



**PODER EJECUTIVO**  
**PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY**  
**SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA**

**Resolución N° 524/2022**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y LA IDENTIFICACIÓN Y PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.**

Asunción, 07 de octubre de 2022.

**Visto:** El Decreto 1249/2003 “Por el cual se aprueba la reglamentación del régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado”.

La Resolución AGPE N° 290/2017, abroga las Resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014; 421/2015; 211/2016 y reglamenta el uso del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo- SIAGPE, para su implementación en las Auditorías Internas Institucionales de los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

El Memorándum DAI N°66/2022 de fecha 28 de septiembre de 2022, de la Dirección de Auditoría Interna Institucional, y;

**Considerando:** Que, el Decreto 1249/2003 “Por el cual se aprueba la reglamentación del régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado”, en el Artículo 17° establece que el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna Institucional deberá estar aprobado y puesto en conocimiento de la Auditoría General del Poder Ejecutivo a más tardar el 1 de noviembre de cada año calendario.

Que, la Resolución AGPE N° 290/2017, abroga las Resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014; 421/2015; 211/2016 y reglamenta el uso del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo- SIAGPE, en el Artículo 5° del Anexo I dispone que en la Etapa de Planificación el Borrador del PTA y PTA aprobado por la MAI deberá ser remitido a través del SIAGPE, en formato digital.

Que en el Artículo 6° del Anexo I de la Resolución mencionada anteriormente dispone que los plazos de presentación de los Informes y demás documentos son los establecidos en el Decreto 1249/2003.





**PODER EJECUTIVO**  
**PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY**  
**SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA**

**Resolución N° 524/2022**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y LA IDENTIFICACIÓN Y PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.**

*Que, por Memorandum DAI N°66/2022 de fecha 28 de septiembre de 2022, la Dirección de Auditoría Interna Institucional eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional el proyecto del Plan de Trabajo Anual (PTA), el Cronograma de Actividades (CA) y la Identificación y Plan de Gestión de Riesgo (IPGR) para el Ejercicio Fiscal 2023, a fin de solicitar su aprobación por Resolución.*

*Que, la Secretaria de la Función Pública emite el presente acto Administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia, a fin de establecer un mecanismo que haga efectivo el Control Interno de las distintas áreas de la Institución.*

*Por Tanto, en uso de sus atribuciones legales;*

*La Ministra Secretaria Ejecutiva de la  
Secretaría de la Función Pública*

**R e s u e l v e:**

- Artículo 1°** *Aprobar el Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades, y la Identificación y Plan de Gestión de Riesgo de la Secretaría de la Función Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, que forma parte de esta Resolución.*
- Artículo 2°** *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*
- Artículo 3°** *Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.*

  
**CRISTINA BOGADO**  
*Ministra Secretaria Ejecutiva*  
*Secretaría de la Función Pública*

  
**SARA SANTACRUZ**  
*Secretaria General*  
*Secretaría de la Función Pública*

Secretaría de la Función Pública

Periodo 2023

Auditorías y Áreas

**A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria**

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1		Nivel 100 - Servicios Personales	Dirección General de Administración y Finanzas	1. La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos. 2. Que la ejecución de egresos se realice en base al Plan Financiero Institucional. 3. Que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 236/20 y/o 605/22. 2. Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.	2	480	4



	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
2		Nivel 200 - Servicios No Personales	Dirección General de Administración y Finanzas	1. La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos. 2. Que la ejecución de egresos se realice en base al Plan Financiero Institucional. 3. Que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 236/20 y/o 605/22. 2. Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.	2	420	
3		Nivel 300 - Bienes de Consumo e Insumos	Dirección General de Administración y Finanzas	1. La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos. 2. Que la ejecución de egresos se realice en base al Plan Financiero Institucional. 3. Que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 236/20 y/o 605/22. 2. Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.	2	160	



	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
4		Nivel 500 - Inversión Física	Dirección General de Administración y Finanzas	1. La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos. 2. Que la ejecución de egresos se realice en base al Plan Financiero Institucional. 3. Que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 236/20 y/o 605/22. 2. Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.	2	220	
<b>SUB TOTAL</b>							1280	4

## B- Auditoría Financiera - Estados Financieros

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos



	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1		Dictamen a los Estados Financieros	Dirección General de Administración y Finanzas	1. Que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación financiera. 2. Que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	1. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras. 2. Verificar la actualización del inventario de bienes, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos. 3. Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.	2	320	1
<b>SUB TOTAL</b>							320	1

## C- Auditoría de Gestión

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	IPGR01	Utilización de Combustible. Procedimiento	Departamento de Servicios Generales- Dirección General de Administración y Finanzas	1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la Evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.	1. Confrontar los resultados obtenidos en el desarrollo del Plan Estratégico de la entidad contra las estrategias diseñadas para el logro de objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efecto y costo de las mismas. 2. Verificar la correcta utilización de combustibles.	2	240	1



	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
2	IPGR02	Proceso de Adquisiciones	Dirección Operativa de Contrataciones- Dirección General del Administración y Finanzas	1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la Evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.	1. Confrontar los resultados obtenidos en el desarrollo del Plan Estratégico de la entidad contra las estrategias diseñadas para el logro de objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efecto y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.	2	200	1
<b>SUB TOTAL</b>							440	2

#### D- Auditorías especializadas y/o integral

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	IPGR03	Auditoría Informática	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Que el sistema de información ofrezca un grado de seguridad razonable y satisfaga las necesidades de los usuarios	1. Verificar el status de los aplicativos y elementos de configuración para confirmar su integridad y seguridad.	2	280	1
<b>SUB TOTAL</b>							280	1

#### E- Otros trabajos de auditoría



	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1		Evaluación del grado de implementación MECIP	Coordinación MECIP	1. Evaluar el grado de implementación del MECIP.	1. Aplicar la matriz de evaluación por niveles de madurez a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP:2015.	2	380	1
2		Auditoría de seguimiento Evaluación Cumplimiento Art. 41 de la Ley 2051/03, de Contrataciones Públicas (Resolución AGPE 84/19)	Dirección General de Administración y Finanzas	1. Evaluar la implementación del Art. 41 de la Ley 2051/03 en la institución.	1.Verificar el cumplimiento del Art. 41 de la Ley 2051/03	2	180	2
<b>SUB TOTAL</b>							<b>560</b>	<b>3</b>

## F- Otras actividades

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1		Trabajos Administrativos				2	320	0
2		Capacitación al personal				2	320	0
3		Vacaciones, permisos y reposos				2	320	0
<b>SUB TOTAL</b>							<b>960</b>	<b>0</b>

**TOTAL** 3840 11



**Plan de Trabajo Anual - Versión 1 (última versión: 1)**

**Aprobado**

**Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE**

Secretaría de la Función Pública

Periodo 2023

Cronograma

**A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria**

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Nivel 100 - Servicios Personales	0	80	80	60	60	0	20	80	0	0	80	20	480	4
2 Nivel 200 - Servicios No Personales	0	80	60	20	20	0	40	120	40	0	0	40	420	
3 Nivel 300 - Bienes de Consumo e Insumos	0	0	80	0	0	0	20	40	0	0	0	20	160	
4 Nivel 500 - Inversión Física	0	0	60	60	0	0	20	0	60	0	0	20	220	
<b>Total</b>													1280	4

**B- Auditoría Financiera - Estados Financieros**

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Dictamen a los Estados Financieros	160	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	320	1
<b>Total</b>													320	1

**C- Auditoría de Gestión**

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Utilización de Combustible. Procedimiento	0	0	0	0	160	80	0	0	0	0	0	0	240	1
2 Proceso de Adquisiciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	0	200	1
<b>Total</b>													440	2



## D- Auditorías especializadas y/o integral

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Auditoría Informática	0	0	0	0	0	0	0	0	80	200	0	0	280	1
<b>Total</b>													280	1

## E- Otros trabajos de auditoría

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Evaluación del grado de implementación MECIP	0	80	0	80	0	0	0	40	100	0	0	80	380	1
2 Auditoría de seguimiento Evaluación Cumplimiento Art. 41 de la Ley 2051/03, de Contrataciones Públicas (Resolución AGPE 84/19)	40	0	0	0	60	0	80	0	0	0	0	0	180	2
<b>Total</b>													560	3

## F- Otras actividades

Area	Horas	Productos
1 Trabajos Administrativos	320	0
2 Capacitación al personal	320	0
3 Vacaciones, permisos y reposos	320	0
<b>Total</b>		960

<b>TOTAL</b>		3840	11
--------------	--	------	----



**Plan de Trabajo Anual - Versión 1 (última versión: 1)**

**Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE**

Secretaría de la Función Pública

**Aprobado**

Periodo 2023

Identificación y Plan de Gestión de Riesgos

**IPGR**

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
IPGR01	Utilización de Combustible. Procedimiento.	25	<b>Medio</b>

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Inestabilidad política	Personas: autoridades políticas, entorno político.	Contraposición de intereses, políticas de Estado-Negociaciones políticas	Imposibilidad de aplicar las políticas y/o continuar con el desarrollo de las mismas. Demora en el cumplimiento de procesos.	1	20	20	<b>Medio</b>
Error Involuntario	Funcionario/a	Falta de Concentración, falta de experiencia, cansancio, factores distractores (CELULARES, INTERNET, REDES SOCIALES). Sobrecarga de trabajo. Estrés laboral.	Ineficiencia en los procesos de gestión administrativa y financiera.	2	10	20	<b>Medio</b>
Fallas de software y Hardware	Funcionario/a Responsable de operar el sistema y la PC, cambios tecnológicos, acontecimientos naturales.	Equipos sin el debido mantenimiento, desconocimiento en el manejo del sistema, cortes de luz, etc.	Disminución de la producción y la calidad del servicio. Retrasos en los procesos. Incumplimiento en los plazos establecidos.	1	10	10	<b>Bajo</b>
Falta de RRHH	Voluntad Política, Conducción Superior	Falta de un plan de dotación del personal, falta de planificación, falta de previsión, déficit en los recursos financieros. Resistencia de funcionarios ante el cambio.	Funcionarios internos y clientes externos insatisfechos	2	10	20	<b>Medio</b>
Actos Malintencionados	Personas: autoridades específicas	Intereses personales vs. intereses generales	Uso indebido del combustible disponible	2	20	40	<b>Alto</b>
Irregularidades	Personas: autoridades específicas	Intereses personales vs. intereses generales- Negociaciones políticas- Extravío de Documentos.	Desabastecimiento de combustible. Uso indebido del combustible disponible	2	20	40	<b>Alto</b>

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
--------	------	--------------------	-----------------



Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Inestabilidad política	Personas: autoridades políticas, entorno político.	Contraposición de intereses, políticas de Estado-Negociaciones políticas	Imposibilidad de aplicar las políticas y/o continuar con el desarrollo de las mismas. Demora en el cumplimiento de procesos.	1	20	20	Medio
Error Involuntario	Funcionario/a	Falta de Concentración, falta de experiencia, cansancio, factores distractores (CELULARES, INTERNET, REDES SOCIALES). Sobrecarga de trabajo. Estrés laboral.	Ineficiencia en los procesos de gestión administrativa y financiera.	2	10	20	Medio
Fallas de software y Hardware	Funcionario/a Responsable de operar el sistema y la PC, cambios tecnológicos, acontecimientos naturales	Equipos sin el debido mantenimiento, desconocimiento en el manejo del sistema, cortes de luz, etc.	Disminución de la producción y la calidad del servicio. Retrasos en los procesos. Incumplimiento en los plazos establecidos.	1	10	10	Bajo
Falta de RRHH	Voluntad Política, Conducción Superior	Falta de un plan de dotación del personal, falta de planificación, falta de previsión, déficit en los recursos financieros. Resistencia de funcionarios ante el cambio.	Funcionarios internos y clientes externos insatisfechos	2	10	20	Medio
Actos Malintencionados	Personas: autoridades específicas	Intereses personales vs. intereses generales.	Compras direccionadas. Los bienes adquiridos no cumplen las condiciones de calidad y precio.	2	20	40	Alto
Irregularidades	Personas: autoridades específicas	Intereses personales vs intereses generales- Negociaciones políticas- Extravío de Documentos.	Desabastecimiento de stock de bienes. Uso indebido bienes o servicios adquiridos.	2	20	40	Alto

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
IPGR03	Auditoria Informática	28	Medio



Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Falta de Recursos Humanos	Personas: autoridades específicas	Inexistencia de políticas de incorporación y retención de Recursos Humanos calificados respaldados en una Ley.	Disminución de la producción, la calidad del servicio disminuye, la ciudadanía no queda satisfecha .	2	20	40	Alto
Error Involuntario	Funcionario/a	Falta de concentración, falta de experiencia, cansancio, factores distractores (Celulares, internet, redes sociales) Sobrecarga de trabajo. Estrés laboral.	Ineficiencia en los procesos de gestión administrativa y financiera.	1	10	10	Bajo
Acceso Ilegal	Funcionario/a- Personas: autoridades específicas	Ausencia de limitación de permisos de los usuarios a las informaciones suministradas por los sistemas de información utilizados.	Perdida de Información, información fraudulenta, información utilizada incorrectamente, perjudicando los intereses institucionales.	2	20	40	Alto
Fallas de software y hardware	Funcionario/a responsable de operar el sistema y la PC, cambios tecnológicos, acontecimientos naturales	Equipos sin el debido mantenimiento, desconocimiento en el manejo del sistema, corte de energía eléctrica.	Disminución de la producción y la calidad del servicio. Retrasos en los procesos. Incumplimiento en los plazos establecidos.	2	20	40	Alto
Irregularidades	Funcionario/a	Funcionarios mal intencionados que operan los sistemas utilizados.	Perdida de Información, acceso a personas no autorizadas a Información confidencial.	1	20	20	Medio
Virus Informático	Funcionario/a responsable de operar el sistema y la PC.	Introducción de programas elaborados accidental o intencionadamente ocasionando daños a los sistemas computarizados.	Perdida de Información. Daño a los equipos utilizados.	1	20	20	Medio

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

