



COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

**INFORME SEMESTRAL ACI N° 17/2022**  
**AUDITORIA FINANCIERA ACTIVO – EXISTENCIAS**  
Periodo 01/01/2022 al 30/06/2022

**INTRODUCCION**

Los sistemas de procedimientos establecidos en la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado que rige por el Principio de Centralización Normativa y Descentralización Operativa, Integrando y Armonizando las diferentes actividades inherentes a la administración de los recursos de uso, control, custodia, clasificación, contabilización y el régimen de formularios de los bienes del Estado debe sustentarse en un sistema que garantice las operaciones financieras efectuadas con la medición física de las inversiones de bienes muebles, inmuebles, obras y productos en proceso de construcción y la administración de inventarios a cargo de la DGM dentro de una jurisdicción con un control administrativo en el manejo e inversión de los bienes, fondos y elementos destinados a la ejecución, conservación y explotación de los mismos.

La firma del inventario por parte de las personas implica responsabilidad administrativa por los bienes de los cuales se hagan cargo y por lo tanto, serán responsables directa o indirectamente de la pérdida, daños o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o por otras causas justificadas.

La pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes cuando no provengan del deterioro natural por razones de su uso legítimo o de otras causas justificadas, deberá ser informado por el funcionario responsable, por escrito y en forma inmediata al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, para dar inicio a lo dispuesto, tal como establece en el Punto 1.19 del Manual de Normas y Procedimiento conforme al Decreto 20132/03.

**ANTECEDENTE**

La Auditoría y Control Interno es una dependencia técnica que examina, fiscaliza y controla los actos y gestiones administrativos y financieros de la Dirección General de Migraciones, a fin de verificar si las actuaciones se encuentran conformes a los Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados y las disposiciones legales vigentes, así como proporcionar recomendaciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la Institución.

En cumplimiento al Plan de Trabajo de Auditoría aprobado por Resolución N° 640/2021 y al Memorándum de Encargo DAI N° 156/2020, que designa a los auditores para realizar una Auditoría de Gestión en el Departamento de Bienes y Servicios – Sección Patrimonio de la Dirección General de Migraciones.

Dando consecución al Memorándum de Encargo ACI N°: 08/2021 de fecha 12 de julio del 2021, de la Coordinación de Auditoría y Control Interno que designa a los Auditores para realizar la revisión de la Documentación que respalda en el Activo Institucional de los Bienes de Uso Incorporados al Patrimonio de la DGM periodo 2021.

**IDENTIFICACION DEL AREA**

La Dirección General de Migraciones presta una función Pública de Seguridad, administración, supervisión, control y aplicación de Políticas Migratorias de conformidad a la Constitución Nacional, los tratados Internacionales, Leyes, reglamentos y demás Normas relacionadas con la materia, tal como establece en el artículo 5° del Decreto N°11539.

Conforme al Decreto N° 11.539/2013 "Que reorganiza la Dirección General de Migraciones" la Dirección de Administración y Finanzas comprende los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Bienes y Servicios, Recaudaciones, Obras y Unidad Operativa de Contrataciones"; conforme a las funciones y atribuciones la DAF de administrar los recursos

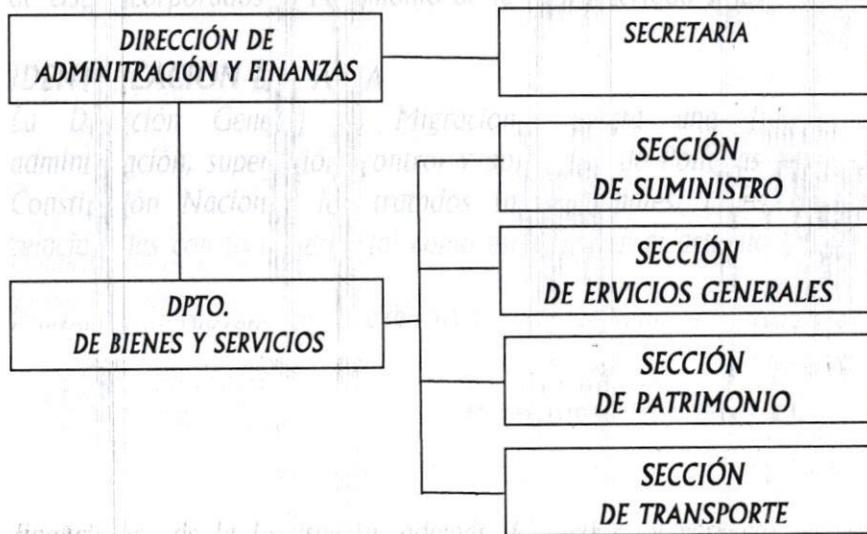




COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

financieros de la Institución, además de recibir y verificar el proyecto de actualización de Inventario de Bienes Patrimoniales y poner en consideración del Máxima Autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar si los procedimientos administrativos aplicados y el sistema de control interno, son confiables y satisfactorios.
2. Evaluar el grado de economía eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.
3. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados.

OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Obtener evidencia suficiente y competente que permitan obtener realidad Institucionales.
2. Que las operaciones patrimoniales fueron realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar los legajos conforme a las adquisiciones realizadas.
4. Verificar los formularios que corresponden a la Sección de Patrimonio.
5. Verificación In situ de la dependencia (stock), si los hubiere.
6. Verificar el correcto registro de entradas y salidas de los bienes patrimoniales, conforme a las adquisiciones realizadas en el periodo 2021.
7. Que los controles internos vigentes sean adecuados.

ALCANCE

La Auditoria abarca el análisis de la documentación que respaldan las registraciones contables y la verificación "in situ" de los Bienes de Uso institucional pertenecientes a la Dirección General de Migraciones, según el inventario elaborado por la Institución y presentado a la Coordinación de Auditora y Control interno, en el marco del PLAN ANUAL DE TRABAJO aprobado por Resolución DGM N°640 [28/10/2021], en concordancia con el CRONOGRAMA DE COMISIÓN DE TRABAJO, en cuanto a la revisión de la documentación que respalda la exposición en el Activo Institucional de las siguientes cuentas en el Patrimonio de la Dirección General de Migraciones y cuyos contenidos son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios involucrado.

W/O	Cuenta Mayor	Nombre de la Cuenta
01	26101	Edificaciones
02	26105	Equipos de Computación
03	26111	Equipos de Comunicación
04	26112	Muebles y Enseres



Lic. JEP  
Auditor  
Dirección General de Migraciones



COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

**RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA:**

Nuestra labor fue realizada conforme lo establece el Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU). La verificación fue realizada con base a pruebas documentales correspondientes a la incorporación de Bienes en el Inventario de la DGM dependiente del Ministerio del Interior, conforme a la documentación provista por el Área sujeto de control-

Nuestra labor no incluye una revisión detallada e integral de todas las operaciones, por lo tanto, el presente informe no se puede considerar como una exposición de todas las deficiencias existente de todas las medidas que puedan adoptarse para corregirlas, reservándose esta Auditoria la potestad de realizar controles posteriores.

**LIMITACIÓN**

Esta Auditoria no tuvo limitaciones

**BASE LEGAL**

- Ley N°6873 de Presupuesto General de Nación y Decreto N° 6581 Reglamentario, Periodo Fiscal 2022. Programa 3 " IGUALDAD DE OPORTUNIDADES"
- Ley N°1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- Ley N°978 "De Migraciones"
- Decreto N° 8127 "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".
- Decreto N° 20132/2003 Que establece Normas para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización y Régimen de Formulario de los Bienes del Estado Paraguayo.
- Resolución DGM N° 2.422 de fecha 14 de agosto de 2013 "Por la cual se aprueba el Organigrama de la Dirección General de Migraciones con sus dependencias.
- Registro Contable Institucional.

**AUTORIDADES RESPONSABLES DEL PERIODO AUDITADO**

PERIODO	RESPONSABLE	CARGO
06/03/2020 hasta la fecha	Lic. María de los Ángeles Arriola	Directora General de Migraciones
15/06/2021 – Hasta la fecha	Lic. Lino Alonso	Director de Administración Finanzas
15/06/2021 – Hasta la fecha	Sra. Aurora Miranda	Jefa del Dpto. de Dpto. de Bienes y Servicios

**DESARROLLO DEL INFORME:**

La verificación fue realizada con base a pruebas documentales correspondiente a la incorporación de Bienes en el Inventario de la Dirección General de Migraciones dependiente del Ministerio del Interior.

Los Bienes incorporados al Patrimonio de la Institución corresponden a compras realizadas y donaciones en el periodo auditado.

El presente Informe Final surge como resultado de las pruebas de control sustantivas y del análisis de los documentos proveídos a los Auditores que son de exclusiva responsabilidad de la Administración y de los funcionarios intervinientes en las operaciones que fueron objeto de esta Auditoría.





COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

INVENTARIO DE BIENES DE USO CONSOLIDADO AL 31/12/2021 – F.C.N°6

N°	CUENTA N°	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
1	26101		<b>Edificaciones</b>		7.196.987.412
		6	Edificios	4.137.819.531	
		27	Otras Edificaciones	3.059.167.880	
2	26102		<b>Obras de Infraestructura</b>		70.890.612
		1	Obras de Infraestructura y de Servicios	70.890.612	
3	26103		<b>Equipos de Transporte</b>		688.628.737
		18	Vehículos Automotores Terrestres	406.297.265	
		5	Vehículos de Transporte Terrestre	282.331.471	
4	26104		<b>Máquina y Equipo de Oficina</b>		423.882.124
		399	Máquina y Aparato de Oficina	423.882.124	
5	26105		<b>Equipos de Computación</b>		423.882.124
		681	Maq. analógicas para informática	42.139.742	
		3862	Maq. Numéricas o digitales p/ Inf	2.955.436.005	
		6	Equipos de Producción Audiovisual	59.971.611	
6	26106		<b>Máquinas y Equipos Agropecuarios</b>		7.270.240
		5	Maq. Rec. Agric. Empacada de Paja	7.270.240	
7	26108		<b>Máquinas y Equipos Industriales</b>		396.171.609
		10	Maq. y Aparatp/ Producir Transp. El	396.171.609	
8	28110		<b>EQ. DE Enseñanza y Recreación</b>		11.471.718
		1	Mobiliarios Especializados	37.307	
		2	Proyectores	6.164.437	
		34	Equipos Recreativos	5.269.975	
9	26111		<b>Equipos de Comunicación</b>		1.172.795.472
		96	Otros q. y Aparat de Comunicación	39.938.180	
		2	De Transmisión y Recepción	65.718.210	
		378	Eq. e Instalación Telefónicas	1.064.677.307	
		11	De Electroacústica, sonar y Radar	2.461.775	
10	26112		<b>Muebles y Enseres</b>		2.395.488.952
		23	Otros Muebles y Enseres	8.400.158	
		4.155	Mobiliarios y Enseres de Oficina	1.968.196.531	
		30	Eq. y Muebles de Aseo, Hig.	28.561.137	
		461	Mob. y Enseres de Cocina y Comed	261.212.416	
		276	Mob. y Enseres de Alojamiento	129.18.710	
11	26113		<b>Equipos de Seguridad</b>		548.140.320
		4	Equipos de Seguridad	548.140.320	
12	26114		<b>Herramientas aparatos y Eq. Varios</b>		215.509.283
		46	Ap. e Inst. Fotog. y Cinematografic	19.273.865	
		3	Eq. de Almac. Deposit y reservorio	1.502.360	
		37	Aparato de Seguridad y de Control	186.717.049	



Coordinación de Auditoría y Control Interno  
Dirección General de Migraciones



Dirección General de Migraciones



COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

10	6112	248	Otras Herr. Apat. Y Equipos Varios	8.016.009	
13	26201		Terreno		411.345.813
		3	Terreno sin Construcción	411.345.813	
14	26202		Bibliotecas y Museos		1.084.431
		2	Mapoteca	1.084.431	
15	28101		Programas y Sistemas de Computac.		1.567.082.712
		369	Programas de Computación	1.567.082.712	
<b>TOTALES</b>					<b>18.164.299.793</b>

Se ha verificado el Inventario de Bienes de Uso [F.C.N°6] del Ejercicio Fiscal 2021, proveído por la encargada de la Sección de Patrimonio, la Abg. Carolina C. Ramírez Burgos, lo cual arroja un monto total DE BIENES DE USO CONSOLIDADO AL 31/12/2021, la suma total de Gs. 18.164.299.793 [Garaníes Diez y ocho mil ciento sesenta y cuatro millones doscientos noventa y nueve mil setecientos noventa y tres]. Además se ha verificado los Formularios de: Inventario de Bienes y Existencias FC N° 02, Inventario de Bienes de Uso FC 03, Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04, Inventario Consolidado de Bienes Patrimoniales FC N°05, donde la adecuación y actualización de los bienes patrimoniales son de exclusiva responsabilidad del responsable del Patrimonio.

Dentro del análisis y verificaciones se ha solicitado por MEMORANDUM ACI N° 040/2022, en fecha 10/03/2022, Informes sobre mantenimiento de los vehículos Institucional – Periodo comprendido del 01 de enero del año 2021 hasta a la 15 de marzo de 2022, de acuerdo al Anexo A, conforme a lo siguientes Cuestionarios, fueron respondido a través del Memorándum DAF/TRANSPORTE N°45/2022 en fecha 29 de marzo del 2022.

**ANEXO A**

1. Planilla de vehículos

- 1.1. N° de Orden
- 1.2. Chapa, Marca, Modelo y Tipo de Automotor.
- 1.3. Kilometraje realizado por cada vehículo, registrado por día, semana y anual.

Punto 1. Planilla de Vehículos

N° ORDEN VEHICULO	N° CHAPA	MARCA MODELO	TIPO DE AUTOMOTOR	CONTRATO N°	PRESUPUESTO	ORDEN DE TRABAJO	INFORME TECNICO	MONTO

Punto 1.3 Planilla de Kilometraje

N° ORDEN	VEHICULO	CHAPA N°	MARCA MODELO	TIPO DE AUTOMOTOR	Km/día	Km/semana	Km/Mes	Anual



Econ. Reinaldo Ruiz Díaz Vera  
Coordinación de Auditoría y Control Interno  
Dirección General de Migraciones

- 2.1. Oficina Central
- 2.2. Puestos de Control.





COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

2.3. Oficinas Regionales.

Nº ORDEN	VEHÍCULO	CHAPA Nº	MARCA MODELO	TIPO DE AUTOMOTOR	OFICINA CENTRAL	PUESTO DE CONTROL	OFICINAS REGIONALES

3. Cuál es el proceso de Gestión del Mantenimiento de cada vehículo.
4. Como se planifica el mantenimiento para cada vehículo.
5. Existen reglas de prioridad entre los vehículos para realizar el mantenimiento.
6. Que ocurre con los vehículos que tienen el mantenimiento pasado.
7. Cómo se sabe que el mantenimiento ha sido realizado.
8. Existen Registros de chequeo del vehículo antes y después de ser utilizado.
9. Quien es la empresa adjudicada para realizar el mantenimiento de los vehículos de la Institución.
10. Adjuntar Contrato con su adenda correspondiente si lo hubiere, con las especificaciones técnicas para cada vehículo.
11. Detallar y adjuntar informe técnico del mantenimiento realizado para cada vehículo Periodo Fiscal 2021.

Nº ORDEN	VEHÍCULO	CHAPA Nº	MARCA MODELO	TIPO DE AUTOMOTOR

12. Existe un plan para el control y reducción del consumo de combustibles.
13. Cada vehículo cuanto consume de combustible por día
14. Detallar consumo de Combustible por cada tarjeta asignada a cada vehículo, indicando además fecha y hora.

VEHICULO	Nº CHAPA	MARCA / MODELO	TIPO DE AUTOMOTOR	Tarjeta de Petropar Nº	Consumo	Consumo	Consumo	Consumo Anual	FECHA	HORA
					o por Día	por Semana	por MES			

15. Existe un sistema para el Control, seguimiento de los Neumáticos de los vehículos.
16. Como se Planifica el cambio de Neumáticos para cada vehículo.
17. Qué tipo de Neumático se usa para cada vehículo.
18. Detallar los cambios de Neumáticos realizados en cada vehículo durante el Ejercicio fiscal 2021, indicando en forma mensual con su respectivo respaldo de solicitud y salida.

VEHICULO	Nº CHAPA	MARCA / MODELO	TIPO DE AUTOMOTOR	MES						TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	

VEHICULO	Nº CHAPA	MARCA / MODELO	TIPO DE AUTOMOTOR	MES						TOTAL



Con. Reinaldo Ruiz Díaz Vera  
Coordinación de Auditoría y Control Interno





COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

				JULIO	AGOSTO	SET	OCT	NOV	DIC	

ANEXO A

1. PLANILLA DE VEHICULOS

1.1. CHAPA, MARCA, MODELO Y TIPO DE AUTOMOTOR

R: (Se adjunta Planilla 1)

1.2. PLANILLA DE KILOMETRAJE

R: (Se adjunta Planilla 2)

2. Localización de los Vehículos

R: (se adjunta Planilla 3 monitoreado por GPS)

2.1 Oficina Central

2.2 Puestos de Control

2.3 Oficina Regionales

3. Cuál es el proceso de Gestión del Mantenimiento de cada vehículo.

R: El proceso de cada Servicio de Mantenimiento a cada vehículo perteneciente a la DGM, una vez alcanzado el km respectivo para mantenimiento del móvil, los jefes, encargado o responsables del vehículo realiza el pedido de solicitud para el servicio, posteriormente el Encargado de la Sección de Transporte remite a la Jefa del Departamento de Bienes y Servicios, quien informa al Director Administrativo para que este autorice el traslado del móvil hasta el taller adjudicado para la inspección técnica pertinente, quien envía un presupuesto a ser aprobado por la DAF.-

4. Como se planifica el mantenimiento para cada vehículo.

R: De acuerdo a las normas establecidas se planifica cada 5.000 km la realización del mantenimiento de cada vehículo institucional.-

5. Existen reglas de prioridad entre los vehículos para realizar el mantenimiento.

R: No existe una regla de prioridad entre los vehículos para realizar su mantenimiento, ya que los mismos se realizan de acuerdo a la necesidad de cada móvil.-

6. Que ocurre con los vehículos que tienen el mantenimiento pasado.

R: En caso de que se cuente con disponibilidad presupuestaria para abonar por los servicios al proveedor de licitación adjudicado se procede a la realización del mantenimiento.-

7. Como se sabe que el mantenimiento ha sido realizado.

R: El proveedor adjudicado remite su informe técnico, junto con la remisión y una garantía del servicio realizado a los móviles.-





COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

8. Existen Registros de chequeo del vehículo antes y después de ser utilizado.

R: Si existen registros del vehículo antes y después de ser utilizado.-

9. Quien es la empresa adjudicada para realizar el mantenimiento de los vehículos de la Institución.

R: Al momento de realizar este informe no se cuenta con empresa para realizar el mantenimiento de vehículos de la Institución, el mismo se halla pendiente de adjudicación según el Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones.-

10. Adjuntar Contrato con su adenda correspondiente si lo hubiere, con las especificaciones técnicas para cada vehículo.

R: No Aplica.-

11. Detallar y adjuntar informe técnico del mantenimiento realizado para cada vehículo Periodo Fiscal 2021.

R: (Se adjunta planilla 4)

12. Existe un plan para control y reducción del consumo de combustibles.

R: Si, existe.-

13. Cada vehículo cuanto consume de combustible por día.

R: No Aplica.-

14. Detallar consumo de combustible por cada tarjeta asignada a cada vehículo, indicando además fecha y hora.

R: (Se adjunta planilla 5)

15. Existe un sistema para el Control, seguimiento de los Neumáticos de los vehículos.

R: Favor especificar y aclarar el dato que solicita.

16. Como se Planifica el cambio de Neumáticos para cada vehículo.

R: De acuerdo al año de vida útil, el desgaste y solicitudes que los encargados o responsables de cada vehículo realicen.- (se adjunta modelo de pedido)

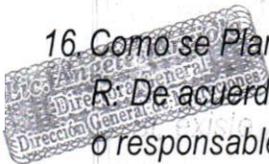
17. Qué tipo de Neumático se usa para cada vehículo.

R: De acuerdo a las especificaciones técnicas de cada vehículo se utiliza el neumático correspondiente a cada móvil.-

18. Detallar los cambios de Neumáticos realizados en cada vehículo durante el Ejercicio Fiscal 2021, indicando en forma mensual con su respectivo respaldo de solicitud y salida.

R: (Se adjunta planilla 6)

19. Se adjunta CERTIFICACION DE VEHICULOS.-





COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

VERIFICACIÓN IN SITU  
CONTROL DE EXISTENCIAS – ACTIVOS PATRIMONIALES  
OFICINAS REGIONALES Y PUESTOS DE CONTROL

En el marco del PLAN ANUAL DE TRABAJO aprobado por Resolución DGM N°640 [28/10/2021], en concordancia con el CRONOGRAMA DE COMISIÓN DE TRABAJO aprobado por la Dirección General, se informa sobre los Trabajos realizados en los Distintos Puestos de Control y Oficinas Regionales referente Control de Existencias – Activos Patrimoniales se ha desarrollado la verificación in situ en los siguientes Puestos y Oficinas documentaciones que se detallan a continuación:

**PUESTO DE CONTROL DE PUERTO FALCÓN**

Se ha verificados los Bienes Patrimoniales – Activo en Existencias – en el Puesto de Control de Puerto Falcón, en donde se observan que existen bienes patrimoniales que se encuentran codificados y otros que no se visualizan su respectivos código Patrimonial, cabe aclarar que los bienes deben registrarse patrimonialmente y las operaciones serán registrados permanentemente, con cargo a la dependencia receptora especificando la cuenta patrimonial correspondiente.

**PUESTO DE AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSI**

Se ha verificados los Bienes Patrimoniales – Activo en Existencias – en el Puesto de Control del Aeropuerto Internacional Silvio Pettrossi, en donde se observan que existen bienes patrimoniales que se encuentran codificados y otros que no se visualizan su respectivos código Patrimonial, cabe aclarar que los bienes deben registrarse patrimonialmente y las operaciones serán registrados permanentemente, con cargo a la dependencia receptora especificando la cuenta patrimonial correspondiente.

En el marco del PLAN ANUAL DE TRABAJO aprobado por Resolución DGM N°640 [28/10/2021], en concordancia con el CRONOGRAMA DE COMISIÓN DE TRABAJO aprobado por la Dirección General, se informa sobre los Trabajos realizados en los Distintos Puestos de Control y Oficinas Regionales referente Control de Existencias – Activos Patrimoniales se ha desarrollado la verificación in situ en los siguientes Puestos y Oficinas documentaciones que se detallan a continuación:



COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

**PUESTO DE CONTROL DE BELLA VISTA NORTE**

Se ha verificados los Bienes Patrimoniales – Activo en Existencias – en el Puesto de Control de Bella Vista Norte entrada y salida, en donde se observa que existen bienes patrimoniales que se encuentran codificados y otros que no se visualizan su respectivos código Patrimonial, cabe aclarar que los bienes deben registrarse patrimonialmente y las operaciones serán registrados permanentemente, con cargo a la dependencia receptora especificando la cuenta patrimonial correspondiente.

**PUESTO DE CONTROL CAPITÁN BADO**

En el Puesto de Control de Capitán Bado, se ha verificado Bienes Patrimoniales – Activo en Existencias los bienes patrimoniales se encuentran con sus respectivos códigos Patrimoniales y en su totalidad en buen Estado.

**OFICINA REGIONAL DE PEDRO JUAN CABALLERO**

Durante el proceso de verificación los Bienes Patrimoniales – Activo en Existencias – se encuentran con sus respectivos códigos Patrimoniales y en su totalidad en buen Estado.

**OFICINA Y PUESTO DE CONTROL DE CONCEPCIÓN**

Se procedió la verificación de los bienes patrimoniales visualizados que se encuentran codificados y en su totalidad en buen estado.

**PUESTO DE CONTROL AEROPUERTO INTERNACIONAL GUARANI**

En el Puesto de Control de Aeropuerto Guarani, se ha verificado la utilización de los Bienes Patrimoniales – Activo en Existencias – donde los bienes patrimoniales se encuentran con sus respectivos códigos Patrimoniales y en su totalidad en buen Estado.

**PUESTO DE CONTROL TRES FRONTERAS**





**COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO**

Se ha procedido a la verificación los Bienes Patrimoniales – Activo en Existencias – y se encuentran con sus respectivos códigos Patrimoniales.

**CONCLUSION:**

De los procedimientos realizados y conforme a la evidencia suficiente, competente y relevante obtenida, se concluye que los Bienes Patrimoniales verificados en el presente Informe y por el periodo auditado del 02/01/2022 al 30/06/2022 han sido incorporados al Patrimonio de la Dirección General de Migraciones dependiente del Ministerio del Interior, conforme a las Normas Legales que rigen su registro, clasificación y contabilización. Así mismo las operaciones han sido asentadas en los libros contables respectivos oportunamente y en su totalidad.

**RECOMENDACION:**

Establecer un mayor sistema de control en cuantos a las firmas y aclaración de los responsables en los formularios según como establece el Decreto N° 20.132 en el "Capítulo I inc. 1. 7 – Responsabilidad. Los funcionarios encargados de administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes." y la Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado "Artículo 56.inc. d) Mantener actualizado el inventario de Los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos conforme con la ley y la reglamentación respectiva".

Asunción, 20 de julio de 2022



Tetã Rekuái Mo'akãhapyvé  
**MOAKÁHAPAVÉ**  
**JEVA REHEGUA**  
 Ministerio del Interior  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DE MIGRACIONES**

**Lic. Jesús Vega**  
 Auditor  
 Dirección General de Migraciones



Tetã Rekuái Mo'akãhapyvé  
**MOAKÁHAPAVÉ**  
**JEVA REHEGUA**  
 Ministerio del Interior  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DE MIGRACIONES**

**Econ. Reinaldo Ruiz Díaz Vera**  
 Coordinación de Auditoria y Control Interno



Tetã Rekuái Mo'akãhapyvé  
**MOAKÁHAPAVÉ**  
**JEVA REHEGUA**  
 Ministerio del Interior  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DE MIGRACIONES**



**Lic. Angeles Arriola**  
 Directora General  
 Dirección General de Migraciones