



Componente: Apoyo

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión Auditorías y Control Interno

Subproceso: Ejecución de Auditorías

MEMORANDO D.A.I. N° 80/2020

PARA: Lic. Javier González, Director General
DGAF

DE: Lic. Rosa Cappello, Directora –DAI

ASUNTO: Remitir informe final Auditoría N° 04/2020.-

FECHA: Asunción, 11 de setiembre de 2020.-



Me dirijo a usted, en el marco del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna Institucional y en cumplimiento de la Resolución N° 08/2020, a los efectos de presentar el **INFORME FINAL** de la auditoría de gestión Contable y Patrimonial, para el descargo correspondiente de las observaciones realizadas por la Auditoría Interna Institucional.

La Dirección General de Administración y Finanzas deberá elaborar el plan de mejoramiento Institucional según el formato establecido en la Resolución AGPE N° 323/14, en base a las observaciones y recomendaciones emitidas y el resultado debe ser remitido a la Dirección de Auditoría Interna en un plazo de 15 días, a los efectos de su evaluación y posterior registro en el tablero de control informático BPM de la Auditoría General de Poder Ejecutivo.

Atentamente,

*Recibido
Javier E. González C.*

Lic. Javier E. González C.
Director Gral. Adm. y Finanzas

SENAIC

11/09/2020



SECRETARÍA
**NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES INCAUTADOS
Y COMISADOS**

**INFORME FINAL
N° 04/2020**

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORIA DE GESTIÓN
CONTABLE Y PATRIMONIAL
EJERCICIO FISCAL 2019**

ELABORADO POR:

Lic. Rosa Cappello
Directora de Auditoría Interna

 **GOBIERNO
NACIONAL**

Asunción – Paraguay



*Paraguay
de la gente*



ÍNDICE

Contenido

Pág.

PORTADA

.....	i
A. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.....	3
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. LIMITACIÓN AL ALCANCE.....	4
4. BASE LEGAL.....	5
5. AUTORIDADES RESPONSABLES DEL PERIODO AUDITADO.....	5
6. SOLICITUD DE DOCUMENTOS.....	6
7. REMISIÓN DE LAS OBSERVACIONES.....	6
B. DESARROLLO DEL INFORME.....	7
1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	7
2. CONCLUSIÓN.....	9
3. RECOMENDACIÓN.....	10
4. REGISTRACIONES CONTABLES.....	11
5. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	12
6. IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO N° 20.132/03.....	14
7. VERIFICACIÓN “IN SITU”.....	16





AUDITORIA DE GESTIÓN N° 04/2020

**PATRIMONIAL Y CONTABLE DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

RESOLUCIÓN N° 08/2020

A. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Atendiendo a lo dispuesto en el Plan de Trabajo Anual de Auditoría para el Ejercicio Fiscal 2019 aprobado por Resolución N° 362/19 y por Resolución N° 08/2020 de fecha 10 de febrero de 2020, “...*SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORIA DE GESTIÓN CONTABLE Y PATRIMONIAL DE LOS BIENES...*”.

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Objetivo General

El objetivo de la Auditoría de Gestión a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados – SENABICO, a los efectos de verificar la correcta utilización de los recursos asignados, y proponer recomendaciones surgidas como resultado de la revisión de los procedimientos contables, patrimoniales y presupuestarios así como del Sistema de Control Interno de la Entidad.

Objetivos Específicos

- Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.
- Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados.
- El análisis y la Evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.





2. ALCANCE

El trabajo de auditoria comprendió la verificación de la Gestión de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, en el periodo que comprende del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2019.

Esta auditoria abarca el análisis de las documentaciones que respaldan las registraciones contables y la verificación “in situ” de los Bienes de Uso Institucional pertenecientes a la SENABICO, según el Inventario elaborado por la Institución y presentado a la Auditoria Interna en cumplimiento a la Resolución N° 08/2020 y cuyos contenidos son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios involucrado en la elaboración de los Estados Financieros, Contables y Patrimoniales del Ente auditado. Los trabajos realizados, que tienen como resultado el presente informe, se basan en la aplicación de las Normas de Auditorias Generalmente Aceptadas (NAGAS), las Normas de la Organización Internacional de Entidades Superiores de Control (INTOSAI), aplicables al sector público paraguayo; y en los procedimientos establecidos en el “Manual de Normas y Procedimientos”, aprobado por el Decreto N° 20.132/03; asimismo, han sido consideradas otras disposiciones legales aplicables, concordantes al sector público.

La labor desempeñada ha requerido la planificación, la evaluación de la razonabilidad de los datos presupuestarios, contables y patrimoniales, a fin de obtener certeza razonable sobre la información contenida en la documentación analizada y la correspondiente verificación “in situ” de los Bienes Patrimoniales, con el objeto de determinar la existencia y el estado de conservación en que se encuentran los mismos.

3. LIMITACIÓN AL ALCANCE

El trabajo de la auditoria interna no concluye una revisión integral de todas las operaciones, por tanto, el presente informe no se puede considerar como una exposición de todas las eventuales deficiencias o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.





4. BASE LEGAL

- Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”
- Decreto N° 8127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, De Administración Financiera del Estado, y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF”.
- Decreto N° 13245/01 “Por el Cual se reglamenta la Auditoria del Poder Ejecutivo y se Establecen sus competencias, responsabilidades y el marco de actuación, así como para las Auditorías Internas Institucionales de las Entidades y Organismos del Estado, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”
- Decreto N° 1249/03 “Que aprueba la reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado”
- Ley N° 6258/19, “Que aprueba el presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019”
- Decreto N° 1145/19 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6258 del 7 de enero del 2019, “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019”.
- Decreto N° 20132/03 “Por el cual se aprueba el manual que establece normas y procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del estado y se deroga el Decreto N° 39759/93”

5. AUTORIDADES RESPONSABLES DEL PERIODO AUDITADO

Ordenadores de Gastos del periodo analizado 01 de agosto al 31 de diciembre de 2019:

Javier Enrique González Carísimo Director General de
fecha.

Administración y Finanzas

14/08/2019 a la





6. SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Los documentos fueron solicitadas por memorándum DAI N° 04/2020, y N° 24/2020 a la Dirección General de Administración y Finanzas.

7. REMISIÓN DE LAS OBSERVACIONES

A fin de dar cumplimiento a la Resolución N° 08/2020, se comunica a la Dirección General de Administración y Finanzas, por memorándum DAI N° 79/2020, se remitió las observaciones para el descargo correspondiente.





B. DESARROLLO DEL INFORME

1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El siguiente cuadro indica el nivel de madurez del control interno evaluado, esta verificación se realiza con el objeto de determinar el nivel de confianza y veracidad de la información patrimonial y contable del sistema y , consecuentemente identificar eventuales deficiencias relevantes con la relación a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes Patrimoniales. En el siguiente cuadro se observa el nivel de implementación conforme al cuestionario de control interno realizado:

Evaluación de Nivel de Maduración del Sistema de Control Interno - MECIP:2015			
Ambiente de Control	0,67	E	Deficiente
Control de Planificación	3,07	B-	Gestionado
Control de Implementación	0,10	E-	Deficiente
Control de Evaluación	3,57	B	Gestionado
Control para la Mejora	2,70	CC	Diseñado
SCI CONSOLIDADO	1,47	D	Inicial

A continuación, exponemos el resultado de la evaluación correspondiente a las diferentes etapas del control interno según la matriz de evaluación del Sistema de Control aplicado a los sectores afectados, mantenimiento, protección y registro de los bienes de uso.

1.1. Ambiente de Control: Las autoridades de la Institución han manifestado contar con las políticas de control interno y talento humano del cual establece la responsabilidad, eficiencia, experiencia y la calidad en los recursos humanos, y que todos estos elementos están orientados al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Considerando las afirmaciones dadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, se deduce, que en el ambiente en el cual se desarrollan las actividades de la Institución, existe una comunicación fluida, ordenada y oportuna en las distintas áreas que hacen al funcionamiento de las actividades institucionales en una etapa inicial falta fortalecer estos canales con las políticas y reglamentaciones internas.

Sin embargo, la calificación obtenida es deficiente pero se debe aclarar que la



Dirección de Auditoría Interna

institución está en la “Fase de Inicial” de implementación, para este componente por lo que la madurez en este componente es de **0.67**, no obstante, equivale a un riesgo ALTO, sí, en el caso que no se reglamente y detalle los procesos aplicados actualmente, se puede reflejar en las siguiente observación: Falta de Manuales de Procedimientos que orienten las actividades de las distintas áreas de la Dirección General para manejo de bienes.

- 1.2. Control de Planificación:** falta aprobar por resolución ministerial el mapa de riesgo que permita detectar, disminuir, evaluar y corregir los riesgos inherentes de control y detección sobre las actividades realizadas por la Dirección General en el manejo del Patrimonio Institucional, motivo por el cual, pese a contar con un plan de contingencia, su capacidad de adoptar medidas correctivas, rápidas y oportunas se ve disminuida al igual que la responsabilidad de salvaguardar los bienes patrimoniales que pudieran ser afectados por la falta de control. El resultado obtenido es de **3,07** lo que significa riesgo moderado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Falta realizar un estudio para determinar la probabilidad de ocurrencia de riesgos en los diferentes procesos organizacionales, específicamente, en lo relacionado a administración, control, custodia, clasificación y contabilización de sus Bienes Patrimoniales para la aprobación del mapa de riesgo propuesto por la consultora CEAMSO, por lo que es necesario elaborar un plan de contingencia que permita dar respuesta oportuna a la ocurrencia de situaciones riesgosas.

- 1.3. Control de Implementación:** La calificación obtenida para la implementación de las actividades de control (total) es de **0,10** que equivale a la existencia de un ALTO riesgo, por los siguientes aspectos: La Dirección General no cuenta con indicadores que le permitan medir la gestión institucional. Con relación a los trabajos específicos, la Dirección General no cuenta con una política que permita controlar el stock de bienes en tránsito y/o depósito, además no existe una adecuada segregación de las funciones de recibo, entrega, registro y custodia del inventario, debido a que no cuentan con encargado de Departamento de Patrimonio cuenta con tan solo dos funcionarios, responsables del manejo administrativo en la Dirección





Dirección de Auditoría Interna

General. No existen políticas relacionadas con la incorporación de bienes al patrimonio de la entidad. Esto se evidencia en que el inventario de la institución no se encuentra actualizado, por lo que su valoración no representa razonablemente el valor real de los bienes de uso de la Institución.

1.4. Control de Evaluación: La calificación obtenida en la fase de ejecución para este componente es de **3,57**, equivalente a un riesgo moderado, debido a los factores que se mencionan a continuación: En cuanto la evaluación, monitoreo o supervisión de los procedimientos realizados, no se cuenta con informes de incorporación de bienes.

1.5. Control para la Mejora: La calificación obtenida para el componente de información y comunicación es de **2,70**, que equivale a un riesgo moderado, en atención a que la Dirección General no ha identificado las necesidades de información externas e internas o no cuenta con un sistema integrado de comunicación que contribuya con la efectiva toma de decisiones por parte de quienes son responsables de su administración.

2. CONCLUSIÓN

Lo observado en los puntos anteriores, de acuerdo a la percepción a la madurez de la implementación de los sistemas de control interno de la Dirección General, con una calificación general de **1,47**, **lo cual indica una madurez de los controles en etapa inicial**, determinada en la evaluación de los distintos componentes del Sistema de Control Interno, como así también, a la producción de situaciones riesgosas, con relación a la administración de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Institución.

Se puede concluir que la madurez del sistema de control interno de la Dirección General de Administración y Finanzas es debe avanzar en su implementación, teniendo en cuenta que no se dio cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos dispuesto en el Decreto N° 20.132/03 y otras disposiciones Legales con relación a los bienes patrimoniales; lo que permite que se presenten situaciones de Alto Moderado en la administración, control, uso, custodia, clasificación y contabilización de sus bienes patrimoniales, afectando esto a las informaciones reflejadas en el Inventario General y en el Balance General del Ejercicio Fiscal 2019.





Dirección de Auditoría Interna

Los descargos efectuados por la Dirección General confirman estos eventos y no ha sido suficiente para subsanar en su totalidad todas observaciones respectivas, pues la Dirección asume no contar con recursos humanos que permitan fortalecer las áreas involucradas en los programas de verificación y fiscalización, hecho que fue determinante para su calificación en la Evaluación del Sistema de Control Interno, la cual dio como resultado un equivalente a Riesgo moderado.

3. RECOMENDACIÓN

La institución deberá arbitrar las medidas necesarias, tendientes a corregir las debilidades detectadas en el sistema de control interno y dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales establecidas para la administración, control, uso, custodia, clasificación y contabilización de sus bienes patrimoniales.

Debe adoptar políticas claras que faciliten un control interno adecuado de los Bienes de usos, y contar en todo momento con datos actualizados y efectivamente registrados al cierre de cada ejercicio fiscal, tanto de los bienes tangibles como de los intangibles, para la toma de decisiones institucionales.

La Dirección General deberá confeccionar Políticas y Planes de Riesgos para salvaguardar sus Bienes de Uso de los riesgos inherentes.

Fortalecer el Departamento de Patrimonio considerando la inclusión de funcionarios aptos para realizar las gestiones en forma oportuna.

La Institución deberá capacitar y actualizar a los funcionarios responsables del área de Patrimonio y Contabilidad referente al uso, control, custodia y contabilización de los Bienes Patrimoniales.





4. REGISTRACIONES CONTABLES

4.1. Composición de Activo Fijo

El Activo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados, según el Balance General, es Gs. 425.899.170, al 31 de diciembre del 2019. El cual está distribuido en Activo corriente que representa el 03 %, y el Activo Permanente el 97%.

DESCRIPCIÓN	MONTO G.	% DE INCIDENCIA S/ ACTIVO TOTAL
ACTIVO	425.899.170	100
CORRIENTE	11.003.203	3
PERMANENTE	414.895.967	97

Detalle de las cuenta del Activo Fijo Institucional:

CODIGO	DENOMINACIÓN	AL 31/12/2019
2	ACTIVO	425.899.170
2.1	CORRIENTE	11.003.203
2.1.1	DISPONIBLE	11.003.203
2.1.1.04	BANCOS	11.003.203
2.3	PERMANENTE	414.895.967
2.3.2	ACTIVO FIJO	414.895.967
2.3.2.01	ACTIVOS DE USO INSTITUCIONAL - BIENES INTERNOS	484.799.135
2.3.2.06	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	-69.903.168

De la información obtenida de los informes contables se ha procedido a tomar una muestra de la cuentas del activo fijo para analizar su composición patrimonial y correcta registración de las cuales surgen las siguientes observaciones:

Observación N° 01: Bienes de Uso no registrados en el Formulario FC 03

“Inventario de Bienes de Uso”

Conforme a la verificación realizada a las documentaciones presentadas, CRIBAL M5, Ejecución Presupuestaria 2019, Formulario FC 03, Formulario FC 04 y Formulario FC 05, según muestra seleccionada, se ha constatado una cuenta denominada Activos Intangibles que según detalle de ejecución presupuestaria se ha obligado por la suma de Gs. 9.046.800, pero al cotejar con los formularios patrimoniales del ejercicio 2019 no se





Dirección de Auditoría Interna

observa su incorporación en el FC 03 “Inventario de Bienes de USO”, correspondiente al ejercicio fiscal 2019.

CRIBAL M4			FC 05 Enero a Diciembre		Ejecución Presupuestaria	
Cuenta	Denominación	Monto G.	Cuenta Patrimonial	Monto G.	Denominación O.G.	Monto G.
2.3.2.01.22.00	Activos intangibles	9.046.800	28101	0	570 - Adquisición de Activos Intangibles	9.046.800

Descargo de la dependencia auditada

“Descargo: *Al respecto, cabe mencionar que la diferencia corresponde a la compra de una licencia por Contratación Directa en el mes de julio 2019, la administración anterior no realizó la documentación a la fecha del corte administrativo, todos los procesos administrativos estaban sujetos a verificación para la firma del FC 04 Movimiento de Bienes de Uso y la incorporación en el Patrimonio Institucional, por lo que al cierre del ejercicio 2019 no estaba aún incorporado, ya en el presente ejercicio fiscal fueron elaborados e informados.”*

Evaluación del Descargo

Conforme a la documentación presentada, se confirma lo mencionado por la dependencia auditada.

Conclusión de Auditoría Interna

La auditoría se ratifica en su observación teniendo en cuenta que se procedió a informar y presentar el FC 04 para la regularización de los registros.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

Observación N° 02: Falta incorporar documentaciones a los legajos de Rendición de Cuentas

Se ha observado en los expedientes de Rendición de Cuentas de los procesos de compras por la Ley N° 2051/03, que no cuentan con algunas documentaciones conforme a la Guía Básica de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República N° 653, Informe de Auditoría Interna de la Incorporación de los bienes y servicios e Informe del Dpto. de patrimonio s/ Incorporación de Inventario.





Dirección de Auditoría Interna

Descargo de la dependencia auditada

“Descargo: *No contamos con responsable de Rendición de Cuentas y Jefe de Patrimonio, los legajos cuentan con las documentaciones mínimas requeridas para su rendición, en cuanto a la Orden de Pago están confeccionadas pero por una cuestión de prioridades y dado que contamos con poco personal en el área se realiza su inclusión en los legajos al cierre de cada mes, por lo que puede dar que los expedientes verificados no contaban con esa documentación por ese motivo. Se adjunta las copias y se procederá a realizar la inclusión de los mismos una vez que retornen los expedientes de la verificación realizada por la auditoría interna.”*

Evaluación del Descargo

Al respecto, cabe mencionar que es una necesidad para la Dirección General de Administración y Finanzas contar con el personal suficiente para delegar las funciones y responsabilidades específicas de Rendición de Cuentas y control de Bienes Patrimoniales a los efectos de que los legajos estén completos conforme a la guía básica de Rendición de Cuentas de la CGR y los lineamientos establecidos en el Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda.

Conclusión de Auditoría Interna

La Auditoría Interna se ratifica en su observación, La guía básica de rendición de cuentas de la Contraloría General de la República representa una herramienta de control para las reparticiones del Estado, los expedientes analizados cuentan en su mayoría con los soportes documentales, pero carecen de confiabilidad en los reportes generados en las áreas de contabilidad y patrimonio, debido a que no cuentan con funcionarios responsables de las documentaciones generadas, en contravención a lo estipulado en el Capítulo 18 del Manual de Normas y Procedimientos que establece la COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DE PATRIMONIO Y LAS DE CONTABILIDAD y al Art. 83 inc. e) de la Ley N° 1.535/99 De la Administración Financiera del Estado, que textualmente expresa: “no rendir las cuentas reglamentarias, exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos;”. Esta conclusión se ha mantenido inalterable atendiendo a que la Institución, a la fecha de su descargo, confirma que se elaboraron las documentaciones pero no fueron debidamente archivados en los legajos de rendición señaladas en la correspondiente observación.





Recomendaciones de Auditoría Interna

Dotar de personal a las áreas de Contabilidad y Patrimonio que deberán elaborar los informes correspondientes a las incorporaciones de bienes, justificar con documentaciones respaldatorias y realizar los ajustes correspondientes para la debida rendición de cuentas.

6. IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO N° 20.132/03

A la fecha de verificación realizada 10/03/2020, se ha constatado que la Dirección General de Administración y Finanzas está en etapa de implementación de los formularios establecidos en el Decreto N° 20132/03. De esta verificación surgen las siguientes observaciones:

Observación N° 03: Falta implementar algunos formularios y en otros se requiere registrar y actualizar los datos de los responsables.

IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS		OBSERVACIONES
1	F.C. 01 BIENES DE USO - REVALÚO Y DEPRECIACIÓN (CÉDULA INDIVIDUAL)	No fue implementado
2	F.C. 02 BIENES EN DEPÓSITO	No fue implementado
3	F.C. 03 INVENTARIO DE BIENES DE USO	SI – INCOSISTENCIA CON BALANCE
4	F.C. 04 MOVIMIENTO DE BIENES DE USO	SI – INCOSISTENCIA CON BALANCE
5	F.C. 05 CONSOLIDADO DE MOVIMIENTO DE BIENES DE USO	SI – INCOSISTENCIA CON BALANCE
6	F.C. 6 INVENTARIO DE BIENES DE USO - CONSOLIDADO	No fue implementado
7	F.C. 7.2 REVALÚO Y AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INSTANGIBLES - RESUMEN POR CUENTAS	No fue implementado
8	F.C. 7.1. REVALÚO Y DEPRECIACION DE BIENES DE USO	SI
9	F.C. 10 PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL	SI – ACTUALIZAR RESPONSABLES
10	F.C. 11 MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES DE USO	No fue implementado

Descargo de la dependencia auditada

“Descargo: Se utiliza el Formulario FC03, FC 04, FC 05 y FC 10, los demás formularios serán implementados en la medida de las posibilidades y según corresponda. La SENABICO no cuenta con depósito para bienes institucionales motivo por el que no se implementa el Formulario FC





Dirección de Auditoría Interna

02. Con respecto a los formularios FC 6 y FC 7 son generados en el sistema SIAF, conforme al requerimiento de las instituciones de control son impresos e informados. A la fecha está en proceso de actualización el Formulario FC 10 teniendo en cuenta que se ha cambiado de sede, y el formulario FC 11 será implementado a partir de la fecha."

Evaluación del Descargo

El descargo presentado por la Dirección General confirma la observación realizada en cuanto a la falta de actualización del Formulario F.C. 10 y la no implementación del Formulario F.C. 11.

Conclusión de Auditoría Interna

Los Responsables de la dependencia auditado han dado cumplimiento parcial a los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos aprobado por Decreto del P.E. N° 20.132/03.- Capítulo 18- Utilización de Formularios. La conclusión de este punto se ha rectifica en los puntos inicialmente expuesto pero se mantiene para los referenciado precedentemente, considerando que la Administración no ha cumplido aún con los procedimientos establecidos para manejo interno de los bienes de uso institucional que le permita generar información oportuna a través de los formularios exigidos por el Decreto N° 20.132/03 "Que establece Normas para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización y Régimen de Formularios de los Bienes del Estado Paraguayo y Reglamentan las Funciones de la Unidad como Órgano Normativo y de las Oficinas Afines de las Entidades como Organismos Operativos"

Recomendaciones de Auditoría Interna

Implementar el correcto uso de los Formularios exigidos por el Decreto N° 20.132/03 del Ministerio de Hacienda.

Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución.





7. VERIFICACIÓN “IN SITU”

Observación N° 04: La Dirección General de Administración y Finanzas no cuenta con Jefe de Patrimonio.

Conforme a lo establecido en el Decreto N° 20132/2003, La Dirección General de Administración y Finanzas de la SENABICO, no cuenta con un responsable del Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de ésta que lleve registros analíticos y sintéticos del movimiento de altas, bajas, traspaso y donaciones, de los bienes de la institución, la verificación realizada no se vio afectada a pesar de esta situación, debido a que se realizan algunos procesos pero sin segregación de funciones en esta dependencia.

Descargo de la dependencia auditada

*“**Descargo:** La institución a la fecha no cuenta con un jefe de patrimonio, las actividades del área son realizadas bajo coordinación de esta Dirección General, este año será poco probable la designación de un jefe para esa área teniendo en cuenta que no se cuenta con los recursos financieros para poder otorgar beneficios que conllevan a la responsabilidad de las funciones asignadas a patrimonio.”*

Evaluación del Descargo

El descargo presentado confirma la observación realizada por la auditoría interna institucional.

Conclusión de Auditoría Interna

La dirección General no cuenta con responsable del área lo que se contrapone con lo establecido en el Capítulo 18 del Manual de Normas y Procedimientos, que establece debe existir COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DE PATRIMONIO Y LAS DE CONTABILIDAD para realizar las gestiones inherentes a la incorporación de bienes patrimoniales.

Recomendaciones de Auditoría Interna

Dotar de personal a las áreas de Contabilidad y Patrimonio que deberán elaborar los informes correspondientes a las incorporaciones de bienes, justificar con





Dirección de Auditoría Interna

documentaciones respaldatorias y realizar los ajustes correspondientes para la debida rendición de cuentas.

Observación N° 05: Se han observado algunos bienes que aún no cuentan con el rótulo correspondiente.

2 (dos) equipos Drone, marca DJI, procedencia China mavic 2, enterprises. Código patrimonial conforme al Formulario FC 04 N° 1201-195000-03-90 y N° 1201-195000-03-91.

Descargo de la dependencia auditada

*“**Descargo:** con respecto a los 2 (dos) equipos Drone, marca DJI, procedencia China mavic 2, enterprises. El mismo estaba pendiente la capacitación a los funcionarios de DGABIC para su uso, por lo que se postergó el rotulo hasta tanto se haga la prueba del equipo, por lo que al momento de la verificación estaban sin códigos. Se procedió a rotular los mismos, se adjunta imagen del rotulado.”*

Evaluación del Descargo

El descargo presentado confirma la observación realizada por la auditoría interna.

Conclusión de Auditoría Interna

Esta auditoría ha constado bienes de uso registrados y valorizados en el Inventario General, cuya existencia pudo ser constatada, pero a la fecha de la verificación in situ no estaba rotulado correspondiente.

Recomendaciones de Auditoría Interna

Dar cumplimiento a las Normas y Procedimientos referentes al cuidado, buen uso y conservación de los bienes del Estado, estableciendo mecanismos de control y custodia adecuados de los Bienes pertenecientes a la institución, los cuales deben estar debidamente identificados para delegar responsabilidades de los mismos en los casos de deterioro por mala utilización y/o la sustracción de los mismos sin las documentaciones correspondientes.





Dirección de Auditoría Interna

La Dirección General deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 56. “De la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado” inc. d); asimismo, a lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 8.127/00, Art. 91°-Responsabilidad y al Manual de Normas y Procedimientos.

Se realiza tres copias del presente informe, una copia a archivo de auditoría interna, otra a conocimiento de la dependencia auditada para la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional y un ejemplar a la Máxima Autoridad Institucional para conocimiento del informe final.

Asunción 10 de setiembre de 2020.-

Es mi Informe




**Lic. Rosa Cappello, Directora
Dirección de Auditoría Interna**