

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN

PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL

INSTITUCIÓN : DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES - DNM

MÁXIMA AUTORIDAD : Abg. JORGE MARCELO KRONAWETTER W.

AUDITOR INTERNO : Lic. SANDRA CANDIA DUARTE.

CORREO ELECTRONICO : coordinación.aci@migraciones.gov.py

INFORME FINAL DAI N° 13 - Verificación in situ de procedimientos Financieros, Operativos y Evaluación del MECIP en dependencias de la DNM en los Departamentos de Amambay y Concepción

FECHA: Del 07 al 10 de mayo de 2024

UNIDAD AMINISTRATIVA AFECTADA : Dirección General de Extranjeros

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)	OBSERVACION
8	c) Oficina de Documentación Pedro Juan Caballero: Necesidad de fortalecimiento de la presencia e imagen institucional. La presencia e imagen institucional de la Oficina Regional en el Departamento de Amambay es débil. El letrero no se encuentra visible para el público.	Elaborar Plan de Mejoramiento Funcional a fin de determinar las acciones concretas a realizar por las dependencias involucradas.	Solicitado a la DGAF. En proceso de licitación para cartelarias de las oficinas regionales	DGE	Según disponibilidad presupuestaria	DGAF		
9	c) Oficina de Documentación Pedro Juan Caballero: Necesidad de adecuación de la oficina para atención al público. Las instalaciones de la oficina no son apropiadas para el tipo de atención al usuario que se desarrolla, como ser divisorias entre el espacio para atención al público y las oficina administrativa, y espacio de resguardo para la recaudación. Las documentaciones y recaudaciones se encuentran expuestas a situaciones de riesgo por la falta de infraestructura adecuada.	Elaborar Plan de Mejoramiento Funcional a fin de determinar las acciones concretas a realizar por las dependencias involucradas.	El Departamento de Admisión PJC, junto con la DGAF se encuentran tramitando la adquisición de un terreno para la construcción de una oficina para la regional de documentación	DGE - DGAF	Según disponibilidad presupuestaria	DGAF - DN - DGE		



10	Necesidad de incorporación de personal capacitado. En lo referente al recurso humano, precisa de fortalecimiento en cuanto a capacitación y, planificación de dotación personal teniendo en cuenta que en la misma se cuenta con funcionarias próximas a la jubilación.	Elaborar Plan de Mejoramiento Funcional a fin de determinar las acciones concretas a realizar por las dependencias involucradas.	Se ha realizado un relevamiento de necesidades de recursos humanos en cada dependencia de la DGE, y se ha elevado a consideración de la MAI. La DNM se encuentra realizando el manual de funciones, la DGE acompaña el proceso de elaboración para las distintas dependencias DGE.	DGE - DGTH	Según disponibilidad presupuestaria	DGTH - DN		
13	e) Puesto de Control y Oficina de Documentación Concepción: En esta oficina de Concepción se desarrollan actividades de la Dirección General de Movimiento Migratorio y la Dirección General de Extranjeros, en la cual se identifica una encargada para las dos dependencias misionales.	Elaborar Plan de Mejoramiento Funcional a fin de determinar las acciones concretas a realizar por las dependencias involucradas.	La DNM se encuentra realizando el manual de funciones, la DGE acompaña el proceso de elaboración para las distintas dependencias DGE.	DGE - DGMM - DGTH	Según avances de la empresa consultora / OIM	DNM - DGE		
15	e) Puesto de Control y Oficina de Documentación Concepción: Insuficiente cantidad de equipos informáticos. Cuentan con dos funcionarios para Puesto de Control y dos funcionarios para Oficina de documentación. Para cada dependencia se destina un solo equipo informático con sus accesorios.	Elaborar Plan de Mejoramiento Funcional a fin de determinar las acciones concretas a realizar por las dependencias involucradas.	Relevamiento de necesidades de equipos informáticos remitido a DTIC. A la fecha se ha realizado el cambio de equipos informático, en cooperación con la OIM	DGE-DGMM-DTIC	Según disponibilidad presupuestaria	DTIC		
18	e) Puesto de Control y Oficina de Documentación Concepción: Necesidad de fortalecimiento en infraestructura. En la Oficina de Documentación se admiten solicitudes de documentación por parte de extranjeros. La ciudad tiene proyecciones de inversión extranjera, lo cual requerirá del fortalecimiento en infraestructura y capacitación del personal para el cumplimiento óptimo de la misión institucional.	Elaborar Plan de Mejoramiento Funcional a fin de determinar las acciones concretas a realizar por las dependencias involucradas.	Relevamiento de necesidades de infraestructuras y muebles de oficina remitido a la DGAF. Hasta la fecha se ha proveído a la oficina de documentación nuevos muebles, como sillas, escritorios y estantes.	DGE - DGMM	Según disponibilidad presupuestaria	DGAF		

Las acciones solicitadas corresponde a las observaciones de la AI y son independientes de las observaciones que la CGR o AGPE o de las acciones que se pudiera solicitar a fin de realizar los ajustes que el Sistema de Control Interno Institucional podría requerir en base a las Normas de Requisitos Mínimos-MECIP:2015

Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	



Abel Leila Olaverrieta
Directora General
Unidad General

		DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY		PARAGUÁI JEVA REHEGUA TETĀ REMIMOĪMBY			
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN							
MÁXIMA AUTORIDAD : Abg. JORGE MARCELO KRONAWETTER W. AUDITOR INTERNO : Lic. SANDRA CANDIA DUARTE. CORREO ELECTRONICO : coordinación.aci@migraciones.gov.py							
INFORME FINAL DAI N° 13 - Verificación in situ de procedimientos Financieros, Operativos y Evaluación del MECIP en dependencias de la DNM en los Departamentos de Ñeembucú y Misiones							
FECHA:							
UNIDAD AMINISTRATIVA AFECTADA : Dirección General de Extranjeros							
N°	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)
10	OBS. N° 10-Mediante la técnica de la encuesta, se pudo identificar la necesidad de capacitación en temas operativos (detección de documentos fraudulentos, manejo de sistema informático, normativa vigente, protocolo sobre trata de personas, tránsito vecinal fronterizo, medidas de seguridad de documentos, etc.) y de control interno (Control de documentos, utilización del manual de procedimientos, identificación y gestión de riesgos, gestión por procesos, etc.), a fin de fortalecer la eficiencia.	La Dirección General de Extranjeros debe iniciar las acciones para elaborar el Manual de Procedimientos ajustado a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno, teniendo en cuenta que el Organigrama estructural se encuentra oficialmente aprobado, así también la designación de los responsables de las áreas creadas.	Organización de jornadas de capacitación para todos los funcionarios de la DGE, sobre los nuevos procedimientos, criterios de documentos migratorios y disposiciones generales para el cumplimiento de las funciones de cada dependencias.	DGE	Semestral	Abog. Leila Olavarrieta Directora General	

Las acciones solicitadas corresponde a las observaciones de la AI y son independientes de las observaciones que la CGR o AGPE o de las acciones que se pudiera solicitar a fin de realizar los ajustes que el Sistema de Control Interno Institucional podría requerir en base a las Normas de Requisitos Mínimos-MECIP:2015

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:



		DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES PARAGUAY		PARAGUÁI JEVA REHEGUA TETÁ REMIMOIMBY			
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN							
MÁXIMA AUTORIDAD : Abg. JORGE MARCELO KRONAWETTER W. AUDITOR INTERNO : Lic. SANDRA CANDIA DUARTE. CORREO ELECTRONICO : coordinación.aci@migraciones.gov.py							
INFORME FINAL DAI N° 13 - Verificación in situ de procedimientos Financieros, Operativos y Evaluación del MECIP en dependencias de la DNM en los Departamentos de Ñeembucú y Misiones							
FECHA:							
UNIDAD AMINISTRATIVA AFECTADA : Dirección General de Extranjeros							
N°	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)
10	OBS. N° 10-Mediante la técnica de la encuesta, se pudo identificar la necesidad de capacitación en temas operativos (detección de documentos fraudulentos, manejo de sistema informático, normativa vigente, protocolo sobre trata de personas, tránsito vecinal fronterizo, medidas de seguridad de documentos, etc.) y de control interno (Control de documentos, utilización del manual de procedimientos, identificación y gestión de riesgos, gestión por procesos, etc.), a fin de fortalecer la eficiencia.	La Dirección General de Extranjeros debe iniciar las acciones para elaborar el Manual de Procedimientos ajustado a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno, teniendo en cuenta que el Organigrama estructural se encuentra oficialmente aprobado, así también la designación de los responsables de las áreas creadas.	Organización de jornadas de capacitación para todos los funcionarios de la DGE, sobre los nuevos procedimientos, criterios de documentos migratorios y disposiciones generales para el cumplimiento de las funciones de cada dependencias.	DGE	Semestral	Abog. Leila Olavarrieta Directora General	

Las acciones solicitadas corresponde a las observaciones de la AI y son independientes de las observaciones que la CGR o AGPE o de las acciones que se pudiera solicitar a fin de realizar los ajustes que el Sistema de Control Interno Institucional podría requerir en base a las Normas de Requisitos Mínimos-MECIP:2015

Elaborado por:	Fecha:
----------------	--------

Revisado por:	Fecha:
---------------	--------

Aprobado por:	Fecha:
---------------	--------




DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Abog. Leila Olavarrieta
Directora General