, Equipo Móvil de Ciudad del Este y Equipo Móvil de Pedro Juan Caballero; han sido depositados íntegramente en la Cuenta Corriente Institucional (BNF Cta. N°948068/0).

Además, los depósitos bancarios del mes de Setiembre del 2024 de la Perceptoría Central Caja 1; Equipo Móvil de Ciudad del Este y Equipo Móvil de Pedro Juan Caballero; realizados por el Departamento de Recaudación, cumplen con el plazo establecido en las disposiciones legales. Asimismo, fueron registrados contablemente comprobada la conciliación bancaria y extracto de cuenta.

En relación a los Comprobantes de Ingreso Anulados, se visualiza que los mismos fueron en su totalidad inhabilitados por sistema, como así también en físico en sus tres versiones (original, duplicado y triplicado); y archivado en su talonario correspondiente.

Asunción, 15 de Noviembre del 2024.


DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY
Lic. Jesús Vega
Auditor
Departamento de Auditoría Financiera


DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY
Lic. Sandra Candia Duarte
Directora
Dirección de Auditoría Interna



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETĀ REMIMOĪMBY

INFORME DAF N°05/2024

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA
VERIFICACIÓN DE FONDO FIJO/CAJA CHICA
MES DE JULIO-AGOSTO 2024

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

NOVIEMBRE - 2024



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

ÍNDICE

ANTECEDENTES.....	3
OBJETIVOS.....	3
ALCANCE.....	3
MARCO LEGAL.....	3
DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN.....	3
CONCLUSIÓN.....	3

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

INFORME DAF/DAI N°05/2024 VERIFICACIÓN DE FONDO FIJO/CAJA CHICA

ANTECEDENTES

Memorándum N°:22/2024 del [01/10/2024] con la cual remite Bibliorato de Caja Chica conteniendo documentos originales y la Solicitud de Transferencia de Recursos [STR N° 90.130] de 26/06/2024, correspondiente a los meses Julio y Agosto del Ejercicio Fiscal 2024. Nota de Crédito del BNF Comprobante Nro: 1939637 de fecha 03/07/2024 y Cheque N°:F07304087 de fecha 04/07/2024 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°257181.

OBJETIVOS

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 por las unidades correspondientes.
3. Establecer los mecanismos necesarios para la correcta administración, seguimiento y control de los procesos relativos a 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 al mes de Julio – Agosto 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 [05/07/2024] al Formulario de Caja Chica N° 54 [27/08/2024] con su respectivo Comprobante y Solicitud de Pedido. Además, se ha cotejado la Planilla de Registro Mayor, visualizando como último registro en fecha 27/08/2024, con la obligación N°7538 y con Egreso N°7539.

Se han registrado todas las transacciones relacionadas a la imputación realizada al Objeto de Gasto 200 y 300. Así mismo se visualiza el Comprobante de Pago N° 878 [03/09/2024] con la Solicitud de Transferencia de recursos N°90.130 [26/06/2024] y la boleta de depósito BNF N°1257162 de fecha 27/08/2024, monto Gs.14.708 [GUARANIES CATORCE MIL SETECIENTOS OCHO] la cual se ha depositado como devolución de Caja Chica y registrado en el Registro Mayor.

CONCLUSIÓN:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 7228/2023, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", y su Decreto N° 1092/24, se llevó a cabo la revisión de los registros correspondientes a la Caja Chica de los meses julio y agosto del ejercicio fiscal 2024. Durante la auditoría, se identificaron imputaciones al rubro 284 que, si bien no representan un impacto materialmente significativo, se sugiere garantizar la correcta asignación conforme al Clasificador Presupuestario del 2024.

Así mismo, se visualizó Dictamen de Asesoría Jurídica – DNM/DAJ/DYS N°469/2024 de fecha 10/07/2024, en relación a los pagos por multas de estacionamiento efectuados por Caja Chica.

Es mi Informe.

Asunción, 20 de noviembre del 2024.


DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Lic. Jesús Vega
Auditor
Dirección General de Migraciones


DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Lic. Sandra Candia Duarte
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Dirección Nacional de Migraciones



MEMORANDUM DAI/DAE N° 20 /2024

A: *Lic. Iván Rojas, Responsable*

Implementación del MECIP

C.C.: *Abg. Daisy González, Jefa*

Departamento MECIP

De: *Lic. Luz Carolina Castillo, Jefa Interina*



Departamento de Auditoría Especializada

Referencia: *Comunicación de Situaciones de riesgo*

Fecha: *26 /11/2024*

Por la presente, se comunica resultados de los trabajos de Auditoría Especializada, desarrollados en dependencias de la Dirección Nacional de Migraciones en los Departamentos de Alto Paraguay y Boquerón, realizados del 14 al 18 de octubre del corriente, consistentes en la Identificación de situaciones de riesgos, los cuales quedan a disposición del Comité de Riesgos, para los fines pertinentes.

Aspectos Generales de la Auditoría.

Objetivos: Identificar riesgos reales que puedan afectar el desarrollo normal de las actividades en las dependencias de la Dirección Nacional de Migraciones en los Departamentos de Boquerón y Alto Paraguay, a fin de ser evaluados por quienes corresponda, para la determinación de medidas de control necesarias.

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 Segundo Semestre del ejercicio fiscal 2024.

Metodología: Encuesta y entrevistas a servidores migratorios de a través de un formulario en papel de encuesta del MECIP.

Procedimientos efectuados: Se desarrolló una encuesta de conocimiento acerca del Sistema de Control Interno, sobre el cual se desarrolló una charla de capacitación en temas que no resultaron claros y la importancia de identificar los riesgos e implementar controles para el respaldo de las actividades.

Situaciones de Riesgos identificados

La identificación de riesgos implica la aplicación de un método lógico y sistemático (identificación, análisis y valoración) para establecer los riesgos asociados con cualquier actividad, función o proceso de forma tal que permita minimizar pérdidas y maximizar beneficios. "Riesgo es todo suceso incierto o inesperado que afecta la capacidad de cumplir con un objetivo determinado (no debe confundirse con una deficiencia en la gestión)" NRM-MECIP 2015.

Recibi. 

Lic. Iván Rojas
Dirección Nacional de Migraciones

26/11/24





Esta evaluación pretende ser una herramienta para que el Comité de Riesgo de la Dirección Nacional de Migraciones pueda accionar en conjunto con las áreas implicadas, a fin de avanzar en el proceso de elaboración del Mapa de Riesgos Institucional.

Contar con un análisis de los riesgos identificados en las actividades operativas, representaría un avance importante en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la institución.

Tomando como punto de partida, los resultados de la Auditoría Integral "Verificación In Situ de procedimientos Financieros, Operativos y Evaluación del MECIP en dependencias de la DNM en Alto Paraguay y Boquerón", estaremos desglosando los riesgos identificados a partir de la Observación N° 7.

- **Observación N° 7** - La identificación y gestión de riesgos son falencias resaltantes en la implementación del Sistema de Control Interno en las dependencias auditadas. Los funcionarios actúan de forma particular ante las circunstancias y situaciones que se presentan. Tienen conocimiento teórico básico sobre el sistema de control interno, sin embargo precisan mayor capacitación sobre herramientas de gestión de riesgos, manejo del manual de procedimientos y mapa de procesos de la institución.

A continuación se detallan algunas posibles situaciones de riesgos identificadas por dependencia auditada, a ser analizadas por el Comité de Riesgo:

Puesto de Control Carmelo Peralta:

Situación de Riesgo N° 1 - El Puesto de Control de Carmelo Peralta se encuentra ubicado estratégicamente a pocos metros del Puerto, sin embargo en muchos de los casos las personas que circulan no se detienen a realizar su registro migratorio.

Situación de Riesgo N° 2 - No se observa acompañamiento policial para resguardar la integridad física de los funcionarios, que deben enfrentarse a la prepotencia de algunos extranjeros que resisten al control, según manifestaciones de los encuestados.

Situación de Riesgo N° 3 - Falta de apoyo de las autoridades locales para afianzar la presencia institucional.

Situación de Riesgo N° 4 - Necesidad de fortalecimiento de la imagen institucional como parte de la seguridad nacional, mediante operativos de control de permanencia a través de la Dirección de Permanencia.

Situación de Riesgo N° 5 - La jefa del Puesto Control debe trasladarse desde la oficina de la Administración Nacional de Puertos hasta el Puesto de Control Migratorio, a unos 5 km de distancia, lo cual realiza caminando o pidiendo ayuda a otra institución para su traslado.

Oficina de Admisión y Puesto de Control Mariscal Estigarribia:

Situación de Riesgo N° 6 - Están asignados dos funcionarios que cumplen guardia de 15 días y 15 días libres, cada uno por vez. La oficina se encuentra habilitada para la recepción de solicitudes de radicación y además se realiza cobertura del aeropuerto de la ciudad, según requerimiento. Para las coberturas en el aeropuerto, el traslado del funcionario de guardia corre a cuenta propia, debido a que no cuentan con medio de transporte institucional para realizar el Control mencionado. Durante la cobertura en aeropuerto, la oficina de Admisión permanece cerrada.

Situación de Riesgo Nº 7 - Necesidad de acompañamiento de la Dirección de Permanencia, para identificar a extranjeros en situación migratoria irregular en las ciudades y comunidades aledañas e instarlos a la regularización en la Oficina de Admisión.

Situación de Riesgo Nº 8 – El Puesto de control no cuenta con caja fuerte para la guarda del dinero recaudado durante cada guardia

Puesto de Control Infante Rivalora:

Situación de Riesgo Nº 9 – El Puesto de control migratorio se encuentra en territorio boliviano, donde además se encuentra una habitacional equipada para vivienda de los funcionarios. En el territorio paraguayo se encuentran las instalaciones donde anteriormente se realizaba el control integrado, y actualmente los funcionarios de las distintas instituciones nacionales de Zona Primaria se instalan para vivienda y oficinas. La estructura edilicia se encuentra con visible deterioro. Los cortes de energía eléctrica son constantes.

Situación de Riesgo 10 – El Director de Zona no cuenta con movilidad para realizar cobertura en los Puestos de Control de su jurisdicción. El mismo centraliza sus actividades en el Puesto de Control Infante Rivalora, donde además se encuentra el jefe del Puesto de Control. Falta identificar las funciones y responsabilidades de los mismo, para evitar superposición de roles.

Puesto de Control Pozo Hondo:

Situación de Riesgo Nº 11 - Recurrentes cortes de energía eléctrica, que muchas veces se prolonga a días cuando la ruta se encuentra intransitable por lo cual la ANDE, debido a esa dificultad, no puede responder a los reclamos. En este sentido, el generador es un recurso importante, y el abastecimiento de combustible suficiente es de suma importancia.

Es mi informe.

Asunción, 19 de noviembre de 2024



Lic. Luz Carolina Castillo
Jefa de Departamento
Departamento de Auditoria Especializada



Lic. Sandra Candia
Directora
Dirección de Auditoría Interna

MEMORANDUM DAI/DAE N° 21 /2024

Departamento de Auditoría Especializada

A: Lic. Sandra Candia, Directora

Dirección de Auditoría Interna

De: Lic. Luz Carolina Castillo, Jefa Interina 

Departamento de Auditoría Especializada

Referencia: Remitir Informe de evaluación DAI/DAE N° 01/2024

Fecha: 27 /11/ 2024

Me dirijo a usted y por su intermedio donde corresponda, a los efectos de remitir Informe de evaluación DAI/DAE N° 01/2024 del "Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional aprobado por Resolución DNM N° 100/223, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.

Los destinatarios son:

- Director Nacional de Migraciones
- Responsable de la Implementación del MECIP
- Comité de Control Interno
- Departamento MECIP

Sin otro particular, reciba mi respetuoso saludo.

Atentamente.

S. Director Nacional
Asunto Informe de evaluación
sobre el Plan estratégico
MATE.




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 REMIMOĨMBY

Informe de evaluación **DAI/DAE N°: 01 / 2024**

*Porcentaje de cumplimiento del Plan
Estratégico Institucional correspondiente al
Ejercicio Fiscal 2024*

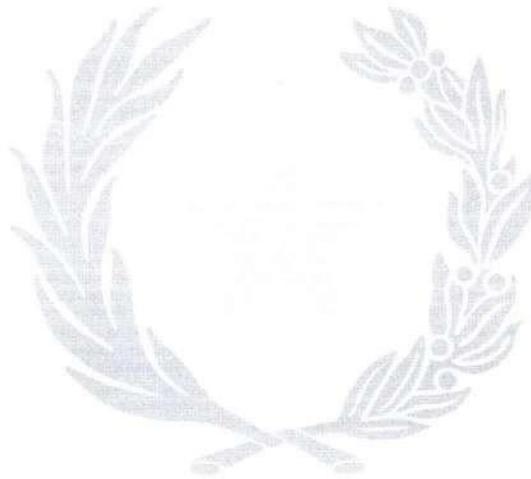
*Departamento de Auditoria Especializada
Dirección de Auditoria Interna*



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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA.....	3
➤ OBJETIVOS	
➤ ALCANCE	
➤ METODOLOGÍA	
➤ PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS	
DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN.....	4
➤ DESGLOSE EJECUTIVO DEL MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA DNM	
➤ ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBJETIVO ESTRATÉGICO	
CONCLUSIÓN GENERAL.....	12
ANEXOS.....	13





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

INFORME DE EVALUACIÓN DAI/DAE N°: 01 / 2024

MACROPROCESO: Gobernanza Migratoria

Código: MGM

PROCESO: Direccionamiento y Gerencia

Código: MGM-PDG

SUBPROCESO: Evaluación y Mejora

Código: MGM-PDG-SEM

ACTIVIDAD: Auditoria Especializada - Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024

DEPENDENCIA AUDITADA: Dirección Nacional de Migraciones

AUDITORA: Lic. Luz Carolina Castillo

FECHA DE LA AUDITORIA: Noviembre de 2024

DIRECTIVO RESPONSABLE: Lic. Sandra Candía – Directora de Auditoria

DESTINATARIOS:

- Director Nacional de Migraciones
- Responsable de la Implementación del MECIP
- Comité de Control Interno
- Departamento 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

ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

• OBJETIVOS:

- Verificar el grado de cumplimiento y avance de los objetivos institucionales trazados en el Mapa Estratégico institucional por medio del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Realizar el relevamiento de evidencia documental que demuestre la implementación de las estrategias marcadas en los objetivos institucionales.
- Evidenciar las actividades desarrolladas por las dependencias en relación al cumplimiento de objetivos y metas (eficacia) y, respecto de la correcta utilización de los recursos (eficiencia y economía).

• 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 Segundo Semestre del ejercicio fiscal 2024.

• METODOLOGÍA:

- Verificación documental que respaldan las actividades realizadas por los servidores migratorios en los procedimientos operativos y de gestión, conforme a las Disposiciones Legales, a los efectos de medir las actuaciones en su gestión de tomar decisiones, reorientar esfuerzos y aplicar los recursos de manera efectiva.

• PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:

1. Auditoría Especializada – Evaluación del porcentaje de avance en la implementación del Plan Operativo Institucional, basado en el Mapa estratégico aprobado por Resolución DNM N° 100 de fecha 26 de enero de 2023.



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

Desarrollo de la Evaluación

Siguiendo los criterios de evaluación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP-2015, del componente Control de la Planificación, la Dirección Nacional de Migraciones debe determinar el marco de referencia que oriente su gestión hacia el cumplimiento de su Misión, Visión y de sus objetivos institucionales”.

La institución cuenta con el Mapa Estratégico Institucional 2023-2027, aprobado por Resolución DNM N° 100 de fecha 26 de enero de 2023, en el cual se visualizan: el Eje Estratégico vinculado al Plan Nacional de Desarrollo 2030, así también los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la Misión y Visión Institucional, los objetivos y estrategias institucionales. (Anexo I).

Se elaboró un Plan Operativo Institucional (POI) basado en los datos del Mapa Estratégico a fin de identificar el porcentaje de avance en las acciones realizadas para el cumplimiento de los objetivos trazados. (Anexo II).

En dicho documento se plasman los objetivos institucionales, Indicador de Cumplimiento de cada objetivo, Forma de cálculo, Fuente de información/ medio, Actividad, la verificación (porcentaje de cumplimiento), el Periodo de ejecución y los recursos humanos y materiales.

Desglose Ejecutivo del Mapa Estratégico Institucional de la DNM

- Documento: Mapa Estratégico Institucional
 - Periodo de Ejecución: 2023 - 2027
1. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2030
 - 1.1 Eje/s vinculado/s: Eje Estratégico 3: Inserción de Paraguay en el mundo.
 2. ESTRATEGIA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 - 2.1 Eje/s ENSC vinculado/s: Potenciar la contribución de comunidades de inmigrantes
 3. OBJETIVO/S ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
 - 3.1 Lograr la aprobación del Programa y proyectos institucionales.
 - 3.2 Optimizar la atención a los ciudadanos basados en una gestión eficiente, disminuyendo el tiempo de respuesta en trámites y servicios.
 - 3.3 Optimizar la comunicación institucional para el efectivo relacionamiento de la DNM con el público interno y externo, en cumplimiento de los acuerdos y compromisos éticos y de Buen Gobierno.

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

3.4 Ejercer el control de la permanencia, la admisión y radicación de extranjeros a nivel nacional, en cumplimiento de las normativas vigentes.

3.5 Ejercer el control y registro efectivo en los puestos de control migratorio.

3.6 Administrar los recursos financieros con criterios de eficiencia y de economía que ayude a la Institución a cumplir con los objetivos misionales y a rendir cuentas de forma transparente.

4. TIPO DE PROGRAMA

4.1 Programa/s: Central

5. OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

5.1 Eje/s vinculado/s:

Objetivo 10: Reducir la desigualdad en y entre los países.

Objetivo 16: Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas.

Análisis de las actividades realizadas por Objetivo Estratégico

Objetivo Estratégico N° 1: Lograr la aprobación del Programa y proyectos institucionales.

- **Actividad:** Realizar gestiones ante la Secretaría Técnica de Planificación, través de la Dirección de Gabinete para la incorporación del Programa institucional y sus proyectos al Programa Nacional 2030, en un periodo de ejecución comprendida entre el 2023 y 2025.
- **Periodo a ejecutar:** 2023 – 2025
- **Indicador de cumplimiento:** Informe de gestión de la Dirección de Gabinete.
- **Forma de cálculo:** Borrador / Resultado de reuniones / Acto administrativo
- **Fuente de Información:** Dirección de Gabinete
- **Evidencia:** Por medio de Memorándum DAI/DAE N° 12 de fecha 30 de octubre de 2024, se solicitó informe al Departamento de Planificación Estratégica, dependiente de la Dirección de Gabinete a cerca de los avances en la implementación del Plan Operativo Institucional correspondiente al presente ejercicio fiscal. En respuesta al mismo, el Departamento de Planificación Estratégica refirió a través del Memorándum DG/DP N° 42 de fecha 07 de noviembre de 2024:

“El Dpto. de Planificación Estratégica ha visitado en varias oportunidades la ex STP, quien pasó a depender del MEF, específicamente dentro del Viceministerio de Economía y Planificación, a efectos de recibir informaciones e indicaciones con relación a las acciones que puedan ser impartidas, ya que a partir de este año no han aun comunicado las herramientas de reporte del POI, y dentro del decreto reglamentario de la ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio 2024, no se ha establecido su aplicación. Al respecto y de forma a evidenciar

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

el interés Instruccional, se ha solicitado por Nota DNM N° 2666 de fecha a la asistencia correspondiente para la actualización requerida. Se acompaña copia de la nota en CD adjunto." (Anexo III).

- **Porcentaje de cumplimiento:** Corresponde al 25%.
- **Observación:** Se evidencian iniciativas institucionales para lograr direccionamiento por parte del Viceministerio de Economía y Planificación para el logro de un borrador que responda a los requerimientos normativos para el ingreso del Programa Institucional dentro del Plan Estratégico Nacional.
- **Conclusión:** Se sugiere que el Departamento de Planificación Estratégica de la Dirección de Gabinete, incorpore dentro de sus procedimientos, la elaboración del Plan Operativo Anual donde se detallen las acciones a ser realizadas con sus respectivos responsables, para el logro del **Objetivo N° 1**, en cada ejercicio fiscal dentro del periodo estipulado en el Plan Operativo Institucional (PEI).

Objetivo Estratégico N° 2: Optimizar la atención a los ciudadanos basados en una gestión eficiente, disminuyendo el tiempo de respuesta en trámites y servicios.

- **Actividad:** Realizar encuestas de percepción de los usuarios al término de los trámites migratorios, en referencia a la eficiencia del servidor migratorio en la atención prestada.
- **Periodo de Ejecución:** Inicio 2024 – Final 2027
- **Fuente de Información:** Informe del Departamento de Comunicación Institucional.
- **Indicador de cumplimiento:** Resultado anual de encuesta de percepción de los usuarios en cuanto a la atención recibida en las diferentes áreas de servicios.
- **Forma de cálculo:** Del total de atenciones obtener el % de satisfacción del cliente por año
- **Evidencia:** El departamento de Auditoria Especializada por medio del Memorándum DAI/DAE N° 15 de fecha de 01 noviembre de 2024, solicitó informe con evidencia al Departamento de Comunicación Institucional sobre las acciones realizadas por su dependencia para el cumplimiento del Objetivo N° 2, el cual fue respondido por Memorándum Departamento de Comunicación Institucional (DG) N° 027 de fecha 08 de noviembre de 2024:

"Con relación a la Estrategia Nro. 2 del Mapa Estratégico, cuyas evidencias se solicitan en el citado Memorándum, cumpla con señalar que, si bien dicha labor no fue encomendada a esta dependencia, en el periodo 2024 el Departamento de Comunicación Institucional se ha comprometido y ha cumplido con la realización



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

de encuestas de Satisfacción en el marco del Componente 2 PARTICIPACIÓN CIUDADANA del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 2024 de la DNM, mediante la aplicación de "Encuestas de satisfacción a extranjeros tras la obtención del documento de residencia.

Las encuestas se aplicaron en periodos determinados de tiempo, tanto en la Jornadas de Regularización Migratoria realizadas en Ciudad del Este y Pedro Juan Caballero, en los meses de marzo y junio, socializando los resultados con la Dirección de Gabinete y, a través de la misma, con las dependencias pertinentes, como en las oficinas de la sede central, regional y de documentación (durante el mes de junio de 2024) bajo la modalidad opcional a través de un Formulario digital (Google Forms).

Se adjunta al presente memorándum los informes de los resultados de las encuestas procesadas hasta la fecha, quedando pendientes de socialización las dos últimas del año, que serán remitidas al término de las Jornadas de Regularización Migratoria de CDE y Pedro Juan Caballero, en el transcurso del presente mes." (Anexo IV).

- **Porcentaje de cumplimiento:** Corresponde al 75%.
- **Observación:** El Plan Estratégico Institucional aprobado por Resolución DNM N° 100 de fecha 26 de enero de 2023, engloba acciones a realizar a nivel institucional para el logro de los objetivos trazados para un periodo de tiempo, el Plan de Transparencia no debe ser considerado de forma aislada al Plan Estratégico sino como un complemento para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En cuanto a la "sugerencia de analizar la factibilidad y viabilidad de contar con canales periódicos para la realización de encuestas de satisfacción", se alienta al trabajo coordinado entre el Departamento de Comunicación Institucional y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación para contar con medios digitales de recolección de datos por medio de encuestas de satisfacción del cliente durante el próximo periodo, así también que el Departamento de Comunicación Institucional lidere la elaboración de un protocolo de aplicación permanente a ser ejecutadas por las áreas correspondientes, en cumplimiento del objetivo estratégico institucional. De modo a evidenciar el avance, se recomienda la elaboración de un Plan Operativo Anual, en el cual se detallen las acciones a desarrollar con sus respectivos responsables durante cada ejercicio fiscal.

Conclusión: De las actividades realizadas y productos logrados, conforme a la evidencia suficiente, competente y relevante, se concluye razonablemente que el **Objetivo Estratégico N° 2** se encuentra en un nivel de cumplimiento eficiente.





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

Objetivo Estratégico N° 3: Optimizar la comunicación institucional para el efectivo relacionamiento de la DNM con el público interno y externo, en cumplimiento de los acuerdos y compromisos éticos y de Buen Gobierno.

- **Actividad:** Contar con Política de Comunicación institucional en concordancia con el sistema de control interno, aprobadas por la Máxima Autoridad de la DNM.
- **Periodo de Ejecución:** Inicio 2024 - Final 2025
- **Fuente de Información:** Dirección de Gabinete
- **Indicador de cumplimiento:** Política de comunicación institucional aprobada por la Máxima Autoridad
- **Forma de cálculo:** Borrador / Resultado de reuniones / Acto administrativo / Resultado de evaluación.
- **Evidencia:** El departamento de Auditoria Especializada por medio del Memorándum DAI/DAE N° 15 de fecha 01 de noviembre de 2024, solicitó informe con evidencia al departamento de Comunicación Institucional de la Dirección de Gabinete el cual, a través del Memorándum Departamento de Comunicación Institucional (DG) N° 027 de fecha 08 de noviembre de 2024 que señala:
“durante el periodo 2023-2024, ha sido encomendado al cumplimiento de la Estrategia N° 3 del Mapa Estratégico contenido en el Formato 35 - Versión N° 1 - 2023 anexo a la citada resolución que establece: “contar con Políticas de comunicación institucional en concordancia con el sistema de control interno, aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional”. Para ello, esta dependencia ha confeccionado y elevado a consideración del Equipo Técnico MECIP, a través de su dirección, la Propuesta de Comunicación Institucional de la Dirección Nacional de Migraciones, en el mes de septiembre del corriente, estando actualmente a la espera de la aprobación del documento por parte del comité de control interno y su posterior puesta en vigencia mediante resolución del MAI.”
(Anexo V).
- **Porcentaje de cumplimiento:** Corresponde al 75%.
- **Conclusión:** De las actividades realizadas y productos logrados, conforme a la evidencia suficiente, competente y relevante, se concluye razonablemente que el **Objetivo Estratégico N° 3 se encuentra en un nivel de cumplimiento eficiente.**



Objetivos Estratégico N° 4: Ejercer el control de la permanencia, la admisión y radicación de extranjeros a nivel nacional, en cumplimiento de las normativas vigentes.



- **Actividades:**

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**

4. 1. Capacitar de forma integral a los servidores migratorios para el conocimiento de los requerimientos legales para la admisión y radicación de extranjeros, así también sobre la gestión por procesos vigentes.

4. 2. Descentralización de servicios de regularización migratoria, a fin de documentar a los extranjeros en situación migratoria irregular.

4. 3. Realizar controles de permanencia de extranjeros en el territorio nacional, en cumplimiento de las normativas vigentes.

- **Periodo de Ejecución:** Inicio 2024 – Final 2027

- **Fuente de Información:** Plan de capacitación / Nivel de avance trimestral

- **Indicador de cumplimiento:**

4.1. Plan de capacitación integral de los servidores migratorios evidenciados con planilla de asistencia firmada por los servidores públicos.

4. 2. Resultado de evaluación de conocimiento adquirido en las capacitaciones.

4. 3. Informe de Gestión de la Dirección General de Extranjeros.

4. 4. Informe de Gestión de la Dirección Operativa de Seguridad Migratoria.

- **Forma de cálculo:** Plan de capacitación / Nivel de avance trimestral.

- **Evidencia:** El departamento de Auditoria Especializada por medio del Memorándum DAI/DAE N° 18 de fecha 18 de noviembre de 2024, solicitó informe con evidencia a la Dirección General de Extranjeros sobre las actividades desarrolladas por la dependencia para el cumplimiento del Objetivo Estratégico N° 4, el cual no obtuvo respuesta por parte de dicha dependencia misional. Se analizó el Memorándum DGTH N° 675 de fecha 18 de septiembre de 2024, remitido al Departamento de Planificación Estratégica, por medio del cual se informa las acciones realizadas hasta la fecha mencionada, en cuanto a capacitaciones para funcionarios de todas las áreas de la institución sobre “Actualización documental migratoria” dictada por referentes de la Dirección General de Extranjeros, totalizando 70 funcionarios del área. (Anexo VI).

- **Porcentaje de cumplimiento:** Corresponde al 75%.

- **Observación:** Falta evidencia de resultado de evaluación de conocimiento adquirido de las capacitaciones, de tal forma evidencias las acciones realizadas.

● **Conclusión:** De las actividades realizadas y productos logrados, conforme a la evidencia suficiente, competente y relevante, se concluye razonablemente que el Objetivo Estratégico N° 4 se encuentra en un nivel de cumplimiento eficiente.



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

Objetivo Estratégico N° 5: Ejercer el control y registro efectivo en los puestos de control migratorio.

- **Actividad:** Aplicar de reformas estructurales en materia tecnológica y dotación de personal migratorio calificados, que apuntan a mejorar la gestión en fronteras y a fortalecer la seguridad migratoria nacional.
- **Periodo de Ejecución:** Inicio 2024 – Final 2027
- **Fuente de Información:** Dirección General de Movimiento Migratorio
- **Indicador de cumplimiento:**
 5. 1. Capacitación integral en materia de gestión migratoria a todos los inspectores migratorios.
 5. 2. Resultado de evaluación de conocimiento de los servidores migratorios.
 5. 3. Lista de asistencia a talleres de capacitación en gestión migratoria por Puesto de Control Migratorio.
- **Forma de cálculo:** Plan de capacitación / Nivel de avance trimestral
- **Evidencia:** El departamento de Auditoria Especializada por medio del Memorándum DAI/DAE N° 17 de fecha 18 de noviembre de 2024, solicitó informe con evidencia a la Dirección General de Movimiento Migratorio sobre las actividades desarrolladas por la dependencia para el cumplimiento del Objetivo Estratégico N° 4, el cual no obtuvo respuesta por parte de dicha dependencia misional. Se analizó el Memorándum DGTH N° 675 de fecha 18 de septiembre de 2024, remitido al Departamento de Planificación Estratégica, por medio del cual se informa las acciones realizadas hasta la fecha mencionada, en cuanto a capacitaciones para funcionarios de todas las áreas de la institución sobre: Formación de formadores DNM/OIM; Detección de documentos fraudulentos EUROFRONT; Análisis de pasajeros de Riesgos; Programa Mejora de las capacidades de gestión de fronteras “Formación de nuevos usuarios en MIDAS”; Trata y tráfico de personas. (Anexo VI).
- **Porcentaje de cumplimiento:** Corresponde al 75%.
- **Observación:** Falta evidencia de resultado de evaluación de conocimiento adquirido de las capacitaciones, de tal forma a dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- **Conclusión:** De las actividades realizadas y productos logrados, conforme a la evidencia suficiente, competente y relevante, se concluye razonablemente que el objetivo estratégico N° 5 se encuentra en un nivel de cumplimiento eficiente.



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

Objetivos Estratégico N° 6: Administrar los recursos financieros con criterios de eficiencia y de economía que ayude a la Institución a cumplir con los objetivos misionales y a rendir cuentas de forma transparente.

- **Actividad:** Realizar todas las actividades relacionadas con el control documental, el registro contable de las operaciones efectuadas, el archivo de la documentación, la emisión de estados contables y financieros y el registro contable de bienes, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y rendición de cuentas.
- **Periodo de Ejecución:** Inicio 2024 – Final 2027
- **Fuente de Información:** Dirección General de Administración y Finanzas.
- **Indicador de cumplimiento:** Rendición de cuentas anuales en cumplimiento de la normativa vigente en materia de administración financiera.
- **Forma de cálculo:** Planificación / Ejecución Trimestral
- **Evidencia:** El departamento de Auditoría Especializada por medio del Memorándum DAI/DAE N° 16 de fecha 18 de noviembre de 2024, solicitó informe con evidencia a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre las actividades desarrolladas por la dependencia para el cumplimiento del Objetivo Estratégico N° 4, el cual fue respondido a través del Memorándum DF.RC N° 28 de fecha 21 de noviembre de 2024. Por la cual se remiten: Legajos de rendiciones cuentas del Primer, Segundo y Tercer Trimestre del 2024 y un legajo de cada trimestre. Presupuesto de la Dirección Nacional de Migraciones aprobado por Ley 7228 del Ejercicio Fiscal 2024. Listado de ejecución presupuestaria desde 01/01/2024 al 30/09/2024. Anexo Resolución de solicitud de ampliación presupuestaria 2024. Formulario de Fundamentación de las modificaciones presupuestarias.
- **Porcentaje de cumplimiento:** 58% a septiembre de 2024
- **Conclusión:** Conforme a las evidencias suficientes, competentes y relevantes, se concluye el cumplimiento de las actividades manifiestas en el Objetivo Estratégico N° 6, en el tiempo determinado, que impacta positivamente en las metas marcadas en el Mapa Estratégico Institucional, se concluye razonablemente que se encuentra en un nivel de cumplimiento eficiente.



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

Conclusión General

Considerando los indicadores de cumplimiento de los objetivos institucionales manifiestos en el Mapa Estratégico, el porcentaje de avance llega al 75% a nivel general, que demuestra las actividades desarrolladas por las dependencias en relación al cumplimiento de objetivos y metas (eficacia) y, respecto de la correcta utilización de los recursos (eficiencia y economía), representando la voluntad política, el buen direccionamiento y liderazgo en las diferentes áreas implicadas en la planeación, ejecución y seguimiento de todas acciones realizadas a nivel operativo.

A partir de la presente evaluación, y siguiendo los criterios de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno, la Máxima Autoridad y su equipo directivo, mediante un análisis crítico, deberán establecer nuevas metas y objetivos institucionales, en las funciones, niveles y procesos pertinentes, asegurando que los mismos sean coherentes con la misión y visión institucional para un periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta que exista coherencia entre los planes estratégicos y operativos establecidos. Así también definir el presupuesto y los planes de contratación e inversión institucionales.

Es mi informe.

Asunción, 27 de noviembre de 2024

Lic. Luz Carolina Castillo
Jefa de Departamento

Departamento Auditoria Especializada

Lic. Sandra Candia Duarte
Directora

Dirección de Auditoria Interna



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

ANEXO I

Mapa Estratégico Institucional 2023-2027





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: PLANES Y PROGRAMAS
FORMATO: Diseño Mapa Estratégico de la Planeación
Nº: 35 - VERSIÓN Nº 1 - 2023

Plan Estratégico 2023 - 2027

Plan Nacional de Desarrollo 2030 - Eje Estratégico 3: Inserción de Paraguay en el mundo

Objetivos vinculados: Potenciar la contribución de comunidades de inmigrantes

Objetivos de Desarrollo Sostenible: .

Objetivo 10: Reducir la desigualdad en y entre los países. **10.7** Facilitar la migración y la movilidad ordenadas, seguras, regulares y responsables de las personas, incluso mediante la aplicación de políticas migratorias planificadas y bien gestionadas.

Objetivo 16: Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas. **16.5** Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas
16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

(1) Misión	(2) Visión	(3) Objetivos Institucionales	(4) Estrategias	(5) Metas	(6) Recursos	(7) Indicadores
Garantizar el cumplimiento de la Normativa Migratoria en el territorio nacional.	Prestar servicios de manera oportuna, transparente, íntegra y segura, respetando los derechos humanos, contribuyendo a la seguridad nacional, mediante la adopción de tecnología moderna.	1. Lograr la aprobación del Programa y proyectos institucionales .	1.1. Realizar gestiones ante la Secretaría Técnica de Planificación, través de la Dirección de Gabinete para la incorporación del Programa institucional y sus proyectos al Programa Nacional 2030.	1. Implementar el Programa institucional y sus proyectos para el logro de los objetivos marcados en el Plan estratégico.	1. Recursos Humanos: Cantidad adecuada de servidores migratorios capacitados de forma integral en la gestión migratoria. 2. Recursos materiales: Oficinas adecuadas y equipadas para la atención eficiente al público. 3. Recursos Tecnológicos: Sistema informático optimizados. 4. Recursos Financieros: Presupuesto DINAMI aprobado.	1. Informe de gestión de la Dirección de Gabinete.
		2. Optimizar la atención a los ciudadanos basados en una gestión eficiente, disminuyendo el tiempo de respuesta en trámites y servicios.	2. Realizar encuestas de percepción de los usuarios al término de los trámites migratorios, en referencia a la eficiencia del servidor migratorio en la atención prestada.	2. Alcanzar niveles de excelencia en la atención a todos los usuarios.		2. 1. Resultado anual de encuesta de percepción de los usuarios en cuanto a la atención recibida en las diferentes áreas de servicios. 2. 2. Resultado anual de Evaluación de conocimiento a servidores migratorios.
		3. Optimizar la comunicación institucional para el efectivo relacionamiento de la DNM con el público interno y externo, en cumplimiento de los acuerdos y compromisos éticos y de Buen Gobierno.	3. Contar con políticas de comunicación institucional en concordancia con el sistema de control interno, aprobadas por la Máxima Autoridad de la DGM.	3. Comunicación institucional efectiva.		3. 1. Política de comunicación institucional aprobada por la Máxima Autoridad. 3. 2. Herramientas de comunicación interna y externa implementadas.
		4. Ejercer el control de la permanencia, la admisión y radicación de extranjeros a nivel nacional, en cumplimiento de las normativas vigentes.	4. 1. Capacitar de forma integral a los servidores migratorios para el conocimiento de los requerimientos legales para la admisión y radicación de extranjeros, así también sobre la gestión por procesos vigentes. 4.2. Descentralización de servicios de regularización migratoria, a fin de documentar a los extranjeros en situación migratoria irregular. 4. 3. Realizar controles de permanencia de extranjeros en el territorio nacional, en cumplimiento de las normativas vigentes.	4. Regularización de presencia de Extranjeros en el territorio nacional, en cumplimiento de las normativas vigentes		4. 1. Plan de capacitación integral de los servidores migratorios evidenciados con planilla de asistencia firmadas por los servidores públicos. 4. 2. Resultado de evaluación de conocimiento adquirido en las capacitaciones. 4. 3. Informe de gestión de la Dirección General de Extranjeros. 4. 4. Informe de Gestión de la Dirección Operativa de Seguridad Migratoria.
		5. Ejercer el control y registro efectivo en los puestos de control migratorio.	5. Aplicar de reformas estructurales en materia tecnológica y dotación de personal migratorio calificados, que apuntan a mejorar la gestión en fronteras y a fortalecer la seguridad migratoria nacional.	5. Puestos de control Fronterizos optimizados en materia tecnológica y dotación del personal calificado.		5. 1. Capacitación integral en materia de gestión migratoria a todos los inspectores migratorios. 5. 2. Resultado de evaluación de conocimiento de los servidores migratorios. 5. 3. Lista de asistencia a talleres de capacitación en gestión migratoria por Puesto de Control Migratorio.
		6. Administrar los recursos financieros con criterios de eficiencia y de economía que ayude a la Institucion a cumplir con los objetivos misionales y a rendir cuentas de forma transparente.	6. Realizar todas las actividades relacionadas con el control documental, el registro contable de las operaciones efectuadas, el archivo de la documentación, la emisión de estados contables y financieros y el registro contable de bienes, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y rendición de cuentas.	6. Gestión administrativa y financiera transparente, efectiva y eficaz.		6. Rendición de cuetas anuales en cumplimiento de la normativa vigente en materia de administración financiera.

Elaborado por: Equipo de Trabajo MECIP DGM

Fecha: 07/11/2022

Revisado por: Mesa Directiva de la Dirección Nacional de Migraciones

Fecha: 05/01/2023

Aprobado por: Directora Nacional de Migraciones

Resolución DNM Nº 100 de Fecha: 26/01/2023



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

ANEXO II



Plan Operativo Institucional (POI)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2024

Institución: DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES		Ubicación: CABALLERO ESQUINA ELIGIO AYALA	
Máxima Autoridad: ABG. JORGE KRONAWETTER		Correo electrónico: migraciones@migraciones.gov.py	
Dirección Encargada: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Teléfono: 021 411 2000	
Director/a: LIC. SANDRA CANDIA			

1. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2030		2. ESTRATEGIA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		3. OBJETIVO/S ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		4. TIPO DE PROGRAMA		5. OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE					
Nº	Objetivo	Indicador de Cumplimiento	Forma de cálculo	Fuente de información/ medio	Actividad	Valor inicial	valor medio	valor final	Periodo de ejecución	Plazo inicial	Plazo final	Materiales	Humanos
1.1	Eje/s vinculados/s:	2.1 Eje/s ENSC vinculados/s:							4.1 Programa/s	2023	2025		5.1 Eje/s vinculados/s
	Eje Estratégico 3: Inserción de Paraguay en el mundo	Potenciar la contribución de comunidades de inmigrantes							Central				Objetivo 10: Reducir la desigualdad en y entre los países.
1.2	Programa/s	2.2 Programa/s							4.2 Sub- programa				Objetivo 16: Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas.
1	Lograr la aprobación del Programa y proyectos institucionales.	Informe de gestión de la Dirección de Gabinete.	Borrador / Resultado de reuniones / Acto administrativo	Informe de la Dirección de Gabinete	Realizar gestiones ante la Secretaría Técnica de Planificación, través de la Dirección de Gabinete para la incorporación del Programa institucional y sus proyectos al Programa Nacional 2030.	25%	75%	100%	Periodo de ejecución	2023	2025	Oficinas adecuadas y equipadas para la atención eficiente al público. Sistema informático optimizados.	Cantidad adecuada de servidores migratorios capacitados de forma integral en la gestión migratoria.
2	Optimizar la atención a los ciudadanos basados en una gestión eficiente, disminuyendo el tiempo de respuesta en trámites y servicios.	2.1. Resultado anual de encuesta de percepción de los usuarios en cuanto a la atención recibida en las diferentes áreas de servicios. 2.2. Resultado anual de Evaluación de conocimiento a servidores migratorios.	Del total de atenciones obtener el % de satisfacción del cliente por año	Informe del Departamento de Comunicación Institucional	Realizar encuestas de percepción de los usuarios al término de los trámites migratorios, en referencia a la eficiencia del servidor migratorio en la atención prestada.	25%	75%	100%	Periodo de ejecución	2024	2027	Oficinas adecuadas y equipadas para la atención eficiente al público. Sistema informático optimizados.	Cantidad adecuada de servidores migratorios capacitados de forma integral en la gestión migratoria.

N°	Objetivo	Indicador de Cumplimiento	Forma de cálculo	Fuente de información/ medio	Actividad	Verificación			Periodo de ejecución		Recursos	
						Valor inicial	valor medio	valor final	Plazo inicial	Plazo final	Materiales	Humanos
3	Optimizar la comunicación institucional para el efectivo relacionamiento de la DNM con el público interno y externo, en cumplimiento de los acuerdos y compromisos éticos y de Buen Gobierno.	3. 1. Política de comunicación aprobada por la Máxima Autoridad. 3. 2. Herramientas de comunicación interna y externa implementadas.	Borrador / Resultado de reuniones / Acto administrativo / Resultado de evaluación	Dirección de Gabinete	Contar con políticas de comunicación institucional en concordancia con el sistema de control interno, aprobadas por la Máxima Autoridad de la DNM.	25%	75%	100%	2024	2025	Oficinas adecuadas y equipadas para la atención eficiente al público. Sistema informático optimizados.	Cantidad adecuada de servidores migratorios capacitados de forma integral en la gestión migratoria.
4	Ejercer el control de la permanencia, la admisión y radicación de extranjeros a nivel nacional, en cumplimiento de las normativas vigentes.	4. 1. Plan de capacitación integral de los servidores migratorios evidenciados con planilla de asistencia firmadas por los servidores públicos. 4. 2. Resultado de evaluación de conocimiento adquirido en las capacitaciones. 4. 3. Informe de gestión de la Dirección General de Extranjeros. 4. 4. Informe de Gestión de la Dirección Operativa de Seguridad Migratoria.	Plan de capacitación / Nivel de avance trimestral	Dirección General de Extranjeros	4. 1. Capacitar de forma integral a los servidores migratorios para el conocimiento de los requerimientos legales para la admisión y radicación de extranjeros, así también sobre la gestión por procesos vigentes. 4. 2. Descentralización de servicios de regularización migratoria, a fin de documentar a los extranjeros en situación migratoria irregular. 4. 3. Realizar controles de permanencia de extranjeros en el territorio nacional, en cumplimiento de las normativas vigentes.	25%	75%	100%	2024	2027	Oficinas adecuadas y equipadas para la atención eficiente al público. Sistema informático optimizados.	Cantidad adecuada de servidores migratorios capacitados de forma integral en la gestión migratoria.



N°	Objetivo	Indicador de Cumplimiento	Forma de cálculo	Fuente de información/ medio	Actividad	Verificación			Periodo de ejecución		Recursos	
						Valor inicial	valor medio	valor final	Plazo inicial	Plazo final	Materiales	Humanos
5	Ejercer el control y registro efectivo en los puestos de control migratorio.	5. 1. Capacitación integral en materia de gestión migratoria a todos los inspectores migratorios. 5. 2. Resultado de evaluación de conocimiento de los servidores migratorios. 5. 3. Lista de asistencia a talleres de capacitación en gestión migratoria por Puesto de Control Migratorio.	Plan de capacitación / Nivel de avance trimestral	Dirección General de Movimiento Migratorio	Aplicar de reformas estructurales y dotación de personal migratorio capacitados, que apuntan a mejorar la gestión en fronteras y a fortalecer la seguridad migratoria nacional.	25%	75%	100%	2024	2027	Oficinas adecuadas y equipadas para la atención eficiente al público. Sistema informático optimizados.	Cantidad adecuada de servidores migratorios capacitados de forma integral en la gestión migratoria.
6	Administrar los recursos financieros con criterios de eficiencia y de economía que ayude a la Institución a cumplir con los objetivos misionales y a rendir cuentas de forma transparente.	6. Rendición de cuentas anuales en cumplimiento de la normativa vigente en materia de administración financiera.	Planificación / Ejecución Trimestral	Dirección General de Administración y Finanzas	Realizar todas las actividades relacionadas con el control documental, el registro contable de las operaciones efectuadas, el archivo de la documentación, la emisión de estados contables y financieros y el registro contable de bienes, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y rendición de cuentas.	25%	75%	100%	2024	2027	Oficinas adecuadas y equipadas para la atención eficiente al público. Sistema informático optimizados.	Cantidad adecuada de servidores migratorios capacitados de forma integral en la gestión migratoria.

Elaborado por: Departamento de Auditoría Especializada

Revisado por: Dirección de Auditoría Interna

Aprobado por:

Fecha: 26/11/2024

Fecha:

Fecha:





MEMORANDUM
DG/DP N° 0042 / 2024

PARA : Lic. Luz Carolina Castillo, Jefa
Dpto. de Auditoría Especializada

PARA : Abg. Karina Gómez, Directora
Dirección de Gabinete

DE : Lic. Jesús Fernando Escobar, Jefe Interino
Departamento de Planificación Estratégica



FECHA : 07/11 /2024

ASUNTO: Remisión de información solicitada por el Dpto. Aud. Especializada – Memo N°
12/24

Tengo a bien dirigirme a Ud., en atención al Memorandum DAI/DAE N°12/2024 en el marco del seguimiento de avances en la implementación del Plan Operativo Institucional del presente ejercicio; al respecto se detallan las acciones que son ejecutadas por el Dpto.

- Se acompaña en un resumen los informes de POI mensual para el ejercicio 2024, los mismos ya no son reportados en la plataforma SPR de la Ex STP, por instrucciones emanadas del MEF. Por medio de estos insumos de las áreas misionales Institucionales, expuestos en el resumen, se puede visualizar los datos de flujo de movimiento migratorio y expedición de carnet de radicación expedidos hasta el mes de setiembre/24 de forma mensual. Así mismo estos reportes, que han sido proveídos y generados por esta área mes a mes, lo anexamos en un CD.
- Conjuntamente con el Dpto. MECIP y el Dpto. de Auditoría Especializada, se ha llevado adelante una mesa de trabajo, en la cual se ha solicitado a través del Dpto. de Planificación, a las distintas Direcciones Grales. y Direcciones, por Memorandum DG/DP N° 37/2024, insumos sobre programas, planes y proyectos Institucionales, lo mencionado consistía en:
 - **Proyectos** y/o acciones realizadas o en ejecución para fortalecimiento Institucional, sean estas como capacitaciones recibidas por empresas u organizaciones terceras, o por funcionarios de la DNM, como también desarrollo de herramientas o sistemas que puedan mejorar las acciones y productos que brinda la DNM.
 - Así mismo, informar en el caso futuros **PROYECTOS** y/o acciones o capacitaciones que se requiere en el área correspondiente.
 - Al Respecto, conforme lo informado por las áreas respectivas, se ha elaborado en la mesa de trabajo, una propuesta de Planes y Programas, para que el mismo, pueda ser considerado por la MAI. Se adjunta copia del Memo



mencionado y los insumos respectivos ya han sido socializado a través de la herramienta Drive, y además son anexados en el CD que se acompaña.

○ El Dpto. de Planificación ha solicitado por correo electrónico a las distintas áreas, datos y acciones para la elaboración del informe semestral del periodo enero – junio/2024, destacando las más relevantes a nivel Institucional, en atención a que debía ser lo más resumido posible. El informe fue elaborado por este Dpto. y acompañado y revisado por el Área de Prensa y Comunicación, como también, utilizar formatos armonizados para su presentación. Al respecto se acompaña copia digital que es anexado en el CD.

○ La Dirección de Gabinete a través del Dpto. de Planificación Estratégica, conjuntamente con el punto focal designado de la Dirección de Movimiento Migratorio, Abog. Lucas Kasiañuk, y por instrucciones de la MAI, ha contribuido en la revisión, elaboración y seguimiento del Plan Estratégico "Seguridad para el Desarrollo 2023-2028" PESpD, el cual pertenece al ámbito del Consejo de Defensa Nacional – CODENA, atendiendo a que le DNM, es integrante del consejo mencionado. Estos trabajos, a la fecha son monitoreado, como también se realiza el seguimiento en consonancia con las directrices emanadas de la MAI. Se adjunta Nota SP N° 279/2024 en CD adjunto.

○ EL Dpto. de Planificación Estratégica ha visitado en varias oportunidades la ex STP, quien paso a depender del MEF, específicamente dentro del Viceministerio de Economía y Planificación, a efectos de recibir informaciones e indicaciones con relación a las acciones que puedan ser impartidas, ya que a partir de este año no han aun comunicado las herramientas de reporte del POI, y dentro del decreto reglamentario de la Ley que aprueba el presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2024, no se ha establecido su aplicación. Al respecto y de forma a evidenciar el interés Instruccional, de manera en avanzar en el proceso Institución para actualizar el PEI – Plan Estratégico Institucional, se ha solicitado por Nota DNM N° 2666 de fecha la asistencia correspondiente para la actualización requerida. Se acompaña copia de la nota en CD adjunto.

○ Además, es importante comunicar que desde el mes de Octubre, el Dpto. de Planificación Estratégica, se encuentra acompañando el proceso de construcción del Manual de funciones, producto de una donación canalizada a través de la OIM, el cual se realiza a través de una Empresa Consultora externa y que también son monitoreados y acompañados por esta Área, el equipo Mecip Institucional y el Dpto. de Auditoría Especializada.

○ Prosiguiendo con las acciones que contribuirán en mejorar y diseñar herramientas que contribuirán en una gestión participativa y constructiva este sector se encuentra con la predisposición en colaborar con las áreas de la Dirección de Auditoría, Mecip y demás para lograr mejores prácticas de calidad y gestión visibles.

DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Ll. J. Fernando Escobar
Dirección Nacional de Migraciones

Sin otro particular, me despido muy atentamente.





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

ANEXO IV

Memorándum DAI/DAE remitidos



MEMORANDUM DAI/DAE N° 15 /2024

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

De: Lic. Luz Carolina Castillo, Jefa Interina 
Departamento de Auditoría Especializada

Referencia: Seguimiento del Plan Operativo Institucional

Fecha: 18 /11/2024

Me dirijo a usted, en el marco del seguimiento de los avances en la implementación del Plan Operativo Institucional correspondiente al presente ejercicio fiscal, a fin evaluar el porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional que se adjunta a la misma, aprobado por Resolución DNM N° 100 de fecha 26 de enero de 2023, y por su intermedio solicitar informe con evidencia a la Dirección General de Administración y Finanzas en lo referente a su área de competencia enmarcado en el referido documento, que se detalla a continuación:

- **Objetivo N° 6:** Administrar los recursos financieros con criterios de eficiencia y de economía que ayude a la Institución a cumplir con los objetivos misionales y a rendir cuentas de forma transparente.
- **Actividad:** Realizar todas las actividades relacionadas con el control documental, el registro contable de las operaciones efectuadas, el archivo de la documentación, la emisión de estados contables y financieros y el registro contable de bienes, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y rendición de cuentas.
- **Periodo de Ejecución:** 2024-2027
- **Fuente de Información:** Dirección General de Administración y Finanzas.
- **Indicador de cumplimiento:** Rendición de cuentas anuales en cumplimiento de la normativa vigente en materia de administración financiera.
- **Forma de cálculo:** Planificación / Ejecución Trimestral

El pedido obedece a que inicia la etapa de evaluación del Sistema de Control Interno, y dichos documentos son evidencias a ser cargadas en la Plataforma de la Contraloría General de la República y Auditoría del Poder Ejecutivo. Se agradece que el mismo sea presentado en un plazo de 5 (cinco) días, a partir de la fecha.

Atentamente.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Lic. Sandra Candia Duarte
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Dirección Nacional de Migraciones


15:49
Norma Benítez S.
Dirección Nacional de Migraciones
18/11/24

MEMORANDUM DAI/DAE N° 17 /2024

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

De: Lic. Luz Carolina Castillo, Jefa Interina 
Departamento de Auditoría Especializada

Referencia: Seguimiento del Plan Operativo Institucional

Fecha: 18 /11/2024

Me dirijo a usted, en el marco del seguimiento de los avances en la implementación del Plan Operativo Institucional correspondiente al presente ejercicio fiscal, a fin evaluar el porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional el cual se encuentra adjunto, aprobado por Resolución DNM N° 100 de fecha 26 de enero de 2023, y por su intermedio solicitar informe con evidencia a la Dirección General de Movimiento Migratorio en lo referente a su área de competencia enmarcado en el referido documento, que se detalla a continuación:

- **Objetivo N° 5:** Ejercer el control y registro efectivo en los puestos de control migratorio.
- **Actividad:** Aplicar reformas estructurales en materia tecnológica y dotación de personal migratorio calificados, que apuntan a mejorar la gestión en fronteras y a fortalecer la seguridad migratoria nacional.
- **Periodo de Ejecución:** 2024-2027
- **Fuente de Información:** Dirección General de Movimiento Migratorio
- **Indicador de cumplimiento:**
 5. 1. Capacitación integral en materia de gestión migratoria a todos los inspectores migratorios.
 5. 2. Resultado de evaluación de conocimiento de los servidores migratorios.
 5. 3. Lista de asistencia a talleres de capacitación en gestión migratoria por Puesto de Control Migratorio.
- **Forma de cálculo:** Plan de capacitación / Nivel de avance trimestral

El pedido obedece a que inicia la etapa de evaluación del Sistema de Control Interno, y dichos documentos son evidencias a ser cargadas en la Plataforma de la Contraloría General de la República y Auditoría del Poder Ejecutivo. Se agradece que el mismo sea presentado en un plazo de 5 (cinco) días, a partir de la fecha.

Atentamente.

N: DGM




Chiara Astorga
Dirección de Migraciones

18/11/24
09:48h

MEMORANDUM DAI/DAE N° 18 /2024

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

De: Lic. Luz Carolina Castillo, Jefa Interina
Departamento de Auditoría Especializada

Referencia: Seguimiento del Plan Operativo Institucional

Fecha: 18 /11/2024

Me dirijo a usted, en el marco del seguimiento de los avances en la implementación del Plan Operativo Institucional correspondiente al presente ejercicio fiscal, a fin evaluar el porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional el cual se encuentra adjunto, aprobado por Resolución DNM N° 100 de fecha 26 de enero de 2023, y por su intermedio solicitar informe con evidencia a la Dirección General de Extranjeros y la Dirección de Control de Permanencia en lo referente a sus respectivas áreas de competencia enmarcado en el referido documento, que se detalla a continuación:

- **Objetivos Estratégico N° 4:** Ejercer el control de la permanencia, la admisión y radicación de extranjeros a nivel nacional, en cumplimiento de las normativas vigentes.
- **Actividades:**
 4. 1. Capacitar de forma integral a los servidores migratorios para el conocimiento de los requerimientos legales para la admisión y radicación de extranjeros, así también sobre la gestión por procesos vigentes.
 4. 2. Descentralización de servicios de regularización migratoria, a fin de documentar a los extranjeros en situación migratoria irregular.
 4. 3. Realizar controles de permanencia de extranjeros en el territorio nacional, en cumplimiento de las normativas vigentes.
- **Periodo de Ejecución:** Inicio 2024 – Final 2027
- **Fuente de Información:** Plan de capacitación / Nivel de avance trimestral
- **Indicador de cumplimiento:**
 - 4.1. Plan de capacitación integral de los servidores migratorios evidenciados con planilla de asistencia firmada por los servidores públicos.
 4. 2. Resultado de evaluación de conocimiento adquirido en las capacitaciones.
 4. 3. Informe de Gestión de la Dirección General de Extranjeros.
 4. 4. Informe de Gestión de la Dirección Operativa de Seguridad Migratoria.
- **Forma de cálculo:** Plan de capacitación / Nivel de avance trimestral.

El pedido obedece a que inicia la etapa de evaluación del Sistema de Control Interno, y dichos documentos son evidencias a ser cargadas en la Plataforma de la Contraloría General de la República y Auditoría del Poder Ejecutivo. Se agradece que el mismo sea presentado en un plazo de 5 (cinco) días, a partir de la fecha.

Atentamente.

D DGE.


Sandra Candia Duarte
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Dirección Nacional de Migraciones

DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRANJEROS	
Recibido el:	18/11/2024
Hora:	09:43
Firma:	Lic. César Ortiz
Aclaración:	Dirección Nacional de Migraciones



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

ANEXO V

Memorándum Departamento de Comunicación Institucional
(DG) N° 027 de fecha 08 de noviembre de 2024

MEMORANDUM

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (DG) N° 027/2024

Para : *Mgtr. Karina Gómez Narváez, Directora
Dirección de Gabinete*

De : *Lic. Lilian González Ortega, Jefa Int. del Dpto. de Comunicación Institucional
Dirección de Gabinete*

Fecha : 08/11/2024

Asunto : *Respuesta a Memorándum DAI/DAE Nro. 15 de fecha 01/11/24*



Me dirijo a usted y, por su intermedio, a la Dirección de Auditoría, en el marco de la solicitud realizada a esta dependencia por parte del Departamento de Auditoría Especializada, remitida vía Memorándum DAI/DAE Nro. 15 de fecha 01/11/24 cuya copia se adjunta.

Al respecto cabe señalar que, durante el periodo 2023-2024, el Departamento de Comunicación Institucional ha sido encomendado al **cumplimiento de la Estrategia Nro. 3 del Mapa Estratégico** contenido en el **Formato 35 – Versión Nro. 1 - 2023** anexo a la citada resolución, que establece: “Contar con políticas de comunicación institucional en concordancia con el sistema de control interno, aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional”.

Para ello, esta dependencia ha confeccionado y elevado a consideración del Equipo MECIP, a través de su dirección, la propuesta de **Política de Comunicación Institucional de la Dirección Nacional de Migraciones**, en el mes de septiembre del corriente, estando actualmente a la espera de aprobación del documento por parte del Comité de Control Interno y su posterior puesta en vigencia mediante resolución de la MAI.

Con relación a la **Estrategia Nro. 2 del Mapa Estratégico**, cuyas evidencias se solicitan en el citado Memorándum, cumpla con señalar que, si bien dicha labor no fue encomendada a esta dependencia, en el periodo 2024 el Departamento de Comunicación Institucional se ha comprometido y ha cumplido con la realización de **Encuestas de Satisfacción en el marco del Componente 2 PARTICIPACIÓN CIUDADANA del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 2024 de la DNM**, mediante la aplicación de “Encuestas de satisfacción a extranjeros tras la obtención del documento de residencia.”

Las encuestas se aplicaron en periodos determinados de tiempo, tanto en las Jornadas de Regularización Migratoria realizadas en Ciudad del Este y Pedro Juan Caballero, en los meses de marzo y junio, socializando los resultados con la Dirección de Gabinete y, a través de la misma, con las dependencias pertinentes, como en las oficinas de la sede central, regionales y

de documentación (durante el mes de junio de 2024) bajo la modalidad opcional a través de un Formulario digital (Google Forms).

Se adjunta al presente memorándum los informes de los resultados de las encuestas procesadas hasta la fecha, quedando pendientes de socialización las dos últimas encuestas del año, que serán remitidas al término de las Jornadas de Regularización Migratoria de CDE y Pedro Juan Caballero, en el transcurso del presente mes.

Finalmente, esta dependencia sugiere analizar la factibilidad y viabilidad de contar con canales periódicos para la realización de encuestas de satisfacción en las áreas de expedición de carnets de admisión y otros documentos migratorios, mediante el establecimiento de nuevos mecanismos digitales de recolección de datos para el próximo periodo, y un protocolo de aplicación permanente a ser ejecutado por las áreas responsables.

Atentamente.

A Dirección de Auditoría / Dpto. Ad. Especializada
a sus efectos.

Recibido
M 08/11/24
JU
DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY





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

ANEXO VI

Memorándum DGTH N° 675 de fecha 18 de septiembre de
2024



MEMORANDUM DGTH N° 675/2024

A : **FERNANDO ESCOBAR**, jefe interino
Dpto. de Planificación DG

Cc : **KARINA GÓMEZ**, directora
Dirección de Gabinete

De : **SUSANA COLORADO**, directora  
Dirección de Gestión de Talento Humano

Fecha : 18 de setiembre de 2024

Ref. : **Remitir informe sobre acciones, programas, planes y proyectos**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco del Memorandum DG/DP N° 37/2024, a fin de remitir el informe sobre acciones, programas, planes y proyectos, en el marco de los objetivos trazados y los compromisos asumidos en el área para el fortalecimiento institucional, dentro del Componente de Direccionamiento Estratégico de Modelo Estándar de Control Interno – MECIP.

En atención a la Circular N° 04/2024 de la DGAF, conforme a las políticas de racionalización del gasto y la búsqueda de implementación de Papel 0 en la institución, se remite el informe en la dirección de correo electrónico jesus.escobar@migraciones.gov.py.

Atentamente.

Recibi


Liz Concepción Paredes Rivas
Dirección Nacional de Migraciones
19-09-2024
16:00

- Presentación mensual de Informes según Ley N° 5189/14, Publicación Control y seguimiento del portal (SICCA), sobre Remuneraciones del Personal, con Grado de Cumplimiento de 100% al cierre del primer semestre.
- Registro integral de datos en los módulos implementados para control del personal en el Sistema de Gestión de Talento Humano (SIGESTH), actualización de datos y monitoreo de los registros de asistencia a través del Reloj Biométrico de huellas dactilares y excepcionalmente carnet de registro con código de proximidad.
- Verificación de dependencias del interior del país de acuerdo al cronograma aprobado para el monitoreo y certificación de diferentes procesos del área.
- Procesos de liquidación para pagos de remuneraciones y beneficios al personal, conforme a las disposiciones generales establecidas en la Ley de Presupuesto General de la Nación N° 7228/2023, Decreto Reglamentario N° 1092/2024 y Reglamentos Internos, con Grado de Cumplimiento de 100% al mes primer semestre.
- Proceso de impresión y entrega de carnet de identificación Institucional para los funcionarios dentro del presente Ejercicio Fiscal 2024.
- Elaboración, registro y proceso de Notificaciones de los diferentes trámites de licencias solicitadas y otorgadas al personal como usufructo de vacaciones, maternidad, diferentes permisos, etc.
- Remisión del Registro de asistencia de funcionarios de otros Organismos del Estado con traslado temporal a la Institución.
- Trámites para la vinculación de Personal Contratado ingresados en carácter de reemplazo por vía de la "Excepción al Concurso de Méritos" para la cobertura de vacancias producidas por renuncias y/o desvinculaciones y por cupos otorgados por el EEN en el presente ejercicio.
- Proceso de Inducción general a los funcionarios incorporados en el Ejercicio Fiscal 2024 a la DNM.
- Seguimiento de los diferentes trámites ingresados en el Ministerio de Economía y Finanzas como: certificación de cupos, habilitación de cargos en el SINARH, autorizaciones de pagos correspondientes, entre otros.
- Registro de datos administrativos, migración y mantenimiento del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).
- Trámites de desvinculación de funcionarios permanentes por Jubilación Ordinaria y Jubilación Obligatoria.
- Trámites de desvinculación de funcionarios permanentes por Programa de Retiro Voluntario (PRV).
- Diligenciamiento de los descuentos salariales a funcionarios permanentes desprecuarizados, con Resoluciones de la Caja de Jubilaciones que autoriza el Reconocimiento y Convalidación de antigüedad de los mismos en el marco de la Ley N° 6085/18 y N° 6358/19.
- Elaboración del Reglamento de Becas (Rubro 841) para el Ejercicio Fiscal 2024, se encuentra en etapa de análisis en el área presupuestaria, para su posterior aprobación y ejecución según disponibilidad presupuestaria.
- Elaboración del Plan anual de Capacitación conforme al relevamiento de necesidades detectadas para el ejercicio 2024.
- Trámites de solicitudes de funcionarios sobre el otorgamiento de descuento para la formación académica del funcionario y su grupo familiar, según Convenio de la SFP con las universidades privadas del país.
- Elaboración de Perfiles, Matriz de Evaluación y Bases y Condiciones para Concurso de Méritos elevado a consideración del Comité de Evaluación del Concurso y remitido al VCHGO para Homologación.



e. Subproceso: Evaluación de desempeño

- Designación de un funcionario para colaborar con la gestión del área.
- Actualización y validación de los procedimientos diseñados en el área, bajo la normativa anterior para su posterior aprobación.
- Incorporación del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral en el Reglamento Interno diseñado según las nuevas disposiciones junto con el Manual de Implementación de las herramientas.

f. Subproceso: Monitoreo

- Incorporar en el Reglamento Interno a ser aprobado, los procedimientos de monitoreo, análisis y seguimiento de las evaluaciones de desempeño laboral con el fin de implementar Planes de mejora continua para optimizar el rendimiento del funcionario.

g. Subproceso: Negociación colectiva y el Subproceso Relaciones con organizaciones gremiales

- Verificar la correspondencia del subproceso identificado dentro del área o en su defecto definir la adecuación del mismo dentro del desarrollo del personal junto con la revisión integral de los procesos según la nueva estructura orgánica aprobada.

h. Subproceso: Cesación y desvinculación del personal

- Solicitud de personal idóneo que integre el plantel de funcionarios específicamente encargado de ese proceso de gestión de personal.
- Actualización y validación de los procedimientos diseñados en el área, bajo la normativa anterior para su posterior aprobación.

5. Principales aspectos de control para la mejora en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).

- Ajustar el plan y cronograma para la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos para una mejora continua, mediante el uso de los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas, preventivas y el Análisis Crítico de la Alta Dirección.
- Gestionar la capacitación del personal directivo y funcionarios sobre la NRM, a fin de apoyar su efectiva implementación.
- Desarrollar iniciativas para la implementación de los objetivos del desarrollo sostenible.
- Arbitrar las medidas administrativas para que los avances y resultados de la efectiva implementación de la NRM al cierre del Ejercicio Fiscal 2024-2025, sea actualizado en el sistema informático para la evaluación del SCI en la página web de la CGR, adjuntando todas las evidencias correspondientes a cada uno de los principios por componentes de control.



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

ANEXO VII

Memorándum DF.RC N° 28 de fecha 21 de noviembre de
2024



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETÁ REMIMOÍMBY

MEMORÁNDUM DF – R.C. N° 28 /2024

PARA: Lic. Mabel Rivas, Jefa
Departamento de Contabilidad

DE: Lic. Sayle Enciso, Encargada
Rendición de Cuentas

FECHA: 21/11/2024

TEMA: Informe con evidencia solicitado por DAI



Tengo el agrado de dirigirme a usted y por su intermedio a quien corresponda a fin de remitir el **informe con evidencia** solicitado en el MEMORANDUM DAI/DAE N° 15/2024 y providenciado a esta dependencia por la Dirección Financiera para proveer la información solicitada.

INVENTARIO DE LEGAJOS 2024

- **Primer Trimestre:** Se recibieron y completaron 227 legajos.
- **Segundo Trimestre:** Se recibieron y completaron 319 legajos.
- **Tercer Trimestre:** Se recibieron y completaron 307 legajos.

Todos estos cumpliendo las disposiciones legales vigentes en base a la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República aprobada por **Resolución CGR N° 605/2022.-**

Cumpliendo con lo solicitado me despido atentamente.-

OBS: Como evidencia se remite en formato digital el **INVENTARIO DE LEGAJOS 2024 y un legajo de cada trimestre.**

A D.F para lo que corresponda



Lic. Mabel Rivas
Jefa de Dpto. de Contabilidad
Dirección Nacional de Migraciones
21/11/2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DNM	
Entrada DGAF N°:	3847
Recibido el:	21/11/24 Hora: 18:50
Firma:	Norma Benítez Dirección Nacional de Migraciones
Aclaración:	

A DAI para conocimiento y fines pertinentes.

Micaela Aguilera
Dirección Nacional de Migraciones

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

MEMORÁNDUM DAI/DAG N°: 029/2024

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

DE : Lic. Vidal B. Espinola M., Jefe Interino
Departamento de Auditoría de Gestión



FECHA : 06/11/2024

REF : Informes de Verificación de Transferencia de Bienes de la OIM

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio donde corresponda, en relación al Memorándum del Dpto. de Patrimonio N°: 31/2024 de fecha 29 de Octubre del 2024, donde se solicita Informe de Auditoría de las Donaciones de la OIM,

A tal efecto se remite los Informes de las verificaciones documentarias de las Transferencias de los Bienes donados por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) a la Dirección Nacional de Migraciones.

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

D: DCAF.

se remite INFORME DE VERIFICACION DE DOCUMENTACION.

DATE.



Teabi
DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY
Edicasta Aguilera
Dirección Nacional de Migraciones
06-11-24

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

Asunción, 06 de noviembre del 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 verificación documentaria de la Transferencia de Bienes donados por la Organización Internacional para las Migraciones, en el marco del Proyecto de OIM: **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTION DE FRONTERAS DE PARAGUAY**, Formulario de Aceptación de Donación de fecha 23 de agosto del 2024, bienes recibidos entre los meses de enero y febrero del 2024, formalizado entre la Dirección Nacional de Migraciones representado por Jorge Marcelo Kronawetter Director Nacional quien recibe Bienes como se define en el Anexo I y en representación de la OIM el Sr. Pablo Cuevas.

El presente escrito es en relación al Memorándum del Dpto. de Patrimonio N°: 31/2024 de fecha 29 de Octubre del 2024, donde se solicita Informe de Auditoría de las Donaciones de la OIM, y se refiere exclusivamente la verificación de la Documentación y control de los Bienes recepcionados realizado por el Departamento de Gestión dependiente de la Dirección de Auditoría Interna de acuerdo a los Documentos proporcionados por el Departamento de Patrimonio y referentes a la Donación; siendo verificados:

- Memorándum DG/DP N°: 33/2024 del Departamento de Planificación de fecha 30/08/2024 de la remisión de la copia de la copia autenticada del Formulario de Aceptación de Donación de la OIM,
- Nota D.N.M N°: 2010 de la Dirección Nacional de Migraciones de fecha 29/08/2024 donde se comunica la firma del documento Formulario de Aceptación de Donación,
- El Formulario de Aceptación de Donación de fecha 23/08/2024,
- Anexo I donde se detalla los Bienes Donados: Televisores Samsung Led de 65" - Lámparas UV Regula, Lectores de Huellas Dactilares KOJAK, Licencias para los Lectores de documentos, Servidor de Almacenamiento - Conmutador de redes - Rack - Ruteador T Wireles - Switch, - Licencias para uso del Servidor de Base de Datos, de Sistemas Operativos, de Server y los Accesorios correspondientes.
- Formulario de Reporte de Recepción (Receiving Report) de la OIM, de fechas 22/01/2024 - 09/02/2024 y 29/02/2024. Todos los Documentos se adjuntan al presente Informe,
- Memorándum DTIC N°: 242/2024, 254/2024 y 255/2024 donde se detallan la ubicación de los equipos donados por la Organización Internacional para las Migraciones OIM y de la recepción de los Bienes Intangibles Licencia de Acceso de Cliente para Servidor de Base de Datos, Licencia SOL Server 2019, Sistema Operativo del Servidor y Licencia de Acceso de clientes para Sistema Operativo del Servidor que se encuentran instalados y en funcionamiento.

Quedando a cargo del Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección Financiera el Registro, Codificación e Incorporación en el Inventario Patrimonial de la Institución y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación DTIC la instalación y ubicación de los Bienes Transferidos por la OIM a la Dirección Nacional de Migraciones.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.

Lic. Vidal B. Espinola M.
Jefe Interino

Departamento de Auditoría de Gestión



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETÁ REMIMOÏMBY

MEMORANDUM Dpto. Patrimonio N° 31/2024

A : Dra. Norma Ríos., Directora
Dirección Financiera./DGAF

De : Lic. Liz Careaga Urbietta, Jefa Interina
Departamento de Patrimonio. DF/DGAF



Referencia: SOLICITUD DE INFORME DE AUDITORIA SOBRE LAS DONACIONES DE LA OIM.

Fecha : 29 de Octubre de 2024

Me dirijo a usted, y por su intermedio a quien corresponda, a fin de solicitar los informes de verificación de recepción de bienes, de parte de Auditoría Financiera sobre las donaciones realizadas por la OIM. Adjunto copias de los antecedentes recepcionados precedentemente según Memo DG.Nro.411/2022, DG/DP.Nro.33/2024 y reporte de fecha 29/08/24. A fin de proseguir con los tramites de Aceptación de Resolución de la Máxima Autoridad

Adjunto copias de verificación de bienes patrimoniales.

Atentamente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DNM	
Entrada DGAF N°:	023
Recibido el:	30/10/2024 Hora: 11:20
Firma:	
Aclaración:	Norma Ester Ríos

A Dirección de Auditoría
Pl. fines pertinentes.

Dra. Norma Ester Ríos
Directora Financiera -DGAF
Dirección Nacional de Migraciones

Lic. Jesús Vega
Auditor
Dirección General de Migraciones

31-10-2024
15:35:40

MEMORANDUM
DG/DP N° 33/2024

PARA : Abg. Karina Gómez., Directora
Dirección de Gabinete

DE : Lic. Jesús Fernando Escobar, Jefe Interino
Departamento de Planificación

FECHA : 30/08/2024

ASUNTO: Remision de copia autenticada de Acta de Recepcion de la OIM



Tengo el agrado de dirigirme a Ud., y por su intermedio a la DGAF, a efectos de remitir en adjunto copia autenticada del Acta de Donacion con referencia :

- Nota D.N.M. N° 2010 de fecha 29 de Agosto – Acta de Donacion del proyecto "Fortalecimiento de las Capacidades de Frontera en el Paraguay".

Atentamente.

- A DGAF para los fines pertinentes

Stamp from DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY. Includes fields for ENTRADA D.A.F. N° (2719), RECIBIDO EL (03/09/2024), HORA (15:45), and FIRMADO (Norma Benitez S., Dirección Nacional de Migraciones).



CC. a Dirección Administrativa y Financiera para copias y fines pertinentes.



09-08-24



Nota D.N.M. N° 2010

Asunción, 28 de agosto de 2024

Señor
Pablo Cuevas, Jefe de Oficina
Organización Internacional para las Migraciones - OIM
PRESENTE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota OIM/PY/N° 12/2024 de fecha 23 de abril de 2024, recepcionada en la Institución en fecha 24 de abril del cte. año; mediante la cual se eleva a consideración de la Dirección Nacional de Migraciones, el Acta de Donación, en el marco del proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad de Frontera en el Paraguay".

Al respecto, se comunica que se ha procedido a la firma del documento respectivo, previa verificación interna de la información y se remite un ejemplar original firmado.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarle muy atentamente.


Abg. Jorge Kronawetter
Director Nacional
Dirección Nacional de Migraciones

RECEBIDA FIEL



30/08/24

Alexandra Acosta


SECRETARÍA GENERAL


M^{te}. Letizia Zayas
Secretaria General Interina
Dirección Nacional de Migraciones

Referencia: OIM/PY/012/2024

Asunción, 23 de abril de 2024

Señor

Jorge Marcelo Kronawetter Kuilumyan, Director Nacional

Dirección Nacional de Migraciones

Presente

En ocasión de extender un cordial saludo me dirijo a Ud. en el marco del proyecto **"FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN DE FRONTERAS DE PARAGUAY"**, se pone a consideración el Acta de Donación, que detalla los bienes entregados.

Solicitamos amablemente la revisión, aprobación y firma de dicha acta.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle las seguridades de mi más distinguida consideración.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES
ARREBA DIB ENTREGADA
Secretaría General
1067
Fecha: 24 APR 2024
Recibido por: *14* **Rodrigo Melgarejo**
Dirección Nacional de Migraciones

PIA

Pablo Cuevas
Jefe de Oficina

- A la *Comisión Nacional* para su
coordinación *24/25/04/24*

Mgtr. Petizlia Zayas
Secretaría General
Dirección Nacional de Migraciones


Mgtr. Petizlia Zayas
Secretaría General Interna
Dirección Nacional de Migraciones

IOM office-specific Ref. No.:	IOM PY-
IOM Project Code:	18.0348
LEG Approval Code:	

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN

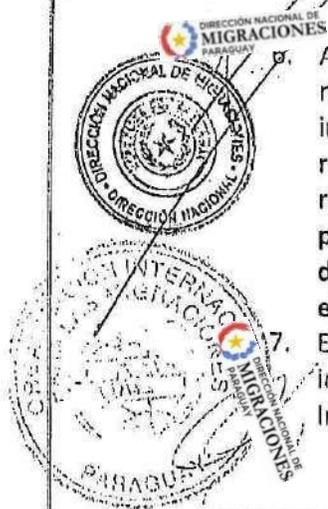
ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES

Este Formulario de Aceptación de Donación (el "Formulario") certifica que la Dirección Nacional de Migraciones (en adelante, el "Donatario") ubicado en la calle Caballero Nro. 201 esquina Eligio Ayala, Asunción, Paraguay, representado por Jorge Marcelo Kronawetter Kuiumyian, Director Nacional, entre los meses de enero y febrero de 2024 ha recibido Bienes enunciados en el Anexo 1 (los "Bienes") de parte de la Organización Internacional para las Migraciones ("OIM"), una organización que forma parte del sistema de las Naciones Unidas, Misión en Paraguay, como parte del siguiente proyecto de la OIM: "**FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN DE FRONTERAS DE PARAGUAY**" (el "Proyecto de la OIM").

1. El Donatario confirma la recepción y aceptación de los Bienes como se establece en el Anexo 1 que forma parte integral de este documento (los "Bienes") en la condición en la que se encuentran.
2. La OIM por este medio otorga al Donatario todos los derechos legales, títulos e intereses sobre los Bienes sin reservas ni restricciones.
3. Este Formulario servirá como prueba de la donación entre la OIM y el Donatario, a partir de la fecha de la firma del Formulario por parte del Donatario.
4. La OIM certifica que, al momento de transferir los Bienes al Donatario, es el propietario legítimo de los Bienes y que los Bienes están libres de cualquier gravamen o reclamo por parte de un tercero.
5. Los Bienes son donados de acuerdo con los objetivos del Proyecto de la OIM para ser utilizados o sean utilizados a lo largo de su vida útil con el fin de *apoyar la gestión administrativa y financiera del "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN DE FRONTERAS DE PARAGUAY"*. El Donatario por este medio se compromete ante la OIM a que mantendrá la propiedad de los Bienes y utilizará los Bienes únicamente para el cumplimiento del propósito descrito.

Al firmar este Formulario, el Donatario reconoce y acepta que la OIM no ofrece ninguna garantía o representación, expresa o implícita, en cuanto a los Bienes, incluyendo su idoneidad para su uso con cualquier fin. El Donatario por este medio renuncia a todas y cada una de las reclamaciones contra la OIM y la exime de toda responsabilidad asociada con el uso de los Bienes. **Cualquier consulta, reclamo o procedimiento necesario en relación con los BIENES, deberá ser coordinada directamente con el proveedor de los mismos, según la documentación adjunta en el acta de entrega.**

El contenido del presente Formulario no se podrá considerar una renuncia explícita o implícita de cualquiera de los privilegios e inmunidades de la Organización Internacional para las Migraciones en su calidad de organización intergubernamental.



DONATION ACCEPTANCE FORM



Para ser firmado por el Donatario al momento de recibir los bienes:

En nombre de la Dirección Nacional de Migraciones



Nombre: Jorge Marcelo Kronawetter Kuiumyian

Cargo: Director Nacional

Fecha: 23/08/24

Lugar: Asunción, Paraguay

Certifico que los Bienes han sido entregados de acuerdo con las autorizaciones y normas internas aplicables de la OIM.

Firma del funcionario de la OIM



Nombre: Pablo Cuevas

Cargo: Jefe de Oficina

Fecha: 23/08/24

Lugar: Asunción, Paraguay



ANEXO 1 - LOS BIENES

Componente	Descripción	Cantidad	Puesto	Costo Unitario	Costo Total
DNM	Televisor SAMSUNG LED 65" UHD 4K SMART	2	Sala Midas	4.545.500	9.091.000
DNM	Lámparas UV Régula	16	Sala Midas	2.447.981	39.167.696
DNM	Lector de Huellas Dactilares Kojak	16	Sala Midas	16.950.000	271.200.000
DNM	Licencia de comparador para lector de documentos	16	Sala Midas	450.000	7.200.000
DNM	Licencia para el cliente para lector de documentos	16	Sala Midas	740.000	11.840.000
DNM	Licencia para comparador de huellas	16	Sala Midas	690.000	11.040.000
DNM	Licencia para el cliente del comparador de huellas	16	Sala Midas	390.000	6.240.000
DNM	Un llave de licencia (dongle)	1	Sala Midas	650.000	650.000
DNM	Servidor HP Pro Liant ML30 Gen19	1	Sala Midas	12.845.800	12.845.800
DNM	Conmutador de redes de 16 puertos	1	Sala Midas	2.325.000	2.325.000
DNM	Licencia de acceso de cliente para servidor de base de datos	16	Sala Midas	1.760.711	28.171.376
DNM	Licencia SQL Server 2019	1	Sala Midas	8.059.000	8.059.000
DNM	Sistema Operativo del Servidor	1	Sala Midas	8.224.000	8.224.000
DNM	Licencia de acceso de cliente para sistema operativo del servidor	16	Sala Midas	276.953	4.431.248
DNM	Soporte para TV de 32"/70" Pared	2	Sala Midas	280.000	560.000
DNM	Accesorios UTP cable CAT 6	2	Sala Midas	1.152.000	2.304.000
DNM	RACK 6U de Pared	1	Sala Midas	535.000	535.000
DNM	JACK CAT 6 Accesorios RJ45 CAT 6A	24	Sala Midas	37.000	888.000
DNM	Accesorio caja de servicios de un puerto blanco	24	Sala Midas	155.999	3.743.976
DNM	PACH Panel accesorios CAT 6 24 puertos	1	Sala Midas	796.393	796.393
DNM	Ordenador accesorios, de cables de 19" 2U 8 cm	1	Sala Midas	99.999	99.999
DNM	Canaleta A c/adhesivos de ancho 2 cm y de altura 2 mts	20	Sala Midas	12.900	258.000
DNM	Ruteador T Wireless TP-Link Archer AX53 AX3000 2402MBPS Componentes	1	Sala Midas	571.000	571.000
DNM	Ficha RJ45 Swiches conector macho RJ45 CAT 6	100	Sala Midas	3.200	320.000
DNM	Paquete de cintillos 4 cm x 30 mm (100 unid)	1	Sala Midas	80.000	80.000
DNM	Juego de set sierra copa 5P talado B&D 119 19-30M	1	Sala Midas	105.000	105.000
DNM	HUB 3.0 Switches HUB USB TP-Link UE 330- 3 portas USB	1	Sala Midas	147.000	147.000
DNM	Switck POE 24 puertos HIK Vision -DS3E1326P	1	Sala Midas	3.035.000	3.035.000
DNM	AB356NXT Cable H5 Mts	1	Sala Midas	50.500	50.500



DONATION ACCEPTANCE FORM





Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
El Organismo de las Naciones Unidas para la Migración

RECEIVING REPORT

MISSION OIM Paraguay	LOCATION Asunción - Paraguay	DATE 22-ene-24	RR No
MULTIPLE SUPPLIER		ADDRESS DNM	TEL

No	Description	Serial Number	Unit	Qty	Price	Ext. Price	Puesto	PO Number
1	TELEVISOR SAMSUNG LED 65" UHD 4K SMART	4WTC34CW400240	Uni	1	4,545.500	4,545.500	DNM Sala Midas	4500359193
2	TELEVISOR SAMSUNG LED 65" UHD 4K SMART	4WTC34CW200060	Uni	1	4,545.500	4,545.500	DNM Sala Midas	4500359193
3	Lámparas UV Regula	7E6670BA8475	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
4	Lámparas UV Regula	7E6670BA8476	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
5	Lámparas UV Regula	7E6670BA8477	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
6	Lámparas UV Regula	7E6670BA8478	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
7	Lámparas UV Regula	7E6670BA8479	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
8	Lámparas UV Regula	7E6670BA8480	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
9	Lámparas UV Regula	7E6670BA8481	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
10	Lámparas UV Regula	7E6670BA8482	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
11	Lámparas UV Regula	7E6670BA8483	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
12	Lámparas UV Regula	7E6670BA8484	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
13	Lámparas UV Regula	7E6670BA8485	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
14	Lámparas UV Regula	7E6670BA8486	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
15	Lámparas UV Regula	7E6670BA8487	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
16	Lámparas UV Regula	7E6670BA8488	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
17	Lámparas UV Regula	7E6670BA8489	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
18	Lámparas UV Regula	7E6670BA8490	Uni	1	2,447.981	2,447.981	DNM Sala Midas	4500350454
Su Total						48,258.696		

249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265

This is a: Complete delivery Partial delivery

Delivered by:	CAROLINA ARMOA - OIM	22-ene-24
Received by:	<i>[Signature]</i>	22-ene-24
Handed over to:	<i>[Signature]</i>	22-ene-24

OK
Carpintero

Truck #: _____ WB #: _____ Invoice #: _____ Page: 1/3

Mission Assets Posted to the Inventory, or	Goods Posted to Warehouse Inventory:	22-ene-24
Staff Name:	CAROLINA ARMOA - OIM	

253 → 250
254 → 251
261 → 252

322
P7A
2450



Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
El Organismo de las Naciones Unidas para la Migración

RECEIVING REPORT

MISSION OIM Paraguay	LOCATION Asunción - Paraguay	DATE 22-ene-24	RR No
MULTIPLE SUPPLIER		ADDRESS DNM	TEL

No	Description	Serial Number	Unit	Qty	Price	Ext. Price	Puesto	PO Number
1	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000158 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
2	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000157 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
3	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000159 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
4	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000243 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
5	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000242 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
6	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000241 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
7	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000247 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
8	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000250 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
9	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000251 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
10	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000028 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
11	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000023 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
12	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000029 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
13	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000154 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
14	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000025 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
15	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000027 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
16	Lector de Huellas Dactilares Kojak	34000022 ✓	Uni	1	16,950.000	16,950.000	DNM Sala Midas	4500357410
Su Total						271.200.000		

267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277X
278
279X
280X
281
282

This is a: Complete delivery Partial delivery

Delivered by:	CAROLINA ARMOA - OIM		22-ene-24 (date)
Received by:		<i>[Signature]</i>	22-ene-24 (date)
Handed over to:		<i>[Signature]</i>	22-ene-24 (date)

OK
[Handwritten notes]

Mission Assets Posted to the Inventory, or Inventory:	Goods Posted to Warehouse	22-ene-24
Staff Name:	CAROLINA ARMOA - OIM	

420.485.120 DONACION
371.599.496 RECIBIDO
48.885.624 FALTA RECIBIR / SUMAR



Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
El Organismo de las Naciones Unidas para la Migración

RECEIVING REPORT

MISSION OIM Paraguay	LOCATION Asunción - Paraguay	DATE 22-ene-24	RR No
MULTIPLE SUPPLIER		ADDRESS DNM	TEL

No	Description	Serial Number	Unit	Qty	Price	Ext. Price	Puesto	PO Number
1	Licencia de comparador para lector de documentos	N/A	Uni	16	¢ 450.000	¢ 7.200.000	DNM Sala Midas	4500357410
2	Licencia para el cliente para lector de documentos	N/A	Uni	16	¢ 740.000	¢ 11.840.000	DNM Sala Midas	4500357410
3	Licencia para comparador de huellas	N/A	Uni	16	¢ 690.000	¢ 11.040.000	DNM Sala Midas	4500357410
4	Licencia para el cliente del comparador de huellas	N/A	Uni	16	¢ 390.000	¢ 6.240.000	DNM Sala Midas	4500357410
5	Un llave de licencia (dongle)	57815 ✓	Uni	1	¢ 650.000	¢ 650.000	DNM Sala Midas	4500357410 923 ✓
6	Servidor HP Pro Liant ML30 Gen19	2M222904ZF	Uni	1	¢ 12.845.800	¢ 12.845.800	DNM Sala Midas	4500353921 924 ✓
7	Conmutador de redes de 16 puertos	TSZ27241DPL ✓	Uni	1	¢ 2.325.000	¢ 2.325.000	DNM Sala Midas	4500350532 925 ✓
8	Sistema Operativo del servidor - Windows Server 2019 CAL	N/A	Uni	16	¢ 1.760.711	¢ 28.171.378	DNM Sala Midas	4500350551 NO
9	Licencia SQL Server 2022	N/A	Uni	1	¢ 8.059.000	¢ 8.059.000	DNM Sala Midas	4500350551 NO
10	Windows Server Estándar standard	N/A	Uni	1	¢ 8.224.000	¢ 8.224.000	DNM Sala Midas	4500350551 NO
11	Licencia de acceso de cliente para sistema operativo del servidor	N/A	Uni	16	¢ 276.953	¢ 4.431.248	DNM Sala Midas	4500357386 NO
Su Total						¢ 101.026.424		

This is a: Complete delivery Partial delivery

Delivered by:	CAROLINA ARMOA - OIM	22-ene-24 (date)
Received by:		22-ene-24 (date)
Handed over to:		22-ene-24 (date)
Truck #:	WB #:	Invoice #:

DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY
J. P. Vial
Jefe de Oficina General de Migraciones

Mission Assets Posted to the Inventory, or Goods Posted to Warehouse Inventory:	22-ene-24
Staff Name:	CAROLINA ARMOA - OIM

OK
Completado
Español



Sala Midas

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
El Organismo de las Naciones Unidas para la Migración

RECEIVING REPORT

MISSION OIM Paraguay	LOCATION Asunción - Paraguay	DATE 29-feb-24	RR No
MULTIPLE SUPPLIER		ADDRESS DNM	TEL

No	Description	Unit	Qty	Price	Ext. Price	Puesto
1	Switch Poe 24 ptos Hikvision DS 3E1326P	Uni	1	€ 3.035.000	€ 3.035.000	Sala Midas
2	AB356NXT Cable H5 Mts	Uni	1	€ 50.500	€ 50.500	Sala Midas
Su Total					€ 3.085.500	

This is a: Complete delivery Partial delivery

Delivered by:	CAROLINA ARMOA - OIM		29-feb-24 (date)
Received by:			29-feb-24 (date)
Handed over to:			29-feb-24 (date)

Truck #: _____ WB #: _____ Invoice #: _____ Page: 1/1

Mission Assets Posted to the Inventory, or Inventory:	Goods Posted to Warehouse	29-feb-24
Staff Name:	CAROLINA ARMOA - OIM	



p/vidal

Memorándum

DTIC Nº 242/2024

Para: Dra. **Mónica Elizabeth Enciso Caballero**, *directora general*
Dirección General de Administración y Finanzas

De: Lic. **Derlis Gustavo Aguilar Falcón**, *director*
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Fecha: 09/08/2024.-

Asunto: Responder el Memorándum DGAF/Patrimonio Nº039/2024.-



Me dirijo a Usted y por su intermedio a quien corresponda a fin de responder el Memorándum DGAF/Patrimonio Nº039/2024, en el que solicitan un **informe donde se detallen la ubicación de los equipos donados por la Organización Internacional para las Migraciones OIM**, por ello adjuntamos a este documento la lista de los equipos mencionados con las ubicaciones correspondientes.

Atentamente.-


Nórrna Benítez S.
Dirección Nacional de Migraciones



Memorándum

DTIC Nº 254/2024

Para: **Dra. Mónica Elizabeth Enciso Caballero**, *directora general*
Dirección General de Administración y Finanzas

C.C.: **Abg. Karina Gómez Narváez**, *directora*
Dirección de Gabinete

De: **Lic. Derlis Gustavo Aguilar Falcón**, *director*
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Fecha: 21/08/2024.-

Asunto: Actualizar respuesta al Memorándum DGAF/Patrimonio Nº039/2024.-



Me dirijo a Usted y por su intermedio a quien corresponda a fin de actualizar las respuestas emitidas en el Memorándum DTIC Nº 242 de fecha 09/08/2024 en contestación al Memorándum DGAF/Patrimonio Nº 039/2024, en el que solicitan un informe donde se detallan la ubicación de los equipos donados por la Organización Internacional para las Migraciones OIM, por ello adjuntamos a este documento la lista de los equipos mencionados con las ubicaciones correspondientes.

Atentamente.-



Abg. Marcela J. de Bellio R.
Dirección Nacional de Migraciones

15:08 hs.

21/08/24

Recibido.

Recibí



Micaela Aguilera
Dirección Nacional de Migraciones

21-08-24.



Memorandum

DTIC N° 255/2024

Para: **Dra. Mónica Elizabeth Enciso Caballero**, *directora general*
Dirección General de Administración y Finanzas

C.C.: **Abg. Karina Gómez Narváez**, *directora*
Dirección de Gabinete

De: **Lic. Derlis Gustavo Aguilar Falcón**, *director*
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Fecha: 23/08/2024.-

Asunto: Ampliar información de lo expuesto en el Memorandum DTIC N° 254/2024 de fecha 22/08/2024.-



Me dirijo a Usted y por su intermedio a quien corresponda a fin de ampliar el Memorandum DTIC N° 254 de fecha 23/08/2024 donde se menciona la recepción total de los **equipos donados por la Organización Internacional para las Migraciones OIM**, por ello además de la recepción mencionamos que los bienes intangibles (Licencia de acceso de cliente para servidor de base de datos, Licencia SQL Server 2019, Sistema Operativo del Servidor y Licencia de acceso de cliente para sistema operativo del servidor) se encuentran instalados y en funcionamiento.-

Atentamente.-

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
O.G.M. - MI	
N° 2510	
R. 23-08-24	
DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY	
Mónica Elizabeth Enciso Caballero	
Directora General	

A Dir. Financiera Patrimonio para fines pertinentes



BIENES DONADOS POR LA OIM						
Componente	Descripción	Cantidad	Puesto	Costo Unitario	Costo Total	Ubicación
DNM	Televisor Samsung Led 65" UHD 4K SMART	2	Sala Midas	4,545,500	9,091,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Lamparas UV Regula	16	Sala Midas	2,447,981	39,167,696	Sala de Capacitaciones
DNM	Lector de Huellas Dactilares Kojak	16	Sala Midas	16,950,000	271,200,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Licencia de comparador para lector de documentos (FACIAL)	16	Sala Midas	450,000	7,200,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Licencia para el cliente para lector de documentos	16	Sala Midas	740,000	11,840,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Licencia para comparador de huellas	16	Sala Midas	690,000	11,040,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Licencia para cliente del comparador de huellas	16	Sala Midas	390,000	6,240,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Una llave de licencia (dongle)	1	Sala Midas	650,000	650,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Servidor HP Pro Liant ML30 Gen19	1	Sala Midas	12,458,800	12,458,800	Sala de Capacitaciones
DNM	Conmutador de redes de 16 puertos	1	Sala Midas	2,325,000	2,325,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Licencia de acceso de cliente para servidor de base de datos	16	Sala Midas	1,760,711	28,171,376	Recibido en el Tenant Institucional
DNM	Licencia SQL Server 2019	1	Sala Midas	8,059,000	8,059,000	Verificado en fecha 21/08/2024
DNM	Sistema Operativo del Servidor	1	Sala Midas	8,224,000	8,224,000	Verificado en fecha 21/08/2024
DNM	Licencia de acceso de cliente para sistema operativo del servidor	16	Sala Midas	276,953	4,431,248	Recibido en el Tenant Institucional
DNM	Soporte para Tv de 32"/70" Pared	2	Sala Midas	280,000	560,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Accesorios UTP cable CAT 6	2	Sala Midas	1,152,000	2,304,000	Sala de Capacitaciones
DNM	RACK 6U de Pared	1	Sala Midas	535,000	535,000	Sala de Capacitaciones
DNM	JACK CAT 6 Accesorios RJ45 CAT 6A	24	Sala Midas	37,000	888,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Accesorios caja de servicios de un puerto blanco	24	Sala Midas	155,999	3,743,976	Sala de Capacitaciones
DNM	PACH panel de accesorios CAT 6 24 puertos	1	Sala Midas	796,393	796,393	Sala de Capacitaciones
DNM	Ordenador accesorios de cables de 19" 2U 8cm	1	Sala Midas	99,999	99,999	Sala de Capacitaciones
DNM	Canaleta A c/adhesivos de ancho 2cm y de altura 2mts	20	Sala Midas	12,900	258,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Ruteador T Wireless TP-Link Archer AX53 AX3000 2402MBPS componentes	1	Sala Midas	571,000	571,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Ficha RJ45 Swiches conector macho RJ45 CAT 6	100	Sala Midas	3,200	320,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Paquete de cintillos de 4cm x 30mm (100 unid)	1	Sala Midas	80,000	80,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Juego de set sierra copa 5P talado B&D 119 19-30M	1	Sala Midas	105,000	105,000	Sala de Capacitaciones
DNM	HUB 3.0 Switches HUB USB TP-Link UE 330-3 portas USDB	1	Sala Midas	147,000	147,000	Sala de Capacitaciones
DNM	Switch POE 24 puertos HIK Vision -DS3E1326P	1	Sala Midas	3,035,000	3,035,000	Sala de Capacitaciones
DNM	AB356NXT Cable H5 Mts	1	Sala Midas	50,500	50,500	Verificado en fecha 21/08/2024

DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES





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

Asunción, 06 de noviembre del 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 verificación documentaria de la Transferencia de Bienes donados por la Organización Internacional para las Migraciones, en el marco del Proyecto de OIM: **Mejora en la Gestión Migratoria por medio de las capacidades humanas y estructurales en las Tecnologías de la Información y Comunicación**, Formulario de Aceptación de Transferencia de fecha 14 de marzo del 2022 entre la Dirección General de Migraciones representada por la Lic. María de los Ángeles Arriola Directora General quien recibe Bienes como se define en el Anexo I y en representación de la OIM el Sr. Pablo Cuevas.

El presente escrito es en relación al Memorándum del Dpto. de Patrimonio N°: 31/2024 de fecha 29 de Octubre del 2024, donde se solicita Informe de Auditoría de las Donaciones de la OIM, y se refiere exclusivamente a la verificación de la Documentación y control realizado por el Departamento de Gestión dependiente de la Dirección de Auditoría Interna de acuerdo a los Documentos proporcionados por el Departamento de Patrimonio y referentes a la Transferencia; **siendo verificados:**

- Memorándum DG N°: 411/2022 de la remisión de la copia del formulario de Aceptación de Transferencia – OIM Cámaras de Seguridad,
- El Formulario de Aceptación de Transferencia,
- Anexo I donde se detalla los Bienes Transferidos: Servidor de Almacenamiento – Cámaras de Seguridad, Switch, Discos duros y Accesorios correspondientes.
- Y formulario de Reporte de Recepción (Receiving Report) de la OIM, los cuales se adjuntan al presente Informe.

Quedando a cargo del Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección Financiera el Registro, Codificación e Incorporación de los Bienes en el Inventario Patrimonial de la Institución y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación DTIC la instalación y ubicación de los Bienes Transferidos por la OIM a la Dirección Nacional de Migraciones.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.

Lic. Vidal B. Espinola M.
Jefe Interino

Departamento de Auditoría de Gestión



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETĀ REMIMOĪMBY

MEMORANDUM Dpto. Patrimonio N° 31/2024

A : Dra. Norma Ríos., Directora
Dirección Financiera./DGAF

De : Lic. Liz Careaga Urbieta, Jefa Interina
Departamento de Patrimonio. DF/DGAF



Referencia: SOLICITUD DE INFORME DE AUDITORIA SOBRE LAS DONACIONES DE LA OIM.

Fecha : 29 de Octubre de 2024

Me dirijo a usted, y por su intermedio a quien corresponda, a fin de solicitar los informes de verificación de recepción de bienes, de parte de Auditoría Financiera sobre las donaciones realizadas por la OIM. Adjunto copias de los antecedentes recepcionados precedentemente según Memo DG.Nro.411/2022, DG/DP.Nro.33/2024 y reporte de fecha 29/08/24. A fin de proseguir con los tramites de Aceptación de Resolución de la Máxima Autoridad

Adjunto copias de verificación de bienes patrimoniales.

Atentamente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DNM	
Entrada DGAF N°:	027
Recibido el:	30 / 10 / 24 Hora: 17:20
Firma:	
Aclaración:	Norma Ester Ríos

A Dirección de Auditoría -
Pl fines pertinentes. -

Dra. Norma Ester Ríos
Directora Financiera - DGAF
Dirección Nacional de Migraciones

Lic. Jesús Vega
Auditor
Dirección General de Migraciones
31-10-2024
15:55.45



MEMORANDUM
DG N° 411 / 2022

PARA : Sr. LINO ALONSO, Director
Dirección de Administración y Finanzas

DE : Sr. RODOLFO MILESSI, Director
Dirección de Gabinete

FECHA: 04/08/2022



ASUNTO: Remitir copia del Formulario de Aceptación de Transferencia – OIM / CAMARAS DE SEGURIDAD

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a los efectos de remitir adjunto a la presente, copia del Formulario de Aceptación de Transferencia de la Organización Internacional para las Migraciones – OIM, dentro del marco del Proyecto “MEJORA EN LA GESTION MIGRATORIA POR MEDIO DE LAS CAPACIDADES HUMANAS Y ESTRUCTURALES EN LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TICs)”, juntamente con el Anexo 1, para los fines administrativos correspondientes.

Atentamente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS D.G.M. - M.I.	
ENTRADA D.A.F. N°:
RECIBIDO EL:	04/08/22
hora:	19:56
FIRMA:	
ACLARACIÓN:	Dirección General de Migraciones

- A Bienes y servicios por los fines pertinentes



09/08/22

Departamento de Bienes y Servicios	
Entrada Bs. y Ss. N°:
Recibido el:	04-08-22
Mora:	08.30
Firma:	
ACLARACIÓN:

A Patrimonio a fin de proseguir con los fines...





IOM office-specific Ref. No.:	OIM PY - 002.22
IOM Project Code:	PY10P0502/IB.0133

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE TRANSFERENCIA

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES

Este Formulario de Aceptación de transferencia (el "Formulario") certifica que la Dirección General de Migraciones - DGM (en adelante DGM) ubicada sobre las calles Caballero Nº 201 esq. Eligio Ayala - Asunción, Paraguay representada por María de los Ángeles Arriola, Directora General, en fecha 14 de marzo del 2022 ha recibido Bienes (como se define en el Anexo 1) de parte de la Organización Internacional para las Migraciones ("OIM"), una organización que forma parte del sistema de las Naciones Unidas, Misión en Paraguay, como parte del siguiente proyecto de la OIM: Mejora en la Gestión Migratoria por medio de las capacidades humanas y estructurales en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), (el "Proyecto de la OIM").

1. La DGM confirma la recepción y aceptación de los insumos como se establece en el Anexo 1 que forma parte integral de este documento (los "Bienes") en la condición en la que se encuentran.
2. La OIM por este medio otorga a la DGM todos los derechos legales, títulos e intereses sobre los Bienes sin reservas ni restricciones.
3. Este Formulario servirá como prueba de la transferencia entre la OIM y la DGM, a partir de la fecha de la firma del Formulario por parte de la DGM.
4. La OIM certifica que, al momento de transferir los Bienes a la DGM, es la propietaria legítima de los Bienes y que los Bienes están libres de cualquier gravamen o reclamo por parte de un tercero.
5. Los Bienes son transferidos de acuerdo con los objetivos del Proyecto de la OIM para ser utilizados para el monitoreo de las cabinas de los puestos de control migratorio para la mejora de la gestión migratoria en fronteras. La DGM por este medio se compromete ante la OIM a que mantendrá la propiedad de los Bienes y utilizará los Bienes únicamente para el cumplimiento del propósito descrito.
6. Al firmar este Formulario, la DGM reconoce y acepta que la OIM no ofrece ninguna garantía o representación, expresa o implícita, en cuanto a los Bienes, incluyendo su idoneidad para su uso con cualquier fin. La DGM por este medio renuncia a todas y cada una de las reclamaciones contra la OIM y la exime de toda responsabilidad asociada con el uso de los Bienes.
7. El contenido del presente Formulario no se podrá considerar una renuncia explícita o implícita de cualquiera de los privilegios e inmunidades de la Organización Internacional para las Migraciones en su calidad de organización intergubernamental.





Para ser firmado por la DGM al momento de recibir los bienes:

Firma de la Dirección General de Migraciones - DGM



Nombre: María de los Angeles Arriola
Cargo: Directora General
Fecha:
Lugar: Asunción

Certifico que los Bienes han sido entregados de acuerdo con las autorizaciones y normas internas aplicables de la OIM.

Firma del funcionario de la OIM



Nombre: Pablo Cuevas
Cargo: Jefe de Oficina
Fecha:
Lugar: Asunción





Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
El Organismo de las Naciones Unidas para la Migración

ANEXO 1

No	Equipo	N° de serie	Características	Cantidad	Precio unitario	Precio total
1	DS-7732NI-K4	J11422749	Servidor de Almacenamiento NVR 32 Canales DS-7732NI-K4	1	3.024.000	3.024.000
2	IPC-B621H-Z	F87045187	Cámara HD (POE) con sensor de movimiento, visión infrarroja y con capacidad para grabación de audio IPC-B621H-Z	15	686.666	10.299.990
		F87045217				
		F87045184				
		F87045220				
		F87045227				
		F87045223				
		F87045209				
		F87045216				
		F87045207				
		F87045210				
		F87045228				
		F87045214				
		F87045225				
F87045185						
F87045218						
3	PTZ-N4225I-DE	G74560555	Cámara HD PTZ 2MP1080P con tecnología IP POE. PTZ-N4225I-DE	4	1.832.051	7.328.204
		G74560556				
		G74560558				
		G74560551				



DONATION ACCEPTANCE FORM



5676

4	DS-3E0318P-E/M(B)	G85434346	SWITCH (POE) compatible con cámaras mencionadas de 16 Puertos DS-3E0318P-E/M(B)	3	1.600.670	4.802.010
		G85434375				
		G43854228				
5	DISCO DURO 10TB SURVEILLANCE	ZS517KG6	Discos duros con capacidad necesaria para la grabación de los últimos 30 días.	2	3.171.653	6.343.306
		ZS517K9G				
6	CABLE UTP		Cable UTP cat. 6, 305mts 23awg, outdoor VCP Technology	2	1.729.350	3.458.700
7	FICHA RJ45		Ficha RJ45 + capuchón de goma	100	2.860	286.000
8	UPS 3000VA	F01215008784	UPS VCP 3KVA	1	5.742.164	5.742.164

INDICADOS

INDICADO



DONATION ACCEPTANCE FORM



IOM International Organization for Migration
 OIM Organisation Internationale pour les Migrations
 OIM Organización Internacional para las Migraciones

RECEIVING REPORT

MISSION OIMI Paraguay	LOCATION Asunción - Paraguay	DATE 14-mar-22	PR: No
SUPPLIER Microfal Paraguay SA	CONTACT NAME	ADDRESS	TEL

Q	Description	Serial Number	Unit	Qty	Price	Est. Price
1	Servidor de Almacenamiento NVR 32 Concion DS-7732NI-K4	J11422740		1	Ø 3,024,000	Ø 3,024,000
		F07046107				
		F07046217				
		F07046104				
		F07046220				
		F07046227				
		F07046223				
		F07046200				
	Cámara HD (POE) con sensor de movimiento, visión infrarroja y con capacidad para grabación de audio IP-C-0021H-Z	F07046216		16	Ø 386,600	Ø 10,289,600
		F07046207				
		F07046210				
		F07046220				
		F07046214				
		F07046226				
		F07046106				
		F07046210				
	Cámara HD PTZ 2MP1080P con tecnología IP POE. PTZ-N4226I-DE	G74600555		4	Ø 1,832,051	Ø 7,320,204
		G74600550				
		G74600550				
		G74600551				
	SWITCH (POE) compatible con cámaras mencionadas de 16 Puertos DS-3E0310P-EM(0)	G05434340		3	Ø 1,600,070	Ø 4,800,210
		G05434376				
		G43054220				
	DISCO DURO 10TB SURVEILLANCE	Z9617K00		2	Ø 3,171,903	Ø 6,343,806
		Z9617K00				
	CABLE UTP CAT. 6, 305MTS 23AWG, OUTDOOR VCP TECHNOLOGY			2	Ø 1,720,360	Ø 3,440,700
	FICHA RJ45 + CAPUCHON DE GOMA			100	Ø 2,000	Ø 200,000
	UPS VCP 3KVA + KIT DE SOPORTE RACKEABLE	F0121600704		1	Ø 6,742,164	Ø 6,742,164
	Total					Ø 41,204,974

Remarks :

<input type="checkbox"/> Complete delivery <input type="checkbox"/> Partial delivery <input checked="" type="checkbox"/> Final delivery	Ordered by PO # 4600105203	For PR #: 4200200326
---	--------------------------------------	--------------------------------

Delivered by: _____

Received by: **Juliano Garcete - OIM**

Handed over to: **Diego's Rodriguez - DGA - DTIC**

DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY
 (Date) 14-mar-22
 (Date) 14-mar-22
 (Date) 14-mar-22

Track #:	WH #:	Invoice #:	Page: 1/1
----------	-------	------------	-----------

Mission Assets Posted to the Inventory, or	Goods Posted to Warehouse Inventory:	Posting Date:	14-mar-22
--	--------------------------------------	---------------	-----------

Staff Name:	Juliano Garcete - OIM	Signature:	
-------------	-----------------------	------------	--



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

MEMORÁNDUM DAI/DAG N°: 035/2024

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

DE : Lic. Vidal B. Espinola M., Jefe Interino
Departamento de Auditoría de Gestión



FECHA : 22/11/2024

REF : Informes de Verificación de Transferencia de Bienes de la ITAIPU

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio donde corresponda, en relación al Memorándum del Dpto. de Patrimonio N°: 46/2024 de fecha 20 de noviembre del 2024, donde se solicita Informe de Auditoría de las Donaciones de la ITAIPU Binacional - PTI,

A tal efecto se remite los Informes de las verificaciones documentarias de las Transferencias de los Bienes donados a la Dirección Nacional de Migraciones.

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

N: D6NF.

SE REMITE INFORME DE VERIFICACIÓN
DE DOCUMENTACIÓN.
Este,



Recibi
Miguel A. Aguilera
Dirección Nacional de Migraciones
22-11-24.

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

Asunción, 22 de noviembre del 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 verificación documentaria de la Transferencia de Bienes donados por ITAIPU BINACIONAL Y LA FUNDACION PARQUE TECNOLOGICO ITAIPU a la DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES en el marco del Proyecto: **FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL MIGRATORIO DE ENTRADA Y SALIDA AL PAIS.**

El presente escrito es en relación al Memorándum del Dpto. de Patrimonio N°: 46/2024 de fecha 20 de noviembre del 2024, donde se solicita Informe de Auditoría de las Donaciones de la ITAIPU BINACIONAL (PTI), y se refiere exclusivamente la verificación de la Documentación de los Bienes recepcionados realizado por el Departamento de Auditoría de Gestión dependiente de la Dirección de Auditoría Interna de acuerdo a los Documentos proporcionados por el Departamento de Patrimonio y referentes a la Donación; siendo verificados:

-ACTA DE RECEPCION DE BIENES de fecha 19/04/2024, en el marco de la ejecución del Convenio N°: 4500074176/2024, celebrado entre la ITAIPU Binacional y la fundación Parque Tecnológico Itaipu - Paraguay (FPTI-PY) del Proyecto denominado FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL MIGRATORIO DE ENTRADA Y SALIDA AL TERRITORIO NACIONAL, se reúnen por la Dirección Nacional de Migraciones el Lic. Gustavo Aguilar Director de DTIC, por la ITAIPU Binacional el Sr. Derliz Galeano Gestor del Convenio y por la FPTI-PY el Sr. Fernando Contrera Gestor del Convenio; para la entrega / recepción total de los bienes (no registrables) adquiridos en el contexto de dicho proyecto que contempla Equipos de Lectura rápida ya instalados y verificados previamente por los responsables designados por parte del Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación y la Dirección Nacional de Migraciones.

- ACTA DE RECEPCIONDE BIENES acto en el cual la Dirección Nacional de Migraciones procede a la recepción de Equipos: 05 (cinco) Lectores Inalámbricos HONEYWELL XENON XP 1952 USB, y 50 (cincuenta) Lectores HONEYWELL XENON 1950 USB, siendo firmantes del Acta por la Dirección Nacional de Migraciones la Abg. Carolina Ramírez y Fausto Ayala de DTIC/DNM, por el Ministerio de la Tecnología de la Información y Comunicación Dahiana Acosta Dir. Gral. De Gabinete y por el Parque Tecnológico de Itaipu PY Rodrigo Arguello Gerente de Planificación y Control DAF.

Quedando a cargo del Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección Financiera el Registro, Codificación e Incorporación en el Inventario Patrimonial de la Institución y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación DTIC la instalación y ubicación de los Bienes Transferidos por la ITAIPU Binacional a la Dirección Nacional de Migraciones.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.



Lic. Vidal B. Espinola M.
Jefe Interino
Departamento de Auditoría de Gestión



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUÁI
JEVA REHEGUA
TETĀ REMIMOĪMBY

MEMORANDUM Dpto. Patrimonio N° 46/2024

A : Dra. Norma Ríos., Directora
Dirección Financiera./DGAF

De : Lic. Liz Careaga Urbietta, Jefa Interina
Departamento de Patrimonio. DF/DGAF



Referencia: SOLICITUD DE INFORME DE AUDITORIA SOBRE LAS DONACIONES DE ITAIPU-PTI.

Fecha : 20 de Noviembre de 2024

Me dirijo a usted, y por su intermedio a quien corresponda, a fin de solicitar informes de verificación de recepción de bienes, departe de Auditoria Financiera sobre las donaciones realizadas por **ITAIPU (PTI)**. Adjunto copias de los antecedentes recepcionados precedentemente a fin de proseguir con los tramites de Aceptación de Resolución de la Máxima Autoridad

Adjunto copias de verificación de bienes patrimoniales.

Atentamente.

A Audli fond p/sus fines. —



Dra. Norma Ester Ríos
Directora Financiera - DGAF
Dirección Nacional de Migraciones

As.20/11/2024

A Dirección de Auditoria a fin de proseguir con los trámites pertinentes

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DNM	
Entrada DGAF N°:	058
Recibido el:	20/11/24 Hora: 14:00
Firma:	<i>[Signature]</i>
Aclaración:	Norma Benítez S. Dirección Nacional de Migraciones

[Signature]
Lic. Vidal Espínola
Auditor
Dirección General de Migraciones

Recibido
21/11/24
11:33

ASUNTO: Recepción formal de los bienes -no registrables- adquiridos en el marco de la ejecución del Convenio N° 4500074176/2024, celebrado entre la ITAIPU BINACIONAL y la FUNDACIÓN PARQUE TECNOLÓGICO ITAIPU - PARAGUAY (FPTI-PY) del Proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL MIGRATORIO DE ENTRADA Y SALIDA AL TERRITORIO NACIONAL"

Local: Dirección Nacional de Migraciones	Fecha: 19/04/2024
Ciudad: Asunción	País: Paraguay

PARTICIPANTES

INSTITUCIÓN	Nombre(s) y Apellido(s)	CARGO/FUNCIÓN	FIRMA
Dirección Nacional de Migraciones	Gustavo Aguilar	Técnico	
FPTI-PY	Fernando Contrera	Gestor del Convenio N° 4500074176/2024	
ITAIPU Binacional	Derlis Galeano	Gestor del Convenio N° 4500074176/2024	

ASUNTOS TRATADOS:

En el marco de la ejecución del Convenio N° 4500074176/2024, celebrado entre la ITAIPU Binacional y la Fundación Parque Tecnológico Itaipu - Paraguay (FPTI-PY) del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL MIGRATORIO DE ENTRADA Y SALIDA AL TERRITORIO NACIONAL", se reúnen los arriba citados para la entrega/recepción total de bienes (no registrables) adquiridos en el contexto de dicho proyecto que contemplan los equipos de lectura rápida ya instalados y verificados previamente por los responsables designados por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Dirección Nacional de Migraciones.

Que, mediante Acta AR-01-2024, de fecha 22 de marzo de 2024, se realizó una verificación y recepción preliminar de los equipos de lectura rápida ya instalados según la distribución asignada. En esta inspección, la Dirección Nacional de Migraciones confirmó que los equipos entregados se encuentran en perfecto estado y operativos.

Que, en cuanto a los bienes materiales adquiridos, en la cláusula 20° del Convenio N° 4500074176/2024 establece que los bienes patrimoniales-registrables y no registrables- adquiridos en cumplimiento de la actividad prevista en el Plan de Trabajo, permanecen bajo la custodia y responsabilidad de la FPTI-PY durante la vigencia del instrumento. No obstante, para la transferencia de los bienes-registrables y no registrables- se hará una vez obtenida la aprobación de la Rendición de Cuentas Final por parte de la ITAIPU Binacional, en atención al procedimiento

descrito en el **Parágrafo Primero¹** del referido instrumento y en razón a la naturaleza de los bienes. Es importante aclarar que esta recepción de bienes, tal como se detalla en el anexo, constituye el paso inicial para la posterior cesión de los mismos, de acuerdo con las normativas de la ITAIPU Binacional.

Con base en lo expuesto anteriormente, los Gestores del Convenio por la FPTI-PY y la ITAIPU Binacional, proceden en este acto a la entrega formal de los bienes (no registrables) a los representantes individualizados más arriba por parte de la Dirección Nacional de Migraciones. Este último confirma la **RECEPCIÓN DE BIENES**, la cual incluye equipos de lectura rápida ya instalados según la distribución asignada y el listado de bienes que se describe más adelante. Además, la Dirección Nacional de Migraciones certifica que todos los equipos entregados en esta etapa se encuentran en perfecto estado y operativos.

En consecuencia, los bienes permanecerán bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección Nacional de Migraciones, por lo que la FPTI-PY y a la ITAIPU Binacional se eximen de cualquier responsabilidad administrativa, civil y/o penal relacionado con los bienes debidamente verificados y recepcionados por el/los representantes de la Dirección Nacional de Migraciones.

En prueba de conformidad firman las partes este documento en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto.

Sin otro tema a tratar, se da por concluida la reunión.

II- LISTADO DE BIENES -NO REGISTRABLES- Y FOTOS ENTREGADOS AL DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES.

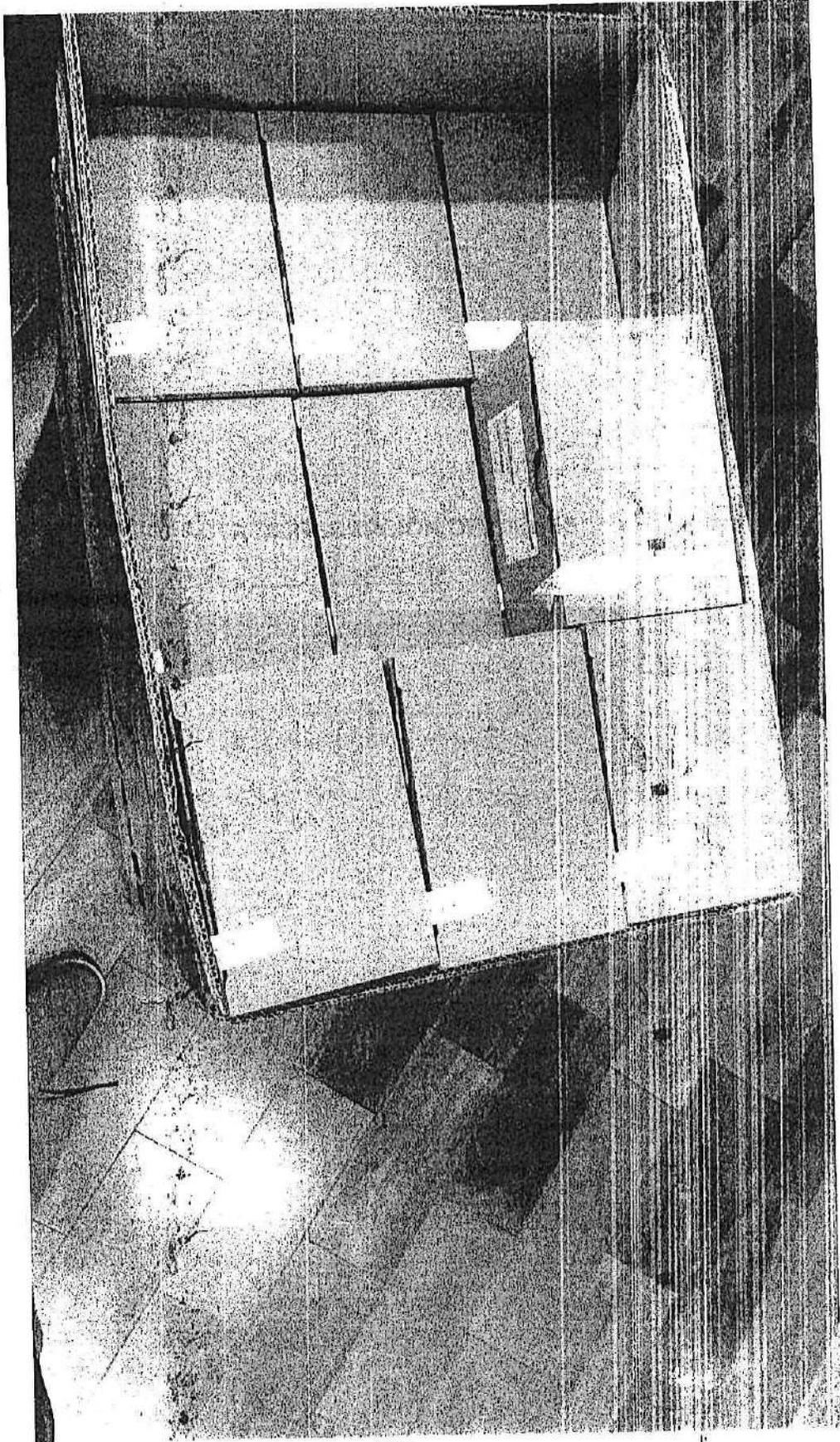
Listado de Bienes

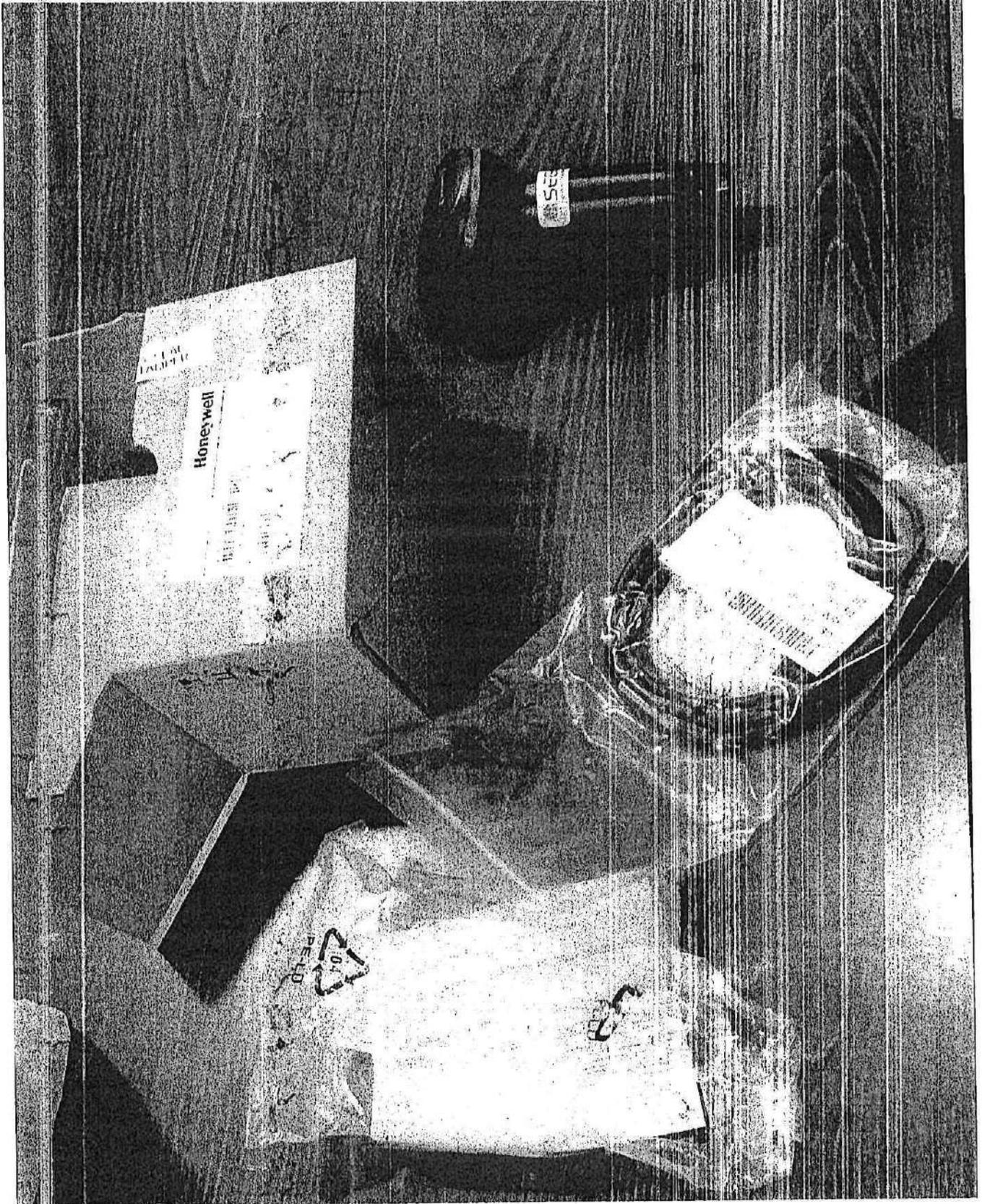
BIEN PATRIMONIAL	NUMERO DE SERIE
LECTOR INALAMBRICO XP 1952	22756N0239
LECTOR INALAMBRICO XP 1952	22756N023B
LECTOR INALAMBRICO XP 1952	22756N024C
LECTOR INALAMBRICO XP 1952	23563N0A7B
LECTOR INALAMBRICO XP 1952	23635N006C
LECTOR USB 1950	23509N03A3
LECTOR USB 1950	23509N0407

¹ *Parágrafo Primero - Finalizado el presente Convenio, observado el fiel cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas, los bienes patrimoniales podrán ser entregados a la FUNDACIÓN, para la sostenibilidad del proyecto, conforme lo establecido en el Plan de Trabajo, Anexo II del presente Convenio, siempre que ello sea solicitado por escrito y, mediante la justificación del Gestor de este Convenio, en el Informe Técnico Conclusivo acerca de las actividades y metas realizadas, aprobado por el Director del Área Gestora, siendo responsabilidad de la FUNDACIÓN el cumplimiento de sus normas internas y/o específicas, respecto a la incorporación de los Bienes Materiales recibidos en el marco del presente Convenio.*

LECTOR USB 1950	23509N040A
LECTOR USB 1950	23509N0413
LECTOR USB 1950	23509N0443
LECTOR USB 1950	23509N0447
LECTOR USB 1950	23509N044B
LECTOR USB 1950	23509N0450
LECTOR USB 1950	23509N0568
LECTOR USB 1950	23509N0569
LECTOR USB 1950	23509N0594
LECTOR USB 1950	23509N0598
LECTOR USB 1950	23509N059A
LECTOR USB 1950	23509N05AA
LECTOR USB 1950	23509N05AF
LECTOR USB 1950	23509N05B4
LECTOR USB 1950	23509N05B6
LECTOR USB 1950	23509N05B8
LECTOR USB 1950	23509N05BB
LECTOR USB 1950	23509N05BD
LECTOR USB 1950	23509N05D1
LECTOR USB 1950	23509N05D2
LECTOR USB 1950	23509N05D4
LECTOR USB 1950	23509N05D5
LECTOR USB 1950	23509N05D7
LECTOR USB 1950	23509N05DB
LECTOR USB 1950	23509N05DC
LECTOR USB 1950	23509N05DE

LECTOR USB 1950	23509N05DF
LECTOR USB 1950	23509N05E0
LECTOR USB 1950	23509N05E4
LECTOR USB 1950	23509N05E6
LECTOR USB 1950	23509N05E8
LECTOR USB 1950	23509N05EB
LECTOR USB 1950	23509N05FB
LECTOR USB 1950	23509N05FE
LECTOR USB 1950	23563N02DA
LECTOR USB 1950	23563N02E3
LECTOR USB 1950	23563N02E5
LECTOR USB 1950	23563N02E9
LECTOR USB 1950	23563N02F5
LECTOR USB 1950	23563N0329
LECTOR USB 1950	23563N0357
LECTOR USB 1950	23563N037F
LECTOR USB 1950	23563N0388
LECTOR USB 1950	23563N0027
LECTOR USB 1950	23563N002B
LECTOR USB 1950	23563N0055
LECTOR USB 1950	23563N0063
LECTOR USB 1950	23563N0070







Ref: Acta 01

ACTA DE RECEPCION

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay nos reunimos a los días del mes de del año 2024, comparece un representante Parque Tecnológico de Itaipú – PY en adelante - PTI PY y del Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación - MITIC (en calidad de verificador). PTI procede en este acto a la entrega de los equipos detallados más abajo a un representante del Dirección Nacional de Migraciones - DNM.

Por tanto, en este acto DNM procede a la recepción de los equipos detallados a continuación:

- **Lector Inalámbrico Honeywell Xenon XP 1952 USB, con número de serie:**

1. 22756N0239 ✓
2. 22756N023B ✓
3. 22756N024C ✓
4. 23563N0A7B ✓
5. 23635N006C ✓

2339, 22.249.

- **Lector Honeywell Xenon 1950 USB, con número de serie:**

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. 23509N03A3 ✓ ^{240?} | 11. 23509N0594 ✓ | 21. 23509N05D1FA ✓ |
| 2. 23509N0407 ✓ ^{FAVOR 260} | 12. 23509N0598PIA ✓ ²⁸⁰ | 22. 23509N05D2 ✓ |
| 3. 23509N040A ✓ ^{FAVOR} | 13. 23509N059AFAVOR ✓ ²⁸⁰ | 23. 23509N05D4 ✓ |
| 4. 23509N0413 ✓ ^{PSR} | 14. 23509N05AAPIA ✓ | 24. 23509N05D5 ✓ ^{PSR} |
| 5. 23509N0443 ✓ ^{PIE} | 15. 23509N05AFPIA ✓ | 25. 23509N05D7 ✓ ^{FAVOR} |
| 6. 23509N0447 ✓ ^{FAVOR} | 16. 23509N05B4 ✓ | 26. 23509N05DB ✓ ^{PIA} |
| 283 ← 7. 23509N044B ✓ ^{PSR} | 17. 23509N05B6 ✓ ^{PIA} | 27. 23509N05DC ✓ ^{FAVOR} |
| 8. 23509N0450 ✓ ^{PSR} | 18. 23509N05B8 ✓ ^{PSR} | 28. 23509N05DE ✓ ^{FAVOR} |
| 9. 23509N0568 ✓ ^{FAVOR} | 19. 23509N05BB ✓ ^{PIE} | 29. 23509N05DF ✓ ^{PSR} |
| 10. 23509N0569 ✓ ^{PIA} | 20. 23509N05BD ✓ ^{PSR} | 30. 23509N05E0 ✓ |

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 279 ← 31. 23509N05E4 ✓ | 41. 23563N02F5 ✓ ^{FAVOR} |
| 32. 23509N05E6 ✓ ^{PIA} | 42. 23563N0329 ✓ ^{FAVOR} |
| 33. 23509N05E8 ✓ ^{PSR} | 43. 23563N0357 ✓ ^{PSR} |
| 259 ← 34. 23509N05EB ✓ ^{PSR} | 44. 23563N037F ✓ ^{PSR} → 280 |
| 289 ← 35. 23509N05FB ✓ ^{PSR} | 45. 23563N0388 ✓ ^{FAVOR} |
| 36. 23509N05FE ✓ ^{PIA} | 46. 23564N0027 ✓ |
| 37. 23563N02DA ✓ ^{PIA} | 47. 23564N002B ✓ ^{PSR} |
| 38. 23563N02E3 ✓ | 48. 23564N0055 ✓ |
| 291 ← 39. 23563N02E5 ✓ ^{PIA} | 49. 23564N0063 ✓ ^{PIE} |
| 40. 23563N02E9 ✓ ^{FAVOR} | 50. 23564N0070 ✓ |


Rodrigo Argüello
 Dir. Gral. de Planeación y Control
 Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación
PTI - PY

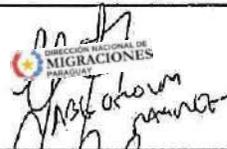

Dahiana Acosta
 Dir. Gral. de Gabinete Ministerial
 Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación


DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY

	Acta de entrega de Bienes	

Los equipos listados se reciben en perfecto estado, esto queda certificado previamente a la firma de la presente Acta.

Finalizando la presente acta en el lugar y fecha indicada más arriba, firman las personas presentes en este acto, como acostumbra hacerlo, en TRES ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

DNM Dirección Nacional de Migraciones	 	
MITIC Ministerio de la Tecnología de la Información y Comunicación	 Dir. Gen. de Finanzas Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación	 Dahlana Acosta Dir. Gen. de Gabinete Ministerial Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación
PTI-PY Parque Tecnológico de Itaipú PY	 Rodrigo Argüello Gerente de Planificación y Control - DAF EPTI - PY	 Fernando Contreras

EMPRESA :PTI- ITAIPU			FECHA:	22/03/2024	
NRO	DESCRIPCION	CODIGO PATRIMONIAL	NRO DE SERIE	UBICACIÓN	COSTO UNITARIO
1	LECTOR INALAMBRICO HONEYWELL XENON XP 1952 USB	23-39-22-1015	22756N0239	AIS	6.523.700
2		23-39-22-1016	22756N023B	AIS	6.523.700
3		23-39-22-1017	22756N024C	AIS	6.523.700
4		23-39-22-1018	23563N0A7B	AIS	6.523.700
5		23-39-22-1019	23635N006C	DTIC	6.523.700
1	LECTOR HONEYWELL XENON XP 1950 USB	23-39-22-1020	23509N03A3	DTIC	3.518.400
2		23-39-22-1021	23509N0407	FALCON	3.518.400
3		23-39-22-1022	23509N040A	FALCON	3.518.400
4		23-39-22-1023	23509N0413		3.518.400
5		23-39-22-1024	23509N0443	DTIC	3.518.400
6		23-39-22-1025	23509N0447	FALCON	3.518.400
7		23-39-22-1026	23509N044B	PSR	3.518.400
8		23-39-22-1027	23509N0450	PSR	3.518.400
9		23-39-22-1028	23509N0568	DTIC	3.518.400
10		23-39-22-1029	23509N0569	CDE	3.518.400
11		23-39-22-1030	23509N0594		3.518.400
12		23-39-22-1031	23509N0598	CDE	3.518.400
13		23-39-22-1032	23509N059A	FALCON	3.518.400
14		23-39-22-1033	23509N05AA	CDE	3.518.400
15		23-39-22-1034	23509N05AF	CDE	3.518.400
16		23-39-22-1035	23509N05B4	TREN	3.518.400
17		23-39-22-1036	23509N05B6	DTIC	3.518.400
18		23-39-22-1037	23509N05B8	DTIC	3.518.400
19		23-39-22-1038	23509N05BB	PSR	3.518.400
20		23-39-22-1039	23509N05BD	PSR	3.518.400
21		23-39-22-1040	23509N05D1	FALCON	3.518.400
22		23-39-22-1041	23509N05D2	TREN	3.518.400
23		23-39-22-1042	23509N05D4	FALCON	3.518.400
24		23-39-22-1043	23509N05D5	PSR	3.518.400
25		23-39-22-1044	23509N05D7		3.518.400
26		23-39-22-1045	23509N05DB	CDE	3.518.400
27		23-39-22-1046	23509N05DC	FALCON	3.518.400
28		23-39-22-1047	23509N05DE	DTIC	3.518.400
29		23-39-22-1048	23509N05DF	PSR	3.518.400
30		23-39-22-1049	23509N05E0	CDE	3.518.400
31		23-39-22-1050	23509N05E4	TREN	3.518.400
32		23-39-22-1051	23509N05E6	CDE	3.518.400
33		23-39-22-1052	23509N05E8	PSR	3.518.400
34		23-39-22-1053	23509N05EB	PSR	3.518.400
35		23-39-22-1054	23509N05FB	DTIC	3.518.400
36		23-39-22-1055	23509N05FE	CDE	3.518.400
37		23-39-22-1056	23563N02DA	CDE	3.518.400
38		23-39-22-1057	23563N02E3	PSR	3.518.400
39		23-39-22-1058	23563N02E5	CDE	3.518.400
40		23-39-22-1059	23563N02E9	DTIC	3.518.400
41		23-39-22-1060	23563N02F5	FALCON	3.518.400
42		23-39-22-1061	23563N0329	FALCON	3.518.400
43		23-39-22-1062	23563N0357	PSR	3.518.400
44		23-39-22-1063	23563N037F	PSR	3.518.400
45		23-39-22-1064	23563N0388	FALCON	3.518.400
46		23-39-22-1065	23563N0027		3.518.400
47		23-39-22-1066	23563N002B		3.518.400
48		23-39-22-1067	23563N0055	DTIC	3.518.400
49		23-39-22-1068	23563N0063	PIE	3.518.400
50		23-39-22-1069	23563N0070		3.518.400
				total	208.538.500