



SECRETARÍA
NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES INCAUTADOS
Y COMISADOS

Dirección de Auditoría Interna

INFORME FINAL

Nº 05/2020

**AUDITORIA DE GESTIÓN
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS
DE LA SENABICO - EJERCICIO FISCAL 2019**

INICIO: 05/03/2020

FINAL: 25/06/2020

ELABORADO POR:

Lic. Rosa Cappello
Directora de Auditoría Interna



**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

ÍNDICE

Contenido	Pág.
PORTADA	i
1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	4
A) OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	4
• Objetivo General.....	4
• Objetivos Específicos.....	4
B) ALCANCE.....	5
C) LIMITACIÓN AL ALCANCE.....	5
D) BASE LEGAL	6
E) DEFINICIONES	7
F) AUTORIDADES RESPONSABLES DEL PERIODO AUDITADO	9
G) MEMORANDOS DE TRABAJO	10
H) REMISIÓN DE LAS OBSERVACIONES DEL INFORME.....	10
I) DESCARGO A LAS OBSERVACIONES.....	10
J) ESTRUCTURA DEL INFORME.....	10
2. DESARROLLO DEL INFORME FINAL	11
CAPÍTULO I: ASPECTOS INSTITUCIONALES – CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE MISIONAL	11
CAPÍTULO II: ESTUDIO, EVALUACIÓN Y COMPRESIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DGABIC.	15
CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL INFORME CON SUS CORRESPONDIENTES OBSERVACIONES	21
OBSERVACIÓN 01(CI): FALTA DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS.....	21
OBSERVACIÓN 02 (CI): INCONGRUENCIA AL PRESENTAR DOCUMENTACIONES SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	25
OBSERVACIÓN N° 03(CI): NO TIENEN MAPA DE RIESGO NI PLANES ACCIÓN PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES	26
OBSERVACIÓN N° 04 (CI): LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS NO TIENE INFORMACIÓN SOBRE EL PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN QUE ES ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL.....	27





OBSERVACIÓN N° 05(CI): NO CUENTAN CON UN INVENTARIO GENERAL DE BIENES QUE REFLEJE VALORACIÓN, CODIFICACIÓN Y DESTINO DE LOS BIENES INCAUTADOS	30
OBSERVACIÓN N° 06 (CI): DEFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UNA CORRECTA BASE DE DATOS DE LOS BIENES INCAUTADOS.	33
OBSERVACIÓN N° 07: NO FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE LOS INFORMES DE ANÁLISIS/INVESTIGACIÓN PRELIMINAR, SUPERVISIÓN DE DEPÓSITOS DE BIENES INCAUTADOS Y LOS INFORME DE SEGUIMIENTO DE VEHÍCULOS EN USO PROVISIONAL.	35
OBSERVACIÓN N° 08: FALTA INFORMES DE VALORACIÓN DE BIENES INCAUTADOS.	36
OBSERVACIÓN N° 09: NO OBRA EN EXPEDIENTE LAS PÓLIZAS DE SEGURO. ...	38
OBSERVACIÓN N° 10: FALTA REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS.	39
OBSERVACIÓN N° 11: NO SE REALIZA SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS EVENTOS INFORMADOS.	40
OBSERVACIÓN N° 12: NO SE PUEDE DETERMINAR FONDOS NI FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS	41
OBSERVACIÓN N° 13: FALTA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA ENTREGA DE DINERO COMISADO EN EL MARCO DEL ART. 46° INC. B).....	43
OBSERVACIÓN N° 14: DATOS INCOMPLETOS EN LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS.	43
3. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	44
4. ANEXO N° 1	45



AUDITORIA DE GESTIÓN N° 05/2020

ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS

RESOLUCIÓN N° 94/2020

1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Atendiendo a lo dispuesto en el Plan de Trabajo Anual de Auditoría para el Ejercicio Fiscal 2020 aprobado por Resolución N° 362/19 y la Resolución N° 94/2020 de fecha 28 de febrero de 2020, "...SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORIA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS...", ampliación de los plazos de ejecución de las actividades de la auditoría practicada por Resolución N° 208/2020 "POR EL CUAL SE AUTORIZA EXTENDER EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN PRACTICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS"

A) OBJETIVO DE LA AUDITORIA

• Objetivo General

El objetivo de la Auditoría de Gestión practicada consistió en verificar la gestión de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, en cuanto a su eficiencia, eficacia y economía.

• Objetivos Específicos

- ✓ Establecer el grado en que la Entidad Pública y los Funcionarios han cumplido, los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- ✓ Determinar si tales funciones se han ejecutado de manera económica, eficiente y eficaz.
- ✓ Verificar la existencia de reglamentos y procedimientos administrativos.
- ✓ Determinar si se están llevando a cabo, exclusivamente, aquellos trabajos y/o actividades legalmente autorizados.
- ✓ Verificar la asignación de recursos y la administración de estos por parte de la Dirección General.
- ✓ Verificar la calidad de la información sobre los resultados de la administración de los bienes.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias aplicadas a operaciones gubernamentales, como así de los planes, normas y procedimientos establecidos.



- ✓ Verificar la memoria y el grado de cumplimiento de los planes de acción y presupuesto de la entidad.

B) ALCANCE

El trabajo de auditoría 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 enero al 31 de diciembre de 2019.

La labor fue realizada conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas aplicables al sector público y las normas de la INTOSAI, dichas normas requieren una rigurosa planificación y supervisión, a los efectos de obtener una certeza razonable de que la información y sus antecedentes no contengan exposiciones erróneas, y que las operaciones a las cuales corresponde dicha información se hayan efectuado conforme a las disposiciones legales, reglamentarias vigentes y demás normas aplicables.

La auditoría de gestión consistió en la realización de exámenes estructurados de programas de acción, organizaciones, actividades o segmentos operativos de la entidad pública, con el propósito de evaluar e informar sobre la utilización, de manera eficaz, eficiente y económica de sus recursos y el logro de los objetivos, para lo cual se procedió al estudio y evaluación de las documentaciones que respaldan la ejecución de los ingresos y los gastos, y la situación financiera a los efectos de verificar si se han cumplido con la gestión presupuestaria determinada en el Plan Operativo Institucional – POI y el régimen de administración de bienes incautados y comisados establecidos en la Ley 5876/2017 “DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS”

C) LIMITACIÓN AL ALCANCE

Las limitaciones al alcance de este trabajo son las que surgen de los atrasos en la presentación de la información suministrada por los responsables de cada área y, en algunos casos se dio 43 días de retraso en la presentación, en consecuencia, el trabajo de la auditoría interna no concluyó en los plazos establecidos, y la misma no es una revisión integral de todas las operaciones enmarcadas en el programa de trabajo, 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.

También se vio limitado el trabajo teniendo en cuenta que los primeros casos de COVID-19 se confirmaron en el país en fecha 10/03/2020, y se dio inicio a la cuarentena, esto evidenció más aún el problema de que no existe un sistema de control interno, ni sistema de archivo digitalizado



de las documentaciones que conforman los legajos de las causas, no obra en un solo archivo físico permanente información de cada causa por lo que se desconoce si algún factor o documento no fue observado para opinar sobre la correcta administración, custodia, y mantenimiento de los bienes que fueron recepcionados en el marco de la Ley, asimismo las informaciones presentadas a la auditoría interna no están vinculadas a los indicadores de Gestión Institucional, tampoco cuentan con conocimiento de antecedentes y detalles de los componentes alcanzados y realizados en la implementación de un Sistema de Control Interno, la falta de implementación de sistemas de control interno impide determinar la correcta ejecución de los gastos de acuerdo a la programación presupuestaria de gastos del Presupuesto General de la Nación y los recursos propios institucionales ejecutados durante el ejercicio fiscal 2019.

D) 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° 1256/19 *"POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN FINANCIERO Y ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN (PGN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 APROBADO POR LA LEY N° 6258/19"*
- Decreto N° 8837/2018, *"POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL COMO MARCO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019 Y PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL 2019 - 2021"*

Dirección de Auditoría Interna

- N° 1710 del 30 de abril del 2019. *"POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES COMO MARCO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 Y PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL 2020-2023."*
- Decreto N° 2180 del 22 de julio del 2019. *"POR EL CUAL SE ESTABLECEN NORMAS COMPLEMENTARIAS Y MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN DE GASTOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO APROBADO POR DECRETO N° 1256/2019 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN FINANCIERO Y SE ESTABLECEN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 APROBADO POR LA LEY N° 6258/2019."*
- Ley 5876/2017 *"DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS"*
- Decreto N° 8668/2018 *"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5876/2017. "DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y SOMISADOS" Y SE APRUEBA LA CARTA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).*
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)
- Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA)

E) DEFINICIONES

Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno para el Sector Público

Contiene la normativa general de control interno aplicable a las entidades públicas de la República del Paraguay, emitidas por la Contraloría General de la República. En el se define y describen los conceptos y disposiciones de carácter básico y técnico que serán necesarios utilizar para la implementación y establecimiento de sistemas de control interno a cargo de las instituciones sujetas al control de la Contraloría General de la República.

Ámbito de aplicación:

La aplicación del Manual se realizará en todas las entidades comprendidas dentro del ámbito de control de la Contraloría General de la República de Paraguay, bajo la supervisión de

los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

No es propósito de las normas contenidas en el Manual que interfieran con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limiten las normas dictadas por los sistemas administrativos, así como otras normas que se encuentren vigentes. Por el contrario, la finalidad de estas normas es contribuir al fortalecimiento de la estructura de control interno establecida en las entidades.

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)

Constituyen criterios profesionales para determinadas áreas o rubros. Estos han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia práctica en el manejo de organizaciones por lo que constituyen las guías básicas cuya aplicación permite una adecuada administración de las instituciones públicas. Las NTCI son requerimientos mínimos a seguir para lograr una eficiente administración de las entidades del sector público; por lo tanto, su cumplimiento es obligatorio por parte de los titulares o máximas autoridades de los funcionarios públicos en el ámbito de su gestión y de todos los servidores públicos en la ejecución de sus labores.

PCI – 00.05 principios técnicos de control interno (PCI)

Los principios de control interno constituyen los fundamentos específicos que, basados en la eficiencia y demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de las instituciones públicas.

Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)

Estándar de Control que se constituye por el Plan de Acción que la dependencia auditada, debe aplicar para fortalecer su desempeño institucional, y cumplir con su función, misión y objetivos dentro del marco jurídico legal que le es obligatorio, satisfaciendo los compromisos contraídos con los diferentes grupos de interés y en especial con la Sociedad. Se conforma por las acciones de mejoramiento definidas en los procesos de Auto evaluación, las recomendaciones de la Auditoría Interna Institucional y las provenientes del Control Ciudadano.

Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP:2015

La Contraloría General de la República emitió la Resolución N° 337/2016 por la cual se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno del modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay – MECIP:2015, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a supervisión de la CGR. Este modelo está desarrollado de acuerdo a los art. 59° y 60° de la Ley N| 1535/99 “DE administración Financiera del Estado”, proporciona directrices para el control al

Dirección de Auditoría Interna

planear, hacer, verificar y actuar de las instituciones públicas a fin de garantizar el desarrollo de sus función administrativa bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia contribuyendo con ello al cumplimiento de sus objetivos institucionales, en el contexto de los fines sociales del Estado Paraguayo.

F) AUTORIDADES RESPONSABLES DEL PERIODO AUDITADO

RESPONSABLE	CARGO	DESDE / HASTA
Lic. Javier Rojas Silva	Director General Interino de la DGABIC	Res. N° 29/2019, Art. 1° 01/01/2019 al 19/03/2019
Econ. Omar Ocampos	Director General de la DGABIC	Res. N° 18/2019, Art. 1° 20/03/2019 al 11/07/2019
Lic. Javier Rojas Silva	Director General Interino de la DGABIC	Res. N° 210/2019, Art. 1° 02/08/2019 al 12/08/2019
Lic. Yolanda Encina	Directora General de la DGABIC	Res. N° 220/2019, Art. 1° 13/08/2019 a la fecha.

Base de Datos: Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, 20/04/2020, REF: 20 - 2020/DGDP /DAI/ch.

Conforme al Informe de observaciones realizadas presentado por memorándum DGABIC N° 101/2020, de fecha 24 de junio de 2020, elaborado por la dependencia responsable de la misional “ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS”, aporta la siguiente información en el documento: “Se adjunta la Resolución N° 64/2018, de fecha 02/05/2018, por la cual se designa al Sr. Javier Adrian Rojas Silva Geraci, Director General Interino de DGABIC, sin perjuicio de sus funciones como Secretario Ejecutivo Adjunto. – Por Resolución N° 050/2019, de fecha 17/02/2019, por el cual se designa a la sra. Viviana Concepción Escobeiro Obst, como Encargada de Despacho de la DGABIC, dejando sin efecto la Resolución N° 64/2018.- Motivo por el cual se solicita la corrección del cuadro precedente.-”

Ante lo expuesto, la auditoría interna, evaluó la referencia y fue incorporada la resolución correspondiente a responsables durante el ejercicio fiscal 2019, como encargada de despacho sin perjuicio de sus funciones a la Sra. Viviana Escobeiro, desde 15/02/2019 al 19/03/2020, un total de 32 días durante el ejercicio fiscal 2019, y a los efectos en dicha designación delimitamos las responsabilidades que le corresponden a cada funcionario citado en el periodo del ejercicio de sus funciones en el cargo encomendado por la máxima autoridad institucional de la siguiente manera:

RESPONSABLE	CARGO	DESDE / HASTA
Lic. Javier Rojas Silva	Director General Interino de la DGABIC, sin perjuicio de sus funciones.	Res. N° 64/2018, Art. 1° 02/05/2018 y confirmado en el cargo por Res. N° 29/2019, Art. 1° desde el 01/01/2019 al 14/02/2019
Abg. Viviana Escobeiro	Encargada de Despacha de la Dirección General, sin perjuicio de sus funciones.	Res. N° 50/2019, Art. 2° 15/02/2019 al 19/03/2019
Econ. Omar Ocampos	Director General de la DGABIC	Res. N° 18/2019, Art. 1° 20/03/2019 al 11/07/2019
Lic. Javier Rojas Silva	Director General Interino de la DGABIC, sin perjuicio de sus funciones.	Res. N° 210/2019, Art. 1° 02/08/2019 al 12/08/2019
Lic. Yolanda Encina	Directora General de la DGABIC	Res. N° 220/2019, Art. 1° 13/08/2019 a la fecha.

Base de Datos: Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, REF: MEMORANDUM DGABIC N° 101/2020.



G) MEMORANDOS DE TRABAJO

Las documentaciones necesarias para evaluar la actividad de “ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS”, fue realizada por comunicación escrita formal la solicitud de documentaciones, cuestionarios e inspecciones y evaluación del informe de observaciones y descargo de la dependencia auditada, los Memorándum de referencia son: DAI N° 23, 27, 28, 31, 32, 34,38,41,44,48,49,52,53, 55, 59/2020.

H) REMISIÓN DE LAS OBSERVACIONES DEL INFORME

A fin de dar cumplimiento a la Resolución N° 94/2020 de fecha 28 de febrero de 2020, “...SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORIA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS...”, y a la Resolución N° 208/2020 “POR EL CUAL SE AUTORIZA EXTENDER EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN PRACTICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS”, según memorándum DAI N° 55/2020, con fecha de recepción 17 de junio de 2020, se presentó, a la Máxima Autoridad para su conocimiento y a la dependencia responsable del cumplimiento misional para realizar el descargo a las observaciones de la Auditoría de Gestión practicada.

I) DESCARGO A LAS OBSERVACIONES

Por memorándum DGABIC N° 101/2020, con fecha de recepción 24/06/2020, en el cual cita: “...con referencia al informe preliminar N° 05/2020, de la Auditoría Interna, al respecto remitimos las Observaciones y los Descargos a las Observaciones emitidas en dicho informe.”. El descargo presentado conforme al documento más arriba citado, fue considerado y analizado por la auditoría interna, y del análisis correspondiente surge el presente informe.

J) ESTRUCTURA DEL INFORME

Para mejor comprensión del informe, se divide en 3 partes una de Información Introductoria referente a aspectos del trabajo realizado por la Auditoría Interna, otra segunda parte de Desarrollo del trabajo que cuenta con la información distribuida en capítulos y una tercera parte de plan de mejoramiento, los capítulos de la segunda parte son:

CAPÍTULO I: ASPECTOS INSTITUCIONALES CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE MISIONAL

CAPÍTULO II: ESTUDIO, EVALUACIÓN Y COMPRESIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DGABIC.

CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL INFORME CON SUS CORRESPONDIENTES OBSERVACIONES.



2. DESARROLLO DEL INFORME FINAL

En este apartado, en el Capítulo I, se expone la información de referencias sobre la misión de la SENABICO y los indicadores y criterios de gestión establecidos durante el ejercicio fiscal 2019 para el cumplimiento de la actividad principal “ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS”.

CAPÍTULO I: ASPECTOS INSTITUCIONALES – CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE MISIONAL

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados, SENABICO en adelante, con base legal de creación en los Art. 4º, 5º, 6º, 7º, 8º y 9º de la Ley N° 5.876/17 “De Administración de Bienes Incautados y Comisados” y reglamentada por el Decreto N° 8.668/18, dependiente de Presidencia de la República.

En el Informe PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERIODO 2019-2021 (STP-POI), elaborado en fecha 25/02/2019, se expone los siguientes datos:

Misión: “Establecer mecanismos y procedimientos adecuados que permitan una administración y destino eficiente y eficaz de los bienes obtenidos del Crimen Organizado, preservando su productividad o valor económico.”

Visión: “El reconocimiento de que el Estado Paraguayo cuenta con un organismo técnico, altamente especializado en la administración de los bienes provenientes del Crimen Organizado y que los mismos serán correctamente redistribuidos para su combate y financiación a programas de reinserción social.”

Diagnóstico General: “En la actualidad, la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Decomisados, es una entidad de nueva creación, la cual fue dispuesta a través de la Ley N° 5.876/17. Esta institución pública, es un órgano dependiente de la Presidencia de la República, que cuenta con personería jurídica propia, autonomía y autarquía técnica, administrativa y financiera para el cumplimiento de sus funciones institucionales. Precisamente, en atención a la misión que tiene la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Decomisados, es que dicha institución del Estado se convierte en un organismo distinto a las otras entidades que conforman la Administración Pública. En ese contexto, por primera vez, el Estado Paraguayo posee un organismo técnico y altamente especializado en la administración de bienes incautados y decomisados en el marco de la lucha contra el crimen organizado, situación ésta, que por mandato legal, permite a esta Secretaría poder administrar o realizar actos de disposición sobre bienes que aún no han sido comisados a favor del Estado, como así también de aquellos que ya cuentan con orden de comiso, esto, con el fin de conservar el valor de los activos y mantener su productividad. Esta es la razón por la cual, esta entidad pública deberá establecer procedimientos claros, eficientes, eficaces y transparentes, que permitan el control y supervisión de sus actos. Esto, a modo de ofrecer a la sociedad la seguridad en su gestión, como también, a quienes ostentan la titularidad del bien incautado, en virtud de una investigación penal. Asimismo, ante la situación particular por la cual se encuentra pasando la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Decomisados, ante su creación reciente y su innovación en lo que atañe a sus funciones, se encuentra en pleno proceso de estructuración para su adecuada implementación. Además, por disposición de su ley de creación, la Secretaría Nacional de Bienes Incautados y Decomisados deberá también diseñar mecanismos que posibiliten la adecuación de los bienes que hayan sido incautados, antes de la entrada

Auditoría de Gestión



Dirección de Auditoría Interna

en vigencia de la citada ley, a los parámetros establecidos en la misma. Estas circunstancias descriptas, tal como se ha señalado más arriba, revelan la diferencia que tiene la Secretaría Nacional de Bienes Incautados y Decomisados, tanto en su naturaleza como en su función, con otras entidades públicas dependientes del Poder Ejecutivo. A su vez, se denota que esta institución se encuentra en una etapa inicial, la cual implica la necesidad imperante de generar una planificación institucional enfocada a su estructuración, tales como la elaboración de sus manuales de funciones y procedimientos que hacen a la gestión administrativa propia de la institución y aquellos manuales y procedimientos que atañen al aspecto misional de la entidad. Por tanto, las necesidades que tiene la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Decomisados a corto plazo es contar con una adecuada estructuración que, a mediano y largo plazo, le permitan, primero, su correcta implementación operativa, para luego consolidarse en su auto sustento como institución, a través de los fondos especiales obtenidos en el marco de su gestión en la administración de los bienes incautados y decomisados.”

Objetivos Generales de la Institución: “Lograr establecer procesos transparentes, eficientes y eficaces que posibiliten una adecuada administración y destino de los bienes incautados y, con ello, colaborar con las distintas instituciones públicas encargadas del combate al Crimen Organizado, dando una imagen y mensaje claro de que la obtención de bienes provenientes de una actividad ilícita no es rentable y que la misma se red”

Principales Políticas Institucionales: “Contar con procedimientos claros, oportunos, buscando siempre arribar a la excelencia en la gestión de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Decomisados, en la recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados o decomisados de interés económico, bajo los principios de eficiencia y transparencia de la función pública. Así también, contar con servidores públicos íntegros, competentes, motivados y comprometidos con el logro de los objetivos institucionales.”

Programa: 2-4- COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Objetivo: “GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENTE Y EFICIENTE TENIENDO COMO FUNDAMENTOS LA INNOVACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO (I+D). AUMENTAR LA INVERSIÓN PÚBLICA /PRIVADA EN CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CALIDAD PARA FORTALECER LOS SISTEMAS NACIONAL DE INNOVACIÓN, DE INVESTIGACIÓN (CTI)”. Base Legal Ley N° 4989/13 y Ley N° 1028/97, de Alcance Nacional.

Subprograma: 2-4-II – ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS

Objetivo: Lograr con la elaboración de los procedimientos de recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados, la obtención de procesos transparentes, eficientes, eficaces que permitan un correcto control y supervisión de los actos realizados por la Secretaría Nacional de Bienes Incautados y Decomisados y, con ello, mantener su valor económico. Base Legal Artículos 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 5.876/17. Decreto N° 8668/18.

Metas programadas 2019 Anual: 180 actividades.

Mensual: 20 actividades.

Producto: 1181 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO.

Unidad de medida: Actividades.



Dirección de Auditoría Interna

Metas proyectadas 2020 Anual: 200 actividades.

Mensual: 25 actividades.

Metas proyectadas 2021 Anual: 250 actividades.

Mensual: 20 actividades.

Resultado: "462 - PREVENCIÓN Y REPRESIÓN DEL LAVADO DE DINERO O BIENES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY REALIZADOS Fuente de Datos de cumplimiento del indicador: Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados."

La Visión, Misión y Objetivos Institucionales tuvieron su revisión y actualización en el ejercicio fiscal 2019 y fue aprobada por Resolución N° 98/2019, de la cual se transcribe:

Visión

"Ser una institución reconocida como órgano técnico superior y especializado del Estado en la adecuada guarda, custodia, administración y destino de los bienes de interés económico o valor equivalente incautado, comisado y declarado en abandono, puestos a disposición por la máxima autoridad competente procurando conservar el valor de los activos bajo los principios de eficiencia y transparencia de la función pública"

Misión

"Somos una Institución constituida como órgano dependiente de la Presidencia de la República, técnica especializada para recepción, identificación, registración, administración, mantenimiento, preservación y custodia de los bienes incautados, comisados y declarados en abandono de interés económico o de valor equivalente para el Estado, encargada de conservar y mantener la productividad o valor de los mismos debilitando el brazo financiero del Crimen Organizado para devolverlos a la sociedad financiando proyectos de prevención de hechos punibles, rehabilitación de adictos y reinserción social".

Objetivos Institucionales

- *Establecer procedimientos claros y adecuados para la guarda, custodia, administración y destino de los bienes incautados, comisados y/o declarados en abandono de interés económico o de valor equivalente para el Estado.*
- *Contribuir a disminuir sustancialmente las vulnerabilidades y amenazas que representa el Crimen Organizado a través de la correcta administración de bienes Incautados, Comisados y declarados en abandono por la autoridad competente.*
- *Asegurar que los Bienes Incautados, Comisados y/o declarados en abandono producto del Crimen Organizado sean destinados al servicio de la sociedad.*
- *Coordinar con otras Instituciones del Estado actividades de colaboración y asistencia mutua requeridas para lograr una eficaz gestión de la Misión Institucional.*
- *Desarrollar políticas públicas destinadas a debilitar el brazo financiero de las organizaciones criminales.*
- *Coadyuvar al fortalecimiento de Instituciones que luchan frontalmente contra el Crimen Organizado.*

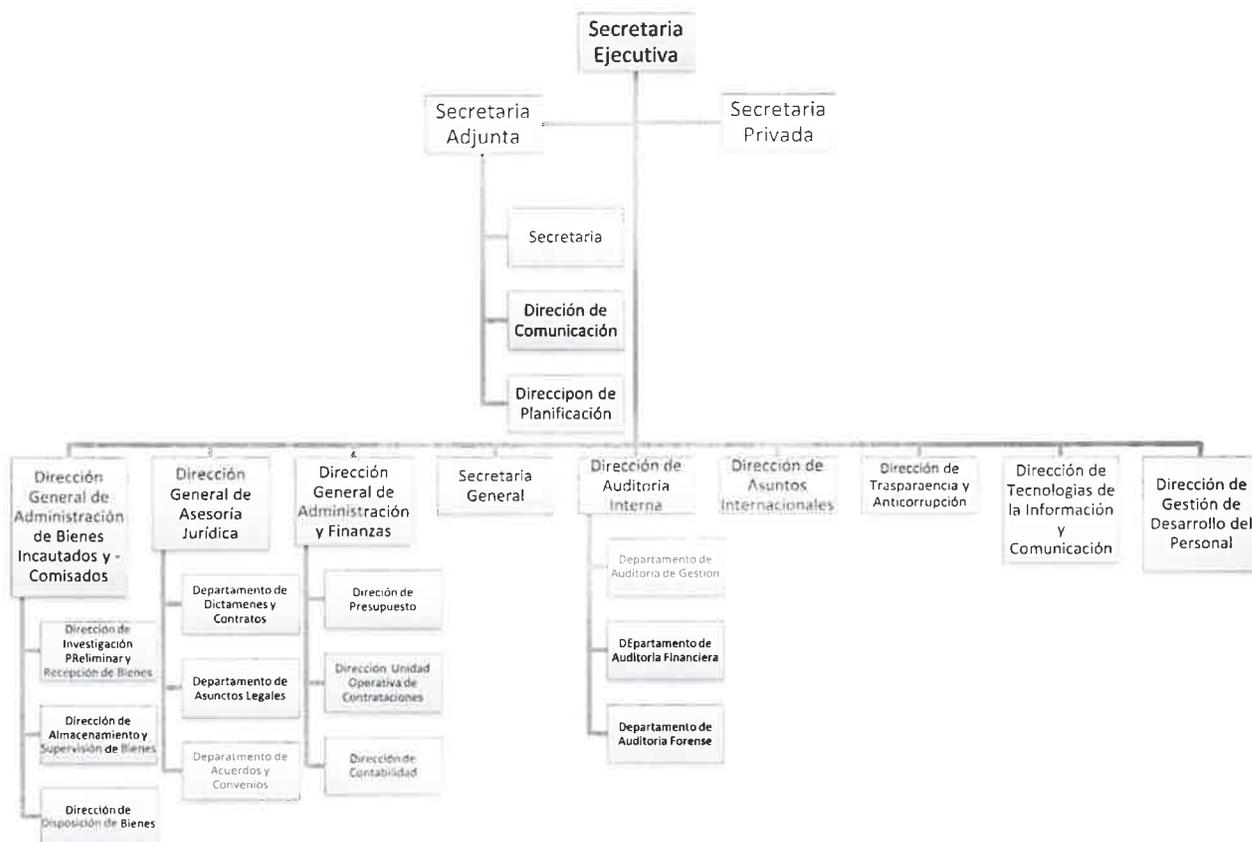


Dirección de Auditoría Interna

- Velar por el empleo correcto de los recursos generados por la gestión y administración de los bienes incautados, comisados y declarados en abandono.
- Mejorar y desarrollar un eficiente sistema de rendición de cuentas con la transparencia y eficiencia en la gestión institucional como pilares fundamentales en el ejercicio de la función pública.
- Instar a las autoridades competentes que ejecuten y hagan efectiva el cumplimiento de la ley 5.8876/16 de Administración de Bienes Incautados y Comisados.
- Desarrollar de manera constante mejores prácticas destinadas a mejorar y optimizar la administración de bienes incautados, comisados y/o declarados en abandono.

1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

De la información presentada conforme al memorándum DGABIC N° 68/2020, se presenta a la Auditoría Interna copia del organigrama actual y Resolución N° 46 de fecha 21 de marzo de 2018.





Por Resolución N° 24/2018, se aprueba la creación de los siguientes departamentos:



RESOLUCIÓN N° 24 /2018

POR LA CUAL SE CREAN DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).

-2-

Art. 2º.- Aprobar la creación de los siguientes departamentos dependientes de las Direcciones aprobadas en el artículo 1º:

1. Departamentos dependientes de la Dirección de Investigación Preliminar y Recepción de Bienes:
 - a. Departamento de Bases de Datos Patrimoniales.
 - b. Departamento de Registro y Seguimiento de Bienes.
 - c. Departamento de Análisis Patrimonial.
2. Departamentos dependientes de la Dirección de Almacenamiento y Supervisión de Bienes.
 - a. Departamento de Inventario y Bienes de Uso Patrimonial.
 - b. Departamento de Control de Bienes.
 - c. Departamento de Supervisión de Administradores, Gestión de Empresas y Bienes Productivos.
3. Departamentos dependientes de la Dirección de Disposición de Bienes.
 - a. Departamento de Registro de Provedores.
 - b. Departamento de Gestión de Subastas.
 - c. Departamento de Gestión de Traspaso de Bienes.

CAPÍTULO II: ESTUDIO, EVALUACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DGABIC.

Durante el desarrollo de los trabajos, se ha tomado conocimiento de las funciones actuales de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, y se procedió a realizar una evaluación de la madurez del Sistema de Control Interno, a través de un cuestionario sin que esto signifique una evaluación de la eficiencia de los procesos aplicados por la dependencia auditada.

Esta auditoría realizó la Evaluación de la madurez del Sistema de Control Interno **SCI**, y se ha realizado conforme a las recomendaciones contenidas en el Manual de Normas de Requisitos Mínimos (**NMR**) para Sistemas de Control Interno, aprobado por Resolución C.G.R. N° 377/2016. Los modelos de evaluación por Nivel de Madurez pueden ser utilizados para dar soporte a las organizaciones en la búsqueda de la excelencia en su Sistema de Control, acompañándolas en sus procesos de desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua.

El cuestionario de control interno es una herramienta que utiliza la Auditoría Interna Institucional, para evaluar el Sistema de Control Interno de las dependencias auditadas y con esta herramienta se desea comunicar cuáles son los puntos más vulnerables dentro del sistema de control interno de la dependencia.

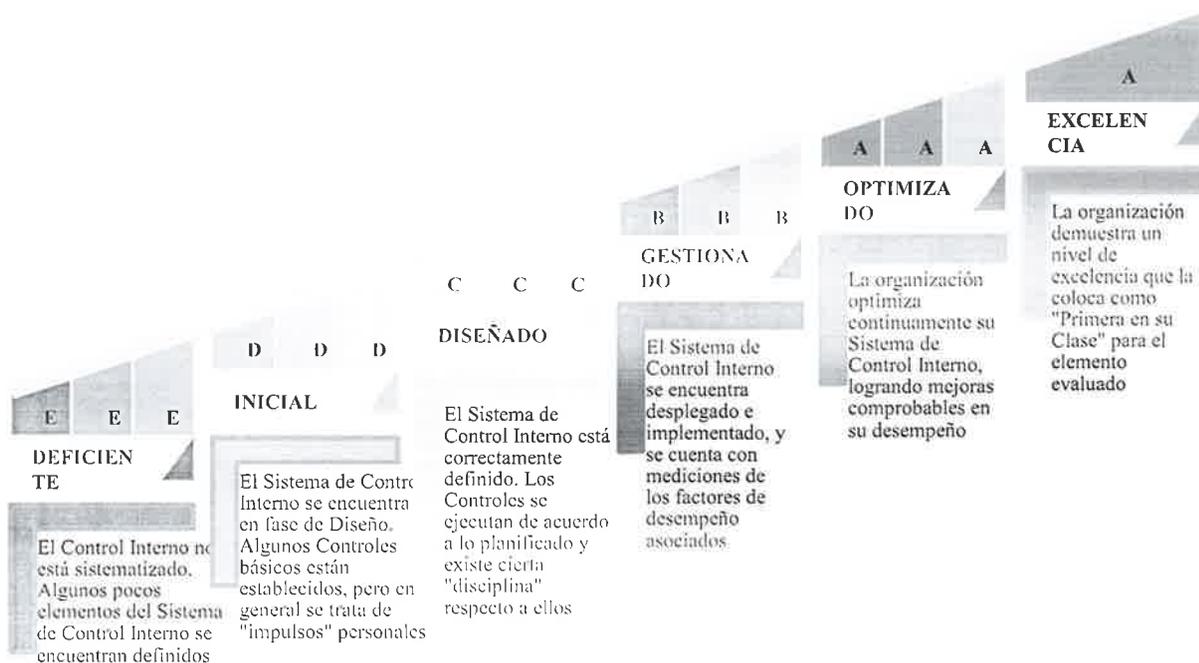


Dirección de Auditoría Interna

Se define al Modelo de Madurez como un marco de referencia conceptual que establece niveles de madurez en diferentes factores de relevancia institucional, alineados con su capacidad de Control Interno. "Madurez" es la plenitud del desarrollo en perfectas condiciones. Es la razón por la que el Éxito ocurre. Todas las organizaciones marchan a través de un proceso de madurez, y ese proceso precede a la excelencia.

BENEFICIOS:

- > Evaluar la Capacidad de Control de las instituciones
- > Identificar Debilidades y Fortalezas
- > Determinar la Línea Base para los procesos de Mejora



Interpretación de Niveles de Madurez			
Valoración		Situación	Nivel de Madurez
0	0,99	El Control Interno no está sistematizado. Algunos pocos elementos del Sistema de Control Interno se encuentran definidos	Deficiente
1	1,99	El Sistema de Control Interno se encuentra en fase de Diseño. Algunos Controles básicos están establecidos, pero en general se trata de "impulsos" personales	Inicial
2	2,99	El Sistema de Control Interno está correctamente definido. Los Controles se ejecutan de acuerdo a lo planificado y existe cierta "disciplina" respecto a ellos	Diseñado
3	3,99	El Sistema de Control Interno se encuentra desplegado e implementado, y se cuenta con mediciones de los factores de desempeño asociados	Gestionado
4	4,99	La organización optimiza continuamente su Sistema de Control Interno, logrando mejoras comprobables en su desempeño	Optimizado
5	5	La organización demuestra un nivel de excelencia que la coloca como "Primera en su Clase" para el elemento evaluado	Excelencia



El siguiente cuadro, se expone la evaluación y calificación final con los datos obtenidos al realizar el análisis de los antecedentes del descargo presentado el 24/06/2020, con relación a aspectos que afectan el conocimiento y madurez del SCI por cada componente:

Evaluación de Nivel de Maduración del Sistema de Control Interno - MECIP:2015			
Ambiente de Control	0,64	E	Deficiente
Control de Planificación	2,89	CC	Diseñado
Control de Implementación	0,86	EE	Deficiente
Control de Evaluación	3,06	B-	Gestionado
Control para la Mejora	2,70	CC	Diseñado
SCI CONSOLIDADO	1,63	D	Inicial

Durante la evaluación del descargo la dependencia auditada presentó evidencia de avance en puntos referentes al ambiente de control, que por omisión no fue entregada como evidencia en la primera evaluación, por lo que se procedió a cotejar y analizar dicha documentación para tener valores aproximados de madurez del control interno de la DGABIC y así proporcionar las recomendaciones y sugerencias para el diseño e implementación del SCI, se expone a continuación el puntaje obtenido en la primera evaluación y la segunda calificación con los datos actualizados:

- a) **Cuestionario de Control Interno al 10/03/2020:** *“Del análisis realizado a los documentos proveídos por la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y comisados adjunto al cuestionario de control de evaluación de madurez del SCI, en esta fase la dependencia evidenció un nivel de madurez inicial 1.59, con una calificación de “D”, con la siguiente interpretación: El sistema de Control Interno se encuentra en fase de diseño. Algunos controles básicos están establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, y en las demás dependencia se evidenció en general que se trata de iniciativa personal de los funcionarios”.* (Presentado en el informe preliminar para descargo)
- b) **Evaluación de las documentaciones presentadas al 24/06/2020:** Del análisis realizado a los documentos presentados por la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados al momento del descargo, en esta etapa de evaluación la auditoría interna evidenció documentación importante que afecta el nivel de madurez inicialmente presentado y eleva su calificación, si no es una calificación diferente el rango de puntuación es superior siendo de 1.63, con una calificación de “D”, se encuentra en fase de diseño. Esto es debido a que el mapa de riesgo y los criterios para identificación fueron elaboración conjuntamente con los consultores de CEAMSO del Proyecto PROBICO, pendiente de recepción el producto final a la fecha del informe.

Dirección de Auditoría Interna

En el siguiente cuadro se referencian situaciones que conforme a los ejemplos de evidencia sugeridos por la Matriz de Madurez, pueden impedir que se avance en el diseño e implementación del SCI si no se tienen en cuenta, así mismo se sugieren las evidencias requeridas que se pueden trabajar con las unidades de apoyo a la misional para abordar la realización de reglamentación de procedimientos y el desarrollo de componentes para proponer la mejora continua, la dependencia puede mejorar la calificación de madurez y conocimiento de SCI considerando las siguientes puntos:

Cuestionario de Control Interno al 10/03/2020	Evaluación de las documentaciones presentadas al 24/06/2020	
1) <u>AMBIENTE DE CONTROL</u>	1) <u>AMBIENTE DE CONTROL</u>	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Si bien se observó documentos que orientan o dan indicio al diseño del Sistema de Control Interno, no se evidenció existencia de una política de control interno aprobada en acto administrativo por la MAI.	Si bien se observó documentos que orientan o dan indicio al diseño del Sistema de Control Interno, no se evidenció existencia de una política de control interno aprobada en acto administrativo por la MAI.	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de Política de Control Interno aprobada por la Máxima Autoridad Institucional
No se observó mapa de identificación de riesgos y evaluación de riesgos.	Se observó información que confirma la elaboración y diseño de mapas de identificación de riesgos y evaluación de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Demostración general de conocimiento de la Gestión de Riesgos
La institución no cuenta con un Código de Ética.	La institución no cuenta con un Código de Ética.	<ul style="list-style-type: none"> Documento conteniendo los AyCE con la firma de la M.A. (Código de Ética) Resolución que aprueba los AyCE Registros de distribución de copias (incluyendo cartelería, disponibilidad en la web institucional, etc.) Registros de Asistencia a Talleres o Capacitaciones que incluyan discusión acerca de los AyCE Resultado de Entrevistas con funcionarios de distintos niveles, que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación
No se evidenció registros del Código de Buen Gobierno.	No se evidenció registros del Código de Buen Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> Documento conteniendo el PBG con la firma de la M.A. Resolución que aprueba el PBG Registros de distribución de copias (incluyendo cartelería, disponibilidad en la web institucional, etc.) Registros de Asistencia a Talleres o Capacitaciones que incluyan discusión acerca del PBG Resultado de Entrevistas con funcionarios de distintos niveles, que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación Resolución que aprueba el PBG
La Institución no tiene en cuenta la competencia, el entrenamiento, experiencia e idoneidad de sus funcionarios para asignar las tareas específicas.	La Institución no tiene en cuenta la competencia, el entrenamiento, experiencia e idoneidad de sus funcionarios para asignar las tareas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios Existencia de versiones superadas y revisadas Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión Resoluciones que aprueben nuevas versiones de la PTH Foco en los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, compensación, bienestar social y desvinculación de los funcionarios Responder a los siguientes valores: igualdad, imparcialidad, economía, eficiencia y eficacia, integridad y transparencia Documento conteniendo la PTH con la firma de la M.A. Resolución que aprueba la PTH

Dirección de Auditoría Interna

1) <u>AMBIENTE DE CONTROL</u>	1) <u>AMBIENTE DE CONTROL</u>	<u>EVIDENCIAS REQUERIDAS</u>
No se aplican mecanismos de sensibilización y de práctica que faciliten el fortalecimiento del control interno.	No se aplican mecanismos de sensibilización y de práctica que faciliten el fortalecimiento del control interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento conteniendo la Política de Control Interno con la firma de la M.A. • Resolución que aprueba la Política de Control Interno • Registros de distribución de copias (incluyendo cartelería, disponibilidad en la web institucional, etc.) • Registros de Asistencia a Talleres o Capacitaciones que incluyan el tema de la Política de Control Interno • Resultado de Entrevistas con funcionarios de distintos niveles, que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación
No realizan rendición de cuenta por transferencias realizadas.	No realizan rendición de cuenta por transferencias realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de procedimientos documentados para establecer la metodología, alcance, responsabilidades y frecuencias de las rendiciones.
2) <u>PLANIFICACIÓN</u>	2) <u>PLANIFICACIÓN</u>	<u>EVIDENCIAS REQUERIDAS</u>
No cuenta con Plan Estratégico Institucional 2019.	No cuenta con Plan Estratégico Institucional 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y/o disponibilidad de Indicadores y/o reportes asociados al monitoreo del avance del PEI y POI • Documento/s formalmente aprobado/s por la Máxima Autoridad
Las funciones y responsabilidades de los funcionarios no han sido adecuadamente comunicadas.	Las funciones y responsabilidades de los funcionarios no han sido adecuadamente comunicadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Cargos y Funciones • Perfiles de Puestos • Documento/s conteniendo los Perfiles de Puesto con la firma de la M.A. • Registros de distribución de copias de perfiles de puesto • Registros de distribución de copias del Organigrama (incluyendo cartelería, disponibilidad en la web institucional, etc.) • Registros de Asistencia a Talleres, Capacitaciones o Entrevistas Personales que incluyan discusión acerca de los deberes y responsabilidades de cada funcionario • Resultado de Entrevistas con funcionarios de distintos niveles, que demuestren su conocimiento y comprensión
La Dependencia no cuenta con un mapa de riesgos.	La Dependencia no cuenta con un mapa de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento/s documentados/s y aprobado/s • Guías Técnicas de Implementación • Formularios o modelos estándar para la construcción de matrices de riesgo • Definición de criterios y responsabilidades
No tienen establecido mecanismos que le permitan identificar riesgos.	No tienen establecido mecanismos que le permitan identificar riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de "situaciones riesgosas" internas y externas (FODA)
No han realizado estudios para determinar la probabilidad de ocurrencia de riesgos.	No han realizado estudios para determinar la probabilidad de ocurrencia de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Matrices de Riesgos sobre Objetivos y Planes Estratégicos • Matrices de Riesgos sobre Debilidades y Amenazas (FODA) • Resultados de auditoría de campo: identificación de riesgos reales y verificación de su tratamiento
No existe un plan de acción para el manejo de Riesgo.	No existe un plan de acción para el manejo de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Matrices de Riesgos sobre Procesos / Subprocesos críticos • Resultados de auditoría comunicados para planes de mejoramiento: identificación de riesgos reales y verificación de su tratamiento
Los funcionarios responsables por actividades no aplican controles para atenuar los riesgos.	Los funcionarios responsables por actividades no aplican controles para atenuar los riesgos.	Las Matrices de Riesgo deberían incluir: <ul style="list-style-type: none"> • actividades rutinarias y no rutinarias; • actividades de todo el personal que tengan relación con los objetivos y la misión institucional (incluyendo aquellas realizadas por contratistas); • El comportamiento humano, sus capacidades y otros factores humanos, incluyendo consideraciones sobre la perspectiva de género y la no discriminación; • La infraestructura, tecnología y materiales utilizados, tanto provistos por la institución o por otros; • Modificaciones organizacionales, cambios temporarios, y sus impactos en objetivos, procesos y actividades; • Toda obligación legal relacionada con la evaluación de riesgos y la implementación de los controles; • El diseño de procesos, instalaciones, tecnología y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas
La institución no cuenta con un plan de contingencia.	La institución no cuenta con un plan de contingencia.	<ul style="list-style-type: none"> • El diseño de procesos, instalaciones, tecnología y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas



3) <u>ACTIVIDAD DE CONTROL</u>	3) <u>ACTIVIDAD DE CONTROL</u>	EVIDENCIAS REQUERIDAS
3.1. Evaluación General	3.1. Evaluación General	
No existen indicadores que permitan medir la eficacia de los controles aplicados.	No existen indicadores que permitan medir la eficacia de los controles aplicados.	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de planes de mejora y/o definición de controles derivados de la evaluación de Riesgos Significativos Existencia de Indicadores que muestren el impacto y efectividad de los controles
La administración no ha diseñado herramientas que faciliten la acción del control interno.	La administración no ha diseñado herramientas que faciliten la acción del control interno.	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de Políticas Operacionales documentadas para los procesos/subprocesos clave
No existen procedimientos debidamente adoptados por la entidad para el desarrollo de cada una de las actividades misionales y de apoyo.	No existen procedimientos debidamente adoptados por la entidad para el desarrollo de cada una de las actividades misionales y de apoyo.	
3.1.1. PRESUPUESTO	3.1.1. PRESUPUESTO	
La administración, en cuanto a la ejecución presupuestaria, implementa las disposiciones legales establecidas en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y aprobadas por la Ley de Presupuesto Público emitida cada año.	La administración, en cuanto a la ejecución presupuestaria, implementa las disposiciones legales establecidas en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y aprobadas por la Ley de Presupuesto Público emitida cada año.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de información o informes de ejecución de avances del POI.
3.1.2. TESORERÍA	3.1.2. TESORERÍA	
No cuentan con un área de tesorería.	No cuentan con un área de tesorería.	
No posee un manual de procedimientos para el área y los controles para pagos de las transferencias realizadas.	No posee un manual de procedimientos para el área y los controles para pagos de las transferencias realizadas.	
No se observan en los expedientes antecedentes de las erogaciones realizadas por mantenimiento de los bienes incautados (vehículos e inmuebles).	No se observan en los expedientes antecedentes de las erogaciones realizadas por mantenimiento de los bienes incautados (vehículos e inmuebles).	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias objetivas de aplicación adecuada en casos concretos
No se ha presentado conciliación bancaria de las cuentas, no registran todos los egresos realizados.	No se ha presentado conciliación bancaria de las cuentas, no registran todos los egresos realizados.	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de documentación que defina criterios y frecuencias de revisión Existencia de versiones superadas y revisadas Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión Resoluciones que aprueben nuevas versiones de las Políticas Operacionales
Los desembolsos efectuados, no se registran en forma oportuna.	Los desembolsos efectuados, no se registran en forma oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias objetivas de realización de actividades de socialización (actas, planillas de asistencia, etc.) Resultado de Entrevistas con funcionarios de diferentes niveles de la organización para evaluar nivel de Acceso, Conocimiento y Aplicación de las Políticas Operacionales Definición documentada de Controles: <ul style="list-style-type: none"> Planes de acción preventiva/correctiva Planes de mejoramiento Existencia de Procedimientos Documentados y debidamente Aprobados
3.1.3. CONTRATACIÓN	3.1.3. CONTRATACIÓN	
Cuenta con un Reglamento Interno en el cual contempla las Contrataciones especiales bajo el Régimen de administración de Bienes Incautados y Comisados. Resolución N° 23/2018 Anexo E.	Cuenta con un Reglamento Interno en el cual contempla las Contrataciones especiales bajo el Régimen de administración de Bienes Incautados y Comisados. Resolución N° 23/2018 Anexo E.	<ul style="list-style-type: none"> Matrices, reportes, indicadores u otro documento que evidencie la verificación de la eficacia y eficiencia de los controles Existencia de Procedimientos Documentados y debidamente Aprobados, que incluyan los controles establecidos
No se observan en algunos expedientes verificados los antecedentes de las contrataciones realizadas conforme a los lineamientos establecidos en el marco de la Resolución N° 23, ANEXO E, los supuestos, precios de referencia, garantías establecidas, los contratos firmados, adendas a los contratos.	No se observan en algunos expedientes verificados los antecedentes de las contrataciones realizadas conforme a los lineamientos establecidos en el marco de la Resolución N° 23, ANEXO E, los supuestos, precios de referencia, garantías establecidas, los contratos firmados, adendas a los contratos.	
No se observan informes de control de la ejecución de los contratos en los expedientes.	No se observan informes de control de la ejecución de los contratos en los expedientes.	
3.1.4. INVENTARIO	3.1.4. INVENTARIO	
No cuentan con manual de procedimientos ni funciones para el manejo y control del inventario de bienes incautados.	No cuentan con manual de procedimientos ni funciones para el manejo y control del inventario de bienes incautados.	
No existe mecanismos que permitan tener control en la administración del inventario de bienes incautados.	No existen mecanismos que permitan tener control en la administración del inventario de bienes incautados.	
No cuentan con un sistema de registro, valuación patrimonial ni codificación de bienes incautados y comisados.	No cuentan con un sistema de registro, valuación patrimonial ni codificación de bienes incautados y comisados.	
No realizan verificación y confirmación de las documentaciones que respaldan la recepción de bienes incautados.	No realizan verificación y confirmación de las documentaciones que respaldan la recepción de bienes incautados.	

Dirección de Auditoría Interna

4) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las deficiencias más significativas se hallan en los siguientes aspectos:	Las deficiencias más significativas se hallan en los siguientes aspectos:	
<ul style="list-style-type: none"> La institución no cuenta con manuales de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> La institución no cuenta con manuales de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de "conversatorios" Implementación de Buzones de Sugerencias Actas de reunión (ej.: Análisis Crítico por la Alta Dirección) Reportes de evaluación (Dir. Comunicaciones) Existencia de Política de Comunicación Institucional (aprobada y difundida) Evidencias de no conformidades o reclamos originadas en fallas de comunicación externa
<ul style="list-style-type: none"> La dependencia no ha implementado un plan de contingencia para ser aplicado en caso de presentarse fallas en los canales de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> La dependencia no ha implementado un plan de contingencia para ser aplicado en caso de presentarse fallas en los canales de comunicación. 	
<ul style="list-style-type: none"> Los sistemas de información no reportan datos exactos que puedan vincularse con los informes presentados a la auditoría interna para esta auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> Los sistemas de información no reportan datos exactos que puedan vincularse con los informes presentados a la auditoría interna para esta auditoría. 	
<ul style="list-style-type: none"> No se han diseñado mecanismos para que la información dentro de la entidad fluya de manera clara, ordenada, oportuna y con calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> No se han diseñado mecanismos para que la información dentro de la entidad fluya de manera clara, ordenada, oportuna y con calidad. 	

**CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL INFORME CON SUS CORRESPONDIENTES
OBSERVACIONES**

OBSERVACIÓN 01(CI): FALTA DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS

Conforme al memorándum DGABIC N° 68/2020 presentado en fecha 02/04/2020, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados informa en el punto **Manual de Funciones**: "La DGABIC, no cuenta con Manual de Funciones aprobado, las funciones de la Dirección General, están establecidas en el Decreto N° 8668" y en el punto **Manual de Procedimientos**: "La DGABIC no cuenta con Manual de Procedimientos", en el punto **Manual de Funciones durante el Ejercicio Fiscal 2019**: "El Manual de funciones no se encuentra aprobado.", no se ha presentado a la auditoría interna evidencia documental de la situación mencionada.

Al respecto, por memorándum DAI N° 33/2020, se elevó la consulta a la Dirección de Planificación para acceder a los antecedentes, vía correo institucional la Dirección de Planificación Informa, en fecha 11/06/2020: "2. Manual de Funciones de la DGABIC: documento no aprobado por la MAI, se remite borrador de manual de funciones"; "3. Manual de Procedimientos de DGABIC: se remiten las siguientes resoluciones aprobadas con relación a procedimientos de la DGABIC: Resolución N° 350/2019 enlace de la página web institucional y Resolución N° 23/2018". Cotejando la información presentada por la Dirección de Planificación, en fecha 11/06/2020, en el documento B-16-04 - Informe Cualitativo - Año 2019 (Primer Semestre), como principales logros alcanzados se citan: "3. Elaboración del Mapa de Procesos Institucional. Formato MECIP. 4. Diseño de Procedimientos del Área Misional de la Institución Formato MECIP".

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“Con relación al manual de funciones, en base a las documentaciones obrantes de la DGABIC, se pone a vuestro conocimiento el Memorandum N° 36/2018 DGABIC, en el cual se solicita la revisión jurídica del Manual de Funciones de la DGABIC y los correos de la Dirección de Planificación de fecha 27/05/2020, con su correspondiente respuesta de la DGABIC.-

Conforme al artículo 16 incisos “c” del Decreto Reglamentario, la obligación de la DGABIC es elaborar el manual de funciones. Situación que lo realizó conforme a la evidencia mencionada en el párrafo anterior; estando fuera del alcance de sus atribuciones dadas por el mismo decreto aprobar el mismo.

En cuanto al Manual de procedimientos la norma citada en el párrafo superior no obliga a la DGABIC, a realizar tales, no obstante se ha dictado la resolución 350 que estableció los macro procesos entre ellos los correspondientes a la DGABIC. En cuanto a los procesos para poder aplicar el manual de funciones, la DGABIC cuenta con ciertas herramientas dictadas por la Máxima autoridad, como son Resolución SENABICO N° 23/19, y aquellas establecidas taxativamente en las decisiones de administración dadas en el artículo 10 de la Ley 5876/18 y el Capítulo 5 del decreto N° 8668/18, que reglamenta la misma.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA DGABIC

La Auditoría Interna procedió a la evaluación del descargo remitido por la DGABIC. En tal sentido la dependencia auditada presenta nueva evidencia sobre los avances en la elaboración del Manual de Funciones, así mismo refiere que la aprobación de manuales está pendiente, en tal sentido la DGABIC confirma que no cuentan con Manuales de Funciones y Procedimiento aprobados por Resolución de la Máxima Autoridad, al respecto en el descargo presentado expresa que: “En cuanto al Manual de procedimientos la norma citada en el párrafo superior no obliga a la DGABIC, a realizar tales...”, por lo que es importante analizar los puntos citados en el descargo y aclarar que la Resolución N° 23/08 en sus artículos 1°, 2°, 3° 4° y 5° aprueba los Reglamentos para arrendamiento, para elaboración de la matriz de riesgo, el reglamento de Fondos Especiales y el régimen especial de contrataciones, no así reglamento de procedimientos administrativos para la administración de bienes incautados y comisados, actividad misional y producto analizado en la presente auditoría.

En cuanto a la Ley N° 5876/18, en su art.10° **Reglas Generales de Administración**, “...velará por la correcta administración de todos los bienes, de acuerdo con los principios de eficiencia y transparencia de la función pública”, este artículo cita 6 reglas por las cuales se deben cumplir los principios de eficiencia y transparencia, por lo que es correcto mencionar para complementar además el Art. 8° **Obligaciones**. “La Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO), tendrá las siguientes obligaciones y las más significativas y vinculadas a los

Auditoría de Gestión



Dirección de Auditoría Interna

procesos analizados en este apartado son: d) Supervisar y controlar los bienes de interés económico administrados de acuerdo a su reglamento, e) Almacenar, embalar y ubicar correctamente los bienes que se hallen en las dependencias de la entidad, f) Llevar un control de todos los bienes destinados, debiendo verificar su correcto destino, utilización, mantenimiento y preservación, g) Supervisar y realizar inspecciones sobre el uso, mantenimiento y control de los bienes asignados en uso provisional a las diferentes dependencias, h) Actualizar los inventarios y el avalúo de los bienes, relacionados por categorías, la situación jurídica y el estado físico de los bienes, tomando en consideración su depreciación.”, de estas obligaciones a nivel macro podemos citar el decreto N° 8668/18 POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5876/2017. «DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS» Y SE APRUEBA LA CARTA ORGÁNICA DE SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO), el objeto de este decreto es “...establecer la estructura organizativa, las funciones, las atribuciones y el régimen de administración de los de los bienes incautados y comisados, y otros procedimientos necesarios para la adecuada gestión de los activos, de acuerdo con lo establecido en el **Art. 6°** de la Ley 5876/17.”, y en el Decreto Reglamentario N° 8668/18, en su Capítulo V - **Dirección Técnica Misional** - Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados (DGABIC), menciona taxativamente en su artículo: “**Art. 16.-** El Director General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, tendrá, entre otras a ser reglamentadas, las siguientes funciones:” inc. c) “Elaborar los manuales de funciones y establecer los procedimientos necesarios para el efectivo cumplimiento de las competencias de las dependencias a su cargo;”, apelando siempre a los principios de eficiencia y transparencia como lo indica el artículo 1° de la Ley N° 5871/17, por lo que debemos ser los primeros en tener una hoja de ruta y guía documentada para poder cumplir con las directrices del **Art. 7° inc. g)** de la misma Ley que cita: “Rendir informes a cualquier autoridad supervisora o reguladora de entidades públicas sobre la administración de bienes incautados y comisados.”, **Art. 37.-** Los Directores Generales y Directores son responsables de sus respectivas áreas, en las cuales bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo promueven y ejecutan las políticas relativas a las materias de su competencia” y **Art. 38.-** Son funciones y atribuciones comunes de todas las Direcciones Generales y Direcciones, sin perjuicio de lo establecido específicamente para las mismas, y para sus titulares: a) Preparar los lineamientos de los programas, proyectos y planes en función de la planificación estratégica de la Máxima Autoridad; b) Establecer un sistema eficaz y eficiente de gestión en sus respectivas áreas y aplicar el principio de subsidiariedad”.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

A la fecha de la auditoría, la misional no cuenta con manuales de funciones y procedimientos aprobados por Resolución de la Máxima Autoridad.

RECOMENDACIONES

- Girar instrucciones a quien corresponda, para emitir el Manual de Organización y Funciones y el manual de procedimientos para el área misional, teniendo en cuenta valores y políticas de la normatividad reguladora de la gestión; una vez elaborado, aprobarlo y divulgarlo entre los funcionarios y personal contratado de la DGABIC, para su implementación.
- Las directivas que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución de manera clara, concisa y deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general, independientemente de que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento. Se debe utilizar un estilo de redacción fácilmente comprensible con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.
- Las instrucciones escritas deben ordenarse en una especie de manual o compendio para que sirvan de insumo bibliográfico de las operaciones que deben ser actualizadas o ajustadas a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. También, es necesario que tanto el manual como sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la institución y estén disponibles para su posterior consulta por parte del personal interesado y los organismos de control interno y externos.
- El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos institucionales, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito de un sistema control interno. Cada servidor público debe asegurarse que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente, y tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, no solamente el cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además, es legal y coherente con tales valores y políticas, las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.

OBSERVACIÓN 02 (CI): INCONGRUENCIA AL PRESENTAR DOCUMENTACIONES SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Auditoría Interna Institucional solicitó en fecha 05/03/2020 por memorándum DAI N° 27/2020, las documentaciones de respaldo de la Estructura organizacional y por memorándum DGABIC N° 68/2020 de fecha 10/04/2020, se informa que: *“Se cuenta con el Organigrama aprobado por Res. N° 46/2018”*, en la cual se detalla la estructura de la DGABIC hasta la denominación de direcciones, sin respaldo de los departamentos referenciados en el apartado de cantidad de funcionarios. Al respecto se elevó la consulta a la Dirección de Planificación para acceder a los antecedentes, para lo cual por memorándum DAI N° 33/2020, a lo cual por correo institucional de fecha 11/06/2020 en el cual expresa: *“Organigrama aprobado, se remite la Resolución N° 46/2018 que aprueba el organigrama institucional”, “...se remite en adjunto, la Resolución SENABICO N° 24/2018 “Por la cual se crean Direcciones y Departamentos dependientes de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados”, Cotejando la información presentada por la Dirección de Planificación, en fecha 11/06/2020, en el documento B-16-04 - Informe Cualitativo - Año 2019 (Primer Semestre), uno de los principales logros alcanzados: “6. Reestructuración del Organigrama Institucional para su validación por la DGASPYBE.”, y “Finalización de la elaboración de Macroprosesos, procesos y subprocesos para la Dirección Técnica Misional Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados DGABIC en el marco del Programa de Fortalecimiento Institucional de la SENABICO con apoyo de CEAMSO con fondos de la USAID.”.* Con la información tenida a la vista, se ve la situación actual, la falta de conocimiento de las documentaciones que respaldan la estructura aprobada por Resolución de la Máxima Autoridad.

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“Sobre el punto la DGABIC, tiene conocimiento de la referida resolución, sin embargo, por un error involuntario se omitió remitir la mencionada Resolución a la Auditoría.-Se adjunta Resolución N° 24/2018.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA DGABIC

En respuesta al Memorándum DGABIC N° 101/2020 de fecha 24/06/2020, y considerando que las documentaciones no fueron proveídas en su totalidad durante la ejecución de los trabajos, la auditoría interna institucional, acepta lo propuesto por la dependencia y procedió a evaluar las documentaciones presentadas, contrastando con las demás documentaciones tenidas a la vista a fin de confirmar que las mismas están siendo implementadas, a lo cual surge una nueva necesidad

Dirección de Auditoría Interna

que es la de enlazar la estructura vigente con los macroprocesos y procesos institucionales aprobados o en su efecto realizar una revisión de procesos.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

La auditoría se rectifica en la observación en cuanto a la falta de documento de respaldo y la incongruencia en las informaciones proporcionadas. Al respecto, teniendo a vista nueva documentación surge la necesidad de mencionar que es también importante diseñar e implementar el Sistema de Control Interno institucional siguiendo la estructura funcional y la estructura de los macroprocesos aprobados por la Resolución N° 350/19.

RECOMENDACIÓN

- La DGABIC deberá conservar, en la medida de sus posibilidades, un archivo físico y/o digital para tener antecedentes de todos los documentos que respaldan la gestión a su cargo, de las propuestas de procesos y estructura organizacional para la aprobación, los mismos deberán estar debidamente firmados a fin de evidenciar las revisiones y evaluaciones realizadas a la estructura organizacional y los procesos desarrollados por la misional conforme a la normativa legal vigente, a fin de informar a las instituciones de control internos o externos cuando lo requieran.

OBSERVACIÓN N° 03(CI): NO TIENEN MAPA DE RIESGO NI PLANES ACCIÓN PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES

Conforme al memorándum DGABIC N° 68/2020 de fecha 10/03/2020, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados informa en el punto **Mapas de Riesgos:** “La DGABIC no cuenta con un Mapa de Riesgos” y respecto al punto **Plan de acción para el manejo del riesgo y Plan de Contingencia 2019:** “La DGABIC no cuenta con un Plan de acción para el manejo del riesgo y Plan de Contingencia 2019”. *Mapa de Riesgos Institucional, se encuentra en elaboración.*”

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“La Institución se encuentra desarrollando el plan de acción para el manejo del riesgo, en el marco del programa de cooperación y asistencia INL-PROBICO, siendo la firma Consultora CEAMSO, la encargada de desarrollar la referida actividad.- Dicho documento se halla pendiente de aprobación.- Se adjunta correo remitido por el consultor.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA DGABIC

En respuesta al Memorándum DGABIC N° 101/2020 de fecha 24/06/2020, se procedió a evaluar evidencia documental proporcionada, confirmando la realización del mapa de riesgo.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Considerando las documentaciones presentadas, la auditoría interna da lugar a lo referido por la dependencia y rectifica parcialmente la observación.

RECOMENDACIONES

- Para futuras evaluaciones se recomienda tener un archivo único donde se haga referencia cronológica de las gestiones realizadas a fin de presentar cuando se requiera por organismos de control los documentos de respaldo.

OBSERVACIÓN N° 04 (CI): LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS NO TIENE INFORMACIÓN SOBRE EL PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN QUE ES ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL

Por memorándum DGABIC N° 68/2020, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados informa a la auditoría interna en el punto Porcentaje del Presupuesto General de la Nación asignado a actividades misionales 2019: "La DGABIC no ha recibido esta información".

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

"Si bien cuando se respondió a la Auditoría Interna, lo transcripto en el informe presentado y nos ratificamos que la información de la cuota que cuenta la Dirección General, del monto total del presupuesto general de gastos asignado a la SENABICO para el ejercicio fiscal 2019, no fue impedimento para la realización de medidas de control, atendiendo que fueron varios los viajes de verificación in situ, de bienes inmuebles administrados por la SENABICO, en los cuales se solicitó el correspondiente viático, contando siempre con el parecer favorable de la Dirección Gral. De Administración y Finanzas en cuanto al saldo de la partida señalada.-"

Por otra parte, conforme al artículo, 16 del Decreto 8866/18 no se encuentra entre las funciones de la dirección general, recabar dicha información, por consiguiente no se encuentra obligada a la misma. Tampoco en todo el capítulo 5 del citado reglamento, se establece la mencionada obligación para la citada

Dirección de Auditoría Interna

Dirección. Tampoco se encuentra dicha obligación en el artículo 38 del ya citado reglamento que habla sobre las funciones y atribuciones generales para todas las dependencias de la SENABICO.

No obstante, consideramos una buena propuesta para su implementación, conforme al Decreto de la formulación del Anteproyecto del Presupuesto para cada ejercicio anual.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA DGABIC

En respuesta al Memorándum N° 101/2020, el informe de auditoría de gestión practicado está enmarcada en la evaluación de la actividad misional “ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS”, al respecto cabe mencionar que es en cumplimiento a la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus decretos reglamentarios en donde la prelación de las leyes que rige en materia de entidades dependientes del poder ejecutivo y que financian sus recursos con fuentes del tesoro público F.F. 10 para llevar a cabo sus actividades misionales y observando las disposiciones legales vigentes para el ejercicio fiscal 2019 conforme al Plan Operativo Institucional aprobado. Por lo expuesto precedentemente la auditoría interna cree oportuno mencionar que la DGABIC lleva implícita en sus funciones y atribuciones mencionadas en el capítulo V del Decreto N° 8668/2018 que es la “*Dirección técnica misional*”, “...dependencia técnica y especializada encargada de la verificación previa, avalúo, valoración, recepción, almacenamiento, administración y disposición de los bienes incautados y comisados de interés para la Ley N° 5876/2017 de la SENABICO.”, responsable de la actividad de Servicios Administrativos para Generación de valor público, única actividad reflejada con un código y una nomenclatura en el presupuesto general de la nación para asignación de recursos financieros que fueron otorgados conforme a los establecido en el Decreto N° 8668/2018, art. 46° **Asignación Presupuestaria Provisional:** “La Presidencia de la República dispondrá de una asignación presupuestaria a favor de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO), hasta que dicha Secretaría pueda contar con la capacidad presupuestaria suficiente, real y estable, para su sostenimiento presupuestario permanente”, para asegurar el cumplimiento de la misión institucional, del cual tenemos: **SUBPROGRAMA 2-4-11 – ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - Producto: 1181 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO** (Base de datos POI 2019).

Por su parte, el POI y el Plan de Acción son productos del sistema por resultados SPR que a través de las diferentes etapas interactúan entre sí con el Presupuesto General de la Nación (PGN), sirviendo de plataforma para el análisis y evaluación de la gestión pública. Cabe resaltar que para realizar un control efectivo de la gestión, cada **Organismo** o Entidad del Estado, debe elaborar su

Dirección de Auditoría Interna

Plan Operativo Institucional, que es el instrumento donde definen sus objetivos, metas, resultados, productos, el alcance de las acciones y beneficiarios.

Durante todo el proceso de ejecución, la STP coordina el seguimiento y evaluación de las acciones estatales. El Decreto N° 8837/2018, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para los procesos de programación, formulación y presentación de los anteproyectos de presupuesto institucional como marco de referencia para la elaboración del proyecto de presupuesto general de la nación correspondiente al ejercicio fiscal 2019 y para la programación presupuestaria plurianual 2019 – 2021", Art. 2° POI Art. 07° referencia la unidades responsables de la elaboración, así como también en el Plan Operativo Institucional presentado por la Dirección de Planificación se puede apreciar el detalle de la dependencia encargada de proporcionar la información de base para la generación de resultados en la ejecución de metas del POI. Observar además el del Decreto N° 8668/18 en su Art. 37.- "Los Directores Generales y Directores son responsables de sus respectivas áreas, en las cuales bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo promueven y ejecutan las políticas relativas a las materias de su competencia." y Art. 38.- "Son funciones y atribuciones comunes de todas las Direcciones Generales y Direcciones, sin perjuicio de lo establecido específicamente para las mismas, y para sus titulares: a) Preparar los lineamientos de los programas, proyectos y planes en función de la planificación estratégica de la Máxima Autoridad; e inc. e) Adoptar todas las medidas de coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de sus funciones."

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

La auditoría Interna se ratifica en su observación.

RECOMENDACIONES

- Solicitar cada año a la Dirección de apoyo (DGAF) el presupuesto general aprobado para el ejercicio fiscal vigente, y a la Dirección de Planificación el plan operativo institucional (POI) validado y remitido a la STP para el ejercicio fiscal vigente, a los efectos de confirmar o realizar las modificaciones a las metas propuestas del POI de acuerdo a los recursos asignados para poder orientar y planificar los recursos disponibles para el cumplimiento del producto esperado.
- Observar la reglamentación referente al Presupuesto General de la Nación del ejercicio fiscal vigente y a los decretos reglamentarios emitidos por el Ministerio de Hacienda, a fin de ajustar a la actividad misional la disponibilidad de recursos presupuestarios provenientes de recurso del Tesoro Público y de ser necesarios indicar los gastos operativos y en la

contratación de bienes y servicios requeridos para el mantenimiento y preservación de los bienes incautados y en comiso.

- La DGABIC en conjunto las direcciones de apoyo a la misional deberán aplicar controles oportunos a su gestión y realizar los ajustes pertinentes cuando se produzcan variaciones en los presupuestos a través de una adecuada planificación, a fin de que los mismos se encuentren reflejados en las documentaciones de la institución.

OBSERVACIÓN N° 05(CI): NO CUENTAN CON UN INVENTARIO GENERAL DE BIENES QUE REFLEJE VALORACIÓN, CODIFICACIÓN Y DESTINO DE LOS BIENES INCAUTADOS

Conforme al memorándum DGABIC N° 68/2020, se presenta: “*Se adjunta Inventarios*”, el documento anexado se denomina INVENTARIO DE VEHÍCULOS ADMINISTRADOS POR LA SENABICO CON FECHA Y CORTE AL 10/03/2020. En el inventario de Vehículos Administrados se describe la ubicación y destino dado a los mismos, los expedientes en su mayoría cuentan con fotocopia simple de los acuerdos específicos y convenios firmados para uso provisional de los vehículos.

No fue presentado un inventario General de Bienes (inmuebles, muebles, electrodomésticos, etc.). Por memorándum DAP N° 89/2020, de fecha 30/04/2020, se presenta a la auditoría interna expedientes conteniendo documentaciones de 16 causas, y por Memorándum DAP N° 93/2020, de fecha 19/05/2020, se presentan 10 expedientes, con la salvedad que las documentaciones de la causa N° 004/2018, tiene varios volúmenes por lo que queda en archivo a disposición de la auditoría Interna cuando lo requiera para su verificación.

La auditoría ha visualizado en dichos expedientes documentaciones (actas de recepción, Oficios y Nota fiscales) donde el órgano competente (en su mayoría Ministerio Público) pone a disposición de la SENABICO Bienes Incautados para su recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino (empresas incautadas, inmuebles incautados con sus respectivos muebles y electrodomésticos, joyas y dinero incautado), de los cuales no se presentó evidencia de que formen parte de un inventario general y en los expedientes no se pudo determinar documentación que certifique la inclusión de dichos bienes en un sistema de inventario o base datos que identifica de forma clara y precisa los bienes y su ubicación.



DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

"Conforme al Memorándum DGABIC 68/20 del 10 de marzo fue adjuntado, el inventario de vehículos. Sin embargo la DGABIC cuenta con Inventarios de: Casos, Dinero, Joyas, Muebles, Inmuebles. Se adjuntan copia.- Además desde la DGABIC, desde la fecha cuenta con sistema informático para la consolidación de los inventarios.-

En cuanto, a lo mencionado a que en los expedientes obrantes en la dirección general que respaldan el inventario de vehículos, donde señala que en los mismos solo obra copia simple de los acuerdos específicos, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Secretaría General conforme a la carta orgánica de la Institución son los responsables de custodiar y archivar los originales de los mencionados documentos."

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA DGABIC

La Auditoría Interna ha recibido por memorándum N° 101/2020 de fecha 024/06/2020, en medio impreso Planillas denominadas INVENTARIO DE INMUEBLES ADMINISTRADOS POR LA SENABICO de 05 fojas con 143 ítems referenciados (FORMATO EXCEL), INVENTARIO DE VEHÍCULOS ADMINISTRADOS POR LA SENABICO, DEPOSITADOS EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC) de 23 fojas, referenciando 45 ítems (FORMATO WORD), MUEBLES DEPOSITADOS EN CAPILÉ, de 4 fojas en total (FORMATO WORD), INVENTARIO DE JOYAS EN CAJA DE SEGURIDAD DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO, de 06 fojas el informe (FORMATO WORD), INVENTARIO DE VEHÍCULOS, de 03 fojas (FORMATO EXCEL), con valorización, INVENTARIO DE DINERO, de 15 fojas (FORMATO EXCEL). Así de lo cotejado en cada documentación presentada como respaldo de la existencia de Inventarios, se puede confirmar que las mismas no hacen referencia a varios puntos que se deben tener en cuenta y por el cual la auditoría interna menciona que no cuentan con *INVENTARIO GENERAL DE BIENES*, el análisis de la auditoría interna basó en la verificación y cruce de informaciones obrantes en los expedientes DGABIC con la información final presentada. Se ha podido identificar documentos en las carpetas que confirman que realizan un acta de recepción en el que detallan los bienes a recibir, lo cual no indica que sea un inventario general ni base de dato, y se observó en otros expedientes que estas actas ya mencionaban un sistema de codificación, pero de la muestra seleccionada no se pudo observar el método de valoración o los valores asignados a los bienes, requisito para realizar un correcto registro de bienes en un inventario, estas informaciones presentadas son reportes aislados que no se consolidan o forman parte de un todo general lo cual

es muy importante realizar debido a que debe ser la base de datos para el reporte semestral referenciado en artículo 16° inc. m) del decreto reglamentario.

Por otra parte, respecto a lo mencionado como “*fotocopia simple*” de varias documentaciones, es importante para que se realice la correcta rendición de cuentas, al momento de anexar un documento al expediente se evalué su pertinencia y qué aporta a la transparencia o a la decisión administrativa tomada sobre la administración de los bienes incautados de una causa a los efectos de prever si serán documentaciones originales o en su efecto fotocopias rubricadas con cargo y sello del responsable del archivo definitivo del documento de respaldo.

De lo expuesto en general a la falta de inventario general. El Criterio para verificar este punto fue teniendo en cuenta lo establecido en la Ley N° 5876/17. Capítulo II - Art. 8 “Obligaciones”. inc. i) “*Actualizar los inventarios y el avalúo de los bienes, relacionados por categorías, la situación jurídica y el estado físico de los bienes, tomando en consideración su depreciación*”. Así mismo lo referenciado en el Decreto Reglamentario N° 8668/2018, Art. 15° La DGABIC “...*tendrá a su cargo la custodia y administración de una base de datos única, en donde se detallará cada uno de los bienes de interés económico incautados y comisados, la misma debe contar, al menos con la siguiente información, por cada bien: a) Identificación de la causa (carátula, año, juzgado) b) Tipo c) Descripción clara, precisa y exacta; d) Tomas fotográficas; e) Ubicación; f) Historial de administración; g) Estado Actual; h) Monto y detalle de avalúo o valoración; i) Situación Jurídica; y j) Posibles afectados en su derecho sobre los bienes que se encuentran bajo la administración de la SENABICO*” y el Art. 16° inc. “*e) Velar por la adecuada recepción, identificación y conservación de los bienes que se entreguen a la SENABICO.*”

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

La auditoría se ratifica en su observación, al no contar la dependencia auditada con un sistema de Inventario General con los datos expuestos precedentemente.

RECOMENDACIONES

- Dar instrucciones a los responsables del Departamento de Control de Bienes y del Dpto. de Base de Datos Patrimoniales para que proceda de inmediato a levantar un Inventario General, analítico y con descripción de Tipos de Bienes por grupos de todas las causas cotejando la información, con criterios establecidos conforme a las disposiciones legales vigentes aplicables a bienes muebles, inmuebles, rodados, semovientes y otros.
- Para que la misión del departamento de registro sea eficiente antes de recibir bienes muebles, inmuebles, etc. a favor de la SENABICO, se deben tomar las seguridades de inspeccionar los bienes, inmueble, etc. (revisar y cotejar los antecedentes)

Dirección de Auditoría Interna

correspondientes. Al formalizar la obtención del bien mediante documento formal o acto administrativo de la máxima autoridad (Resolución), y con las especificaciones contenidas en el mismo, registrar la valoración de los mismos.

- Contemplar en reglamentaciones claras qué procedimiento se debe seguir para realizar el registro e inventario de bienes.
- Notificar a la Máxima autoridad todos los movimientos que modifiquen el Inventario de Bienes como ser: transferencias, bajas, incorporaciones, etc.

OBSERVACIÓN N° 06 (CI): DEFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UNA CORRECTA BASE DE DATOS DE LOS BIENES INCAUTADOS.

A continuación se citan las observaciones más significativas en cuanto a gestión documental y de la verificación realizada a los expedientes seleccionados:

- ✓ Los expedientes no están foliados y las documentaciones son fotocopia simple que no están debidamente rubricadas, ni se referencia donde obra el documento original.
- ✓ No cuentan con una guía documental, se evidencia esta situación porque las documentaciones no guardan un orden cronológico de los eventos de comunicación, análisis, recepción, administración y decisiones administrativas tomadas por la máxima autoridad en el marco de Ley N° 5876/17.
- ✓ No cuentan con personal encargado del control de las documentaciones contenidas en los expedientes.
- ✓ No realizan informes de decisiones administrativas (inversiones/gasto) a realizar por los bienes incautados a recepcionar, para identificar el mantenimiento que requieren los mismos.
- ✓ Se han observado diferencias entre registro de inventario planilla Excel presentada y datos en los expedientes entregados para verificación, (Número de Chapas, Chasis, descripción de vehículos).

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“DESCARGO: *-Para la foliación de los expedientes se propone un Plan de Mejoramiento, con fecha de vencimiento Diciembre/2020.-*

-Lo que respecta a la utilización de fotocopias simples el Decreto reglamentario, no prohíbe su utilización, ni obliga a la DGABIC, a la utilización de documentos originales.-

-Que a partir del Memorando SE N° 04/2020, la DGABIC empezó a implementar un formato único de resguardo documental y elementos a ser tenidos en cuenta para el archivo de los expedientes y causas.-

Dirección de Auditoría Interna

La DGBAIC gestiona sus talentos humanos en base a aquellos que les son asignados, conforme a la cantidad de empleados que cuentan la institución. Incluso hoy a la fecha existe un déficit de empleados para cubrir los cargos previstos en el organigrama y por consiguiente la revisión de los documentos fue realizado en conjunto con los funcionarios de la DGABIC. Se toma nota de la observación de la DAI, y se designara a un funcionario de la DGABIC, como encargado, del control de las documentaciones contenidas en los expedientes.

-Con relación a la falta de las decisiones administrativas cabe aclarar que las mencionadas decisiones fueron plasmadas en Resoluciones dictadas por la DGABIC y por la Máxima autoridad y las mismas detallan en su considerando los informe o dictámenes que plantearon la situación y recomendaron una solución.

-Por ultimo a fin de aclarar lo mencionado en el último punto de la observación del Numero 6, las diferencias que podrían existir entre los documentos que forman parte de la base de datos y lo plasmado en el inventario, se debe a que las autoridades competente (Ministerio Público y Judicial) en los oficios y notas dirigidos a la SENABICO por las cuales se pone a disposición un bien o bienes, contienen en algunas circunstancias datos equivocados de chapa, matricula, padrón, etc., que al ser verificados en lo registros oficiales (Registros públicos) se corrobora los verdaderos datos y en consecuencia son estos los plasmados en la planilla del inventario general para su correcta identificación, puesto que los informes de ventas anticipadas, o los pedidos de medidas cautelares deben contar necesariamente con los datos consignados en los registros público. Demás está decir que la rectificación de las notas u oficios del ministerio público o poder judicial, escapan de las atribuciones de esta dependencia.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA DGABIC

En cuanto a la mención de “fotocopia simple” la observación no hace mención que sea función de la DGABIC el resguardar las documentaciones originales, sino que los mismo para formar parte de un expediente que respalda las decisiones administrativas realizadas en el marco de la ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS de una causa deben estar foliados y en lo posible autenticado con cargo del responsable de la custodia de la documentación original (Secretaría General o Dirección General de Asesoría Jurídica si fuera el caso), atendiendo también el archivo cronológico de las documentaciones que obran en el mismo, para que servirán de soporte documental para su rendición de cuentas al cierre de las actividades administrativas de cada causa, así también si el caso fuera necesario para ser presentada ante autoridad competente que así lo requiera.

Al respecto, acompaña al descargo el Memorando SE N° 04/2020, de fecha 28/01/2020, en el cuál la Máxima Autoridad institucional imparte directivas a tener en cuenta para ordenar las carpetas de casos y las documentaciones que deben contener. “Las carpetas deberán estar foliadas... deberán estar ordenadas cronológicamente...”.

Auditoría de Gestión



Dirección de Auditoría Interna

La auditoría Interna por consiguiente puede mencionar que la toma de decisiones administrativas se deben realizar bajo sustento de documento oficial, por lo que debe tenerse en cuenta el sistema de archivo que se desea implementar, en el caso de no contar con los originales para expediente de causa se debe referencia en el mismo con la leyenda “es copia fiel del original” que obra en archivo, a los efectos de poner a conocimiento de la persona que accede a la información que esa documentación forma parte del archivo fijo central de la institución observando así la NTCI N° 02.03-DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, que establece: *“Toda operación financiera o administrativa deben tener la suficiente documentación que respalde y justifique. Los documento de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.”*

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

La Auditoría Interna Institucional se ratifica en su observación.

RECOMENDACIÓN

- Formalizar la guía básica en un manual de procedimientos aprobado por resolución de la máxima autoridad, en la cual haga referencia a cada etapa del proceso de administración de bienes incautados y comisados, se sugiere seguir la Guía documental propuesta por la Máxima autoridad, memorándum SE N° 04/2020, hasta tanto puedan contar con un manual.
- Contar con la información financiera, administrativa y de otra naturaleza en archivos físicos o digitalizados, para la toma de decisiones. Asimismo, es importante que los informes y documentaciones de respaldo sean oportunamente incorporados a los expedientes, que sean exactos y confiables de modo a que en la verificación física sea fácil la identificación de las medidas tomadas y el fin dado a cada bien, como así también la fácil ubicación de los mismos.

OBSERVACIÓN N° 07: NO FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE LOS INFORMES DE ANÁLISIS/INVESTIGACIÓN PRELIMINAR, SUPERVISIÓN DE DEPÓSITOS DE BIENES INCAUTADOS Y LOS INFORME DE SEGUIMIENTO DE VEHÍCULOS EN USO PROVISIONAL.

No tienen Informes de Investigación o Análisis preliminar de la causa. Si bien se ha observado en algunos expedientes informes de análisis de la causa, no fueron realizados en una etapa previa al acto administrativo de recepción de los bienes incautados. Faltan informes de supervisión de depósitos de bienes incautados, inmuebles incautados, bienes en uso provisional.

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“-Conforme al inciso d. del Art.16. del Decreto N° 8688/2018, el Análisis preliminar que debe realizar la institución a fin de valorar si un bien es o no de interés económico del estado, depende de los datos que el ministerio publico u otra autorizada competente remita a la SENABCO, por consiguiente si los citadas instituciones a pesar de la vigencia de la ley de administración de bienes y este decreto no proporcionan los datos requeridos, es imposible realizar un análisis preliminar tal como prevé la normativa. Ante la falta de los citados datos y detectada dicha debilidad la institución en el segundo semestre del 2019, solicito por acuerdos interinstitucionales la colaboración del Catastro, registro públicos y de la Empresa privada INFORCOMF, a fin de contar con los elementos necesarios para evaluar el interés económico de un bien ya recepcionado por la institución, puesto, como hemos señalado el ministerio público no facilito en su momento.

-Cabe mencionar que la SENABICO realiza el análisis preliminar de un bien incautado, una vez que el Ministerio Publico lo pone a disposición y no antes, ya que es a criterio de la fiscalía que la SENABICO, intervenga a partir de la Nota Fiscal donde se solicita la administración en el marco de una causa penal y no habiendo a la fecha un protocolo de actuación conjunta aprobado por la Máxima Autoridad de la Fiscalía, el caudal de las documentaciones proveídas por el agente fiscal interviniente no tendrá un criterio unificado. No obstante cabe mencionar que el Decreto 8668/2018, contempla la posibilidad de planificar con el agente fiscal interviniente, la incautación Bienes de interés económico y el respaldo documental que conlleva esta actividad, que por razones mencionadas en el párrafo anterior no se puede materializar.

-Durante el 2019, los informes relativos a los controles de los bienes quedan archivados en otros soportes conforme así lo entendían los encargados de dicha dependencia, no obstante en el segundo semestre del 2019, se dispuso la unificación de criterios, quedando archivados los mencionados informes en las carpetas de las causas. Se adjunta Nota remitida a la Fiscalía.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR DGABIC

La auditoría se rectifica y da lugar a lo mencionado por la Dirección General en su descargo.

OBSERVACIÓN N° 08: FALTA INFORMES DE VALORACIÓN DE BIENES INCAUTADOS.

En su mayoría no se ha observado, en los expedientes, informes de valoración de los bienes incautados. No obstante se puede mencionar que en la Causa N° 7388/2018 se ha observado una valuación de algunos inmuebles, no la totalidad de los inmuebles recepcionados en el marco de dicha causa y en la Causa N° 4068/2018, tiene un informe de valoración.

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“La valoración de los bienes fueron realizadas en el año 2019, en oportunidad de presentar el Informe de Gestión, dichos datos se están utilizando como base para la carga en el sistema a ser implementado, no obstante se toma nota de la observación.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA DGABIC

De la evaluación realizada al descargo presentado por la dependencia auditada, memorándum DGABIC N° 101/2020, en cuanto al informe de Gestión, en el mismo se observan los siguientes datos:

INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE INTERÉS ECONÓMICO 2019		
TIPO DE BIEN	CANTIDAD	VALOR
INMUEBLES	20	USD. 69.867.296
DINERO INCAUTADO (USD)	3.294.471,85	USD. 3.294.471,85
DINERO INCAUTADO (GS)	9.060.715,036	Gs. 9.060.715,036
JOYAS U OTROS VALORES (AVALUADAS)	10	Gs. 133.340.000
JOYAS PENDIENTE DE AVALUO	249	****
VEHICULOS INCAUTADOS	222	Gs. 18.303.957.000
EMPRESAS INCAUTADAS	5	USD. 92.034.790
SEMOVIENTES	16.394	Gs. 49.182.000.000

Fuente: Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados - DGABIC

Estos datos de referencia están expuestos de forma general y por esa circunstancia, estos valores no se pudieron identificar para contrastar en los expedientes analizados de forma particular, y fue informado en la Guía de Verificación de Auditoría Interna entregado por memorándum DAI N° 35/2020 de fecha 06/05/2020, cuyas guías fueron realizadas en fecha 30/04/2020 y DAI N° 36/2020 de fecha 07/05/2020, cuyas guías fueron realizadas en fecha 30/04/2020, DAI N° 52/2020 de fecha 10/06/2020, cuyas guías fueron realizadas al 05/06/2020 y DAI N° 57/2020 de fecha 18/06/2020 cuya guía fue realizada al 10/06/2020.

A lo expuesto cabe mencionar que se ha podido identificar documentos en los expedientes que confirman que se realizaron actas de recepción en el que detallan los bienes a recibir de la autoridad competente, lo cual no indica que sea una base de datos valorizada como indica el **Art 17°** de la Ley N° 5876/17 y **Art. 15** del Decreto N° 8668/18.- “La DGABIC tendrá a su cargo la custodia y administración de una base de datos única, en donde se detallará cada uno de los bienes de interés económico incautados y comisados... inc. h) Monto y detalle del avalúo o valoración;”, lo cual es necesario para



Dirección de Auditoría Interna

realizar un correcto registro de bienes en el inventario general para la Base de Datos de Bienes Incautados y Comisados en administración de la SENABICO.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

La auditoría interna se ratifica en su observación.

RECOMENDACIÓN

- Establecer el sistema y las herramientas que serán los insumos para aplicar la valoración a cada tipo de bien recibido por Acto administrativo de la Máxima Autoridad en Administración de la SENABICO.
- Contar con un sistema de registro de bienes que permita visualizar la valoración de los mismos, gastos administrativos y operativos del mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados.
- Elaborar los informes técnicos necesarios, sobre base legal vigente, a los efectos de proporcionar a las áreas que requieran dicha información para la carga de datos en sistemas de registro de bienes para la creación de una Base de Datos de bienes Incautados y Comisados

OBSERVACIÓN N° 09: NO OBRA EN EXPEDIENTE LAS PÓLIZAS DE SEGURO.

No se visualizan en los expedientes las pólizas de seguro de los bienes incautados que fueron entregados bajo la modalidad de Acuerdo Específico de USO PROVISIONAL a instituciones públicas. Por memorándum DAI N° 44/2020 se solicitó las pólizas, y en fecha 03/06/2020, por memorándum DAP N° 98/2020, el Departamento de Análisis Patrimonial informa de las 8 causas N° 2181/2014, 8692/2019, 2809/2019, 3927/2019, 2727/2019, 2001/2019, 3900/2019 y 491/2019, *“La póliza de seguro del vehículo en cuestión aún no fue remitida...”*.

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“La obligación de presentar las pólizas de seguro, recae en la Institución que recibió el bien en uso provisional, no obstante la DGABIC, realizo varios pedido (notas) a aquellas instituciones cuyas pólizas no fueron remitidas a la fecha o han tenido respuestas. Se adjuntan Copias de notas remitidas.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA DGABIC

La auditoría se rectifica y da lugar a lo mencionado por la Dirección General en su descargo y las documentaciones de respaldo presentadas.

OBSERVACIÓN N° 10: FALTA REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS.

Se ha observado en algunos expedientes de DGABIC la mención de cuentas bancarias de dinero incautado en el banco nacional de fomento pero no obra en los mismos el detalle de Bancos habilitados para depósito de dinero incautado, extractos bancarios de estos ni conciliación bancaria o registros de movimiento de la cuenta corriente habilitada donde se deposita el mismo.

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“La DGABIC ha habilitado los libros bancos y conciliaciones de las cuentas que maneja. El registro de libros y conciliaciones de las Empresas que se administran lo realizan los contadores contratados para dichas Empresas y de algunas causas. No obstante será tenida en cuenta la observación y serán agregadas a las causas las documentaciones mencionadas. Se adjunta copia.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA DGABIC

Al respecto, la auditoría interna ha procedido a informar en la Guía de Verificación de Auditoría Interna entregado por memorándum DAI N° 35/2020 de fecha 06/05/2020, cuyas guías fueron realizadas en fecha 30/04/2020 y DAI N° 36/2020 de fecha 07/05/2020, cuyas guías fueron realizadas en fecha 30/04/2020, DAI N° 52/2020 de fecha 10/06/2020, cuyas guías fueron realizadas al 05/06/2020 y DAI N° 57/2020 de fecha 18/06/2020 cuya guía fue realizada al 10/06/2020, los expedientes en los cuales faltaría el detalle de operaciones realizadas, durante el trabajo de campo no se ha presentado la documentación de referencia, no obstante en el Memorándum DGABIC N° 101/2020 adjuntan Libro banco y Conciliación 2019 de la cuenta bancaria N° 8215298, dicho documento no forma parte de un expediente por lo que no se puede opinar sobre su pertinencia, será evaluado en otra instancia durante la evaluación de los avances del Plan de Mejoramiento Institucional, por lo que cabe mencionar que se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto N° 1662/88, *“Por el cual se autoriza el uso obligatorio del Libro Bancos en el Sector Público”*, establece en el Art. 1°: *“Dispone el uso obligatorio a partir del 1° de enero de 1989 del libro de Banco, para el registro contable del movimiento de ingresos y egresos de cada Cuenta Bancaria a cargo de Giradores, personas e instituciones de la Administración Central y Entidades*

Dirección de Auditoría Interna

Descentralizadas que administren fondos del Estado... Asimismo, conforme al objeto establecido en dicha normativa, señala en *"...Registrar diariamente el movimiento de ingresos y egresos de cada una de las cuentas bancarias dispuestas a la orden de las dependencias de las instituciones Públicas, obteniendo los respectivos saldos; en cuanto a la periodicidad de las anotaciones señala..."*. *"Las anotaciones serán efectuadas en forma diaria, para registrar el movimiento de entradas y salidas de fondos de las cuentas bancarias, con determinación del saldo resultante de dichas operaciones..."*. Cabe destacar que la función del libro de Bancos es la de ayudar a conocer los hechos económicos y financieros reales que realiza la dependencia en el marco de la administración de los recursos de los bienes incautados en administración.

Así también se recuerda los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sector Público *"La contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos del Ente"* y la norma NTCI N° 06-05 CONCILIACIONES BANCARIAS, así también en cuanto a lo establecido en Art. 30 de la Ley 5876 que menciona Deposito de Dinero y art. 31°, Art. 33° Registros.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

La auditoría se Ratifica en su observación.

RECOMENDACIÓN

- Realizar los registros en el libro banco en el día de la ocurrencia de la actividad registrada y elaborar la conciliación bancaria de las cuentas bancarias existentes.

OBSERVACIÓN N° 11: NO SE REALIZA SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS EVENTOS INFORMADOS.

Se observa en el expediente de la causa fiscal N° 7388/2018, algunos informes sobre verificación posterior a un evento (posible hurto y vandalismo) en los inmuebles (acta policial), se observó además detalle de presupuesto y cotizaciones de pólizas de seguro, pero no así la copia de las pólizas firmadas, informes sobre ejecución de las pólizas por los eventos citados, ni informe de la aseguradora/reaseguradora correspondiente, no se ha visualizado informe sobre las medidas administrativas tomadas para mitigar el riesgo.

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

"Con relación a esta observación, en lo que se refiere a las denuncias policiales, la institución cumplió en dar aviso la autoridad competente (policía nacional) y en otros casos de carácter público, por los caso de Auditoría de Gestión



Dirección de Auditoría Interna

robos hurto y vandalismo. No obstante la persecución penal de dichos eventos corresponde a las mencionadas autoridades y no a la SENABICO. En cuanto a la ejecución de las pólizas de seguro relacionadas a los inmuebles incautados en la mencionada causa, su ejecución son decisiones únicas de administración, que pueden ser ejecutadas o no por las mismas atendiendo las circunstancias especiales que rodean dichos inmuebles, que ante la falta de fondos en la causa y la nula cooperación de la policía nacional en el resguardo de dichos bienes (la SENABICO detecto personal policial hurtado bienes), no se creyó conveniente la ejecución de las misma hasta tanto se cuente con la certeza de que los bienes repuestos no volverán a ser objeto de hurto o vandalismo. Con relación a las medidas tomadas para mitigar los riesgos administrados en causa, se contrató el sistema de seguridad de inmuebles con la Empresa PROTECK, quienes realizaban de ronda de los inmuebles a su vez se solicitó por nota a la policía nacional en repetidas ocasiones la presencia de los mismos. Si bien dichos documentos podían no figurar en la causa forman parte de la base de datos de la DGABIC. Se adjunta Memorándum DGABIC N° 18.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA DGABIC

Del análisis realizado a las documentaciones y respaldos documentales presentados por la unidad responsable, se cuenta con la evidencia documental que se tomaron medidas para comunicar ante las instancias correspondientes las decisiones administrativas tomadas para el evento referenciado en el presente informe.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

La auditoría Interna se rectifica en su observación.

OBSERVACIÓN N° 12: NO SE PUEDE DETERMINAR FONDOS NI FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS

No acompaña a los expedientes verificados las facturas o documento contable/administrativo que certifique las erogaciones realizadas en el marco de la administración y/o mantenimiento realizado a los bienes, tampoco se pudo identificar documentaciones que indiquen los ingresos recibidos y el destino de los mismos. Conforme al memorándum DGABIC N° 68/2020, en el punto Listado de Rendición de Cuentas (expedientes) por transferencias realizadas en el marco de la administración de bienes incautados y comisados 2019, informa: “los legajos de Órdenes de Pago, de las Empresas MATRIX S.A. y CHAI S.A. del ejercicio, se hallan en poder de los Contadores, para su registro contable.” Al respecto la auditoría ha evaluado en los expedientes que corresponden a la muestra de 103 Causas Fiscales en total al 10/03/2020, de los cuales se ha seleccionado y solicitado la presentación de 26 expedientes. En las vistas a la vista se pudo

Dirección de Auditoría Interna

observar que se recibieron en la mayoría de ellos bienes (inmuebles, muebles, vehículos, avionetas, camiones, joyas) y dinero incautado que requieren de un análisis técnico de costo/oportunidad respecto a los gastos y la oportunidad de ingresos por valoración, mantenimiento y administración de los mismos, de los cuales la auditoría interna no ha visualizado documentación de respaldo en la mayoría de los expedientes no solo los referenciados en el memorándum DGABIC 68/2020 “Fondos de la empresa MATRIX S.A. y fondos de la empresa CHAI S.A”. Conforme a la planilla CONTRATOS CELEBRADOS EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS. DGABIC informa que se han realizado 33 adjudicaciones, estos contratos y sus documentaciones de ejecución de los contratos así como la rendición de cuenta de los procesos finiquitados no forman parte de los expedientes, ejemplo: montos de contratos de arrendamiento de inmuebles desde Gs. 8.000.000 a Gs. 18.500.000 pago mensual, “corretaje inmobiliario 50% más IVA del precio de 1 mes de alquiler” conforme a la planilla indica solo la descripción de SENABICO y no referencia la causa..

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“Se solicitara las rendiciones a la DGAF, para su archivo en las causa, los gastos por Fondo Especial”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR DGABIC

El descargo presentado confirma la observación realizada, teniendo en cuenta que no han observado la NTCI – 02-02 DOCUMENTACION DE RESPALDO. establece: “Toda operación o transacción financiera o administrativa deberá tener la suficiente documentación que la respalde y justifique. Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis”, y la NTCI – 02.03 ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE RESPALDO “La documentación escrita e informatizada que respalda las operaciones financieras o administrativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, será archivada siguiendo un orden lógico y acceso controlado y protegido....”.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

La auditoría interna se ratifica en la observación.

RECOMENDACIÓN

- Formalizar una guía básica en un manual de procedimientos y aprobar por resolución de la máxima autoridad, en la cual haga referencia a cada etapa del proceso de administración de bienes incautados y comisados.

OBSERVACIÓN N° 13: FALTA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA ENTREGA DE DINERO COMISADO EN EL MARCO DEL ART. 46° INC. B).

En el expediente N° 30/2018, Causa Fiscal N° 1-1-2-1-6-4440, se observa fotocopia simple de documentaciones que hacen referencia a dinero comisado depositado en la Cuenta corriente N° 20280-1 Banco Nacional de Fomento, y dos Actas de Entrega por cheque gerencia cargo Banco Nacional de Fomento a la Corte Suprema de Justicia, a la Secretaría Nacional Anti Drogas no así acta de entrega al Ministerio Público, tampoco obra copia de las documentaciones de respaldo del acto administrativo, Cheque, acuse de recibo, extracto de cuenta ni conciliación bancaria de la misma en el expediente.

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“Se solicitara las rendiciones a la DGAF, para su archivo en las causa.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR DGABIC

El descargo presentado confirma la observación realizada, teniendo en cuenta que no se ha observado la NTCI N° 02.03-DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, que establece: *“Toda operación financiera o administrativa deben tener la suficiente documentación que respalde y justifique. Los documento de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.”*

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

La auditoría interna se ratifica en la observación.

RECOMENDACIÓN

- Completar la información de referencia en el expediente a los efectos de realizar la rendición de cuentas del bien comisado.

OBSERVACIÓN N° 14: DATOS INCOMPLETOS EN LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS.

Por memorándum DAI N° 48/2020, se ha solicitado a la Dirección General de Asesoría Jurídica los Convenios y Acuerdos Específicos firmados entre la SENABICO y entidades públicas, por memorándum DGAI N° 54/2020 de fecha 08/06/2020, remite 3 tomos de acuerdos y convenios, en los cuales se pudo observar que algunos Acuerdos no contaban con el detalle de kilometraje, día de la entrega del bien está en blanco en el Acuerdo Específico N° 02/2019

Dirección de Auditoría Interna

firmado con DINAC, Fecha de la suscripción del Acuerdo Específico N° 01 con Presidencia de la República. Acuerdo Específico N° 01 firmado con SIN art 2 entrega no está completo el dato de la fecha de entrega, por citar algunos ejemplos.

DESCARGO DE LA DEPENDENCIA

“DESCARGO: Los datos se completaran conforme a las Actas de Entrega y demás datos obrantes en la base de datos de la DGABIC y otras dependencias.”

EVALUACIÓN DEL DESCARGO PRESENTADO POR DGABIC

El descargo presentado confirma la observación realizada.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

La auditoría interna se ratifica en la observación.

RECOMENDACIÓN

- Se aconseja a los responsables, establecer mecanismos necesarios que permita realizar una revisión de las documentaciones de respaldo de la entrega en uso provisional de los bienes a las entidades, considerando que las mismas toman responsabilidad que conllevan indefectiblemente a asegurar los bienes recibidos por la SENABICO, en un plazo determinado por los documentos que respaldan los acuerdos firmados.

3. PLAN DE MEJORAMIENTO

El Plan de Mejoramiento deberá ser presentado a la Auditoría Interna Institucional, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, a partir de la recepción del presente informe. El Modelo del Plan de Mejoramiento requerido es remitido en el Anexo N° 1.

Es mi Informe

Asunción, 08 de julio de 2020.-


Lic. Rosa Cappello, Directora
Dirección de Auditoría Interna



Dirección de Auditoría Interna

4. ANEXO N° 1

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Informe N°		Fecha	Resolución / Orden de Trabajo N°	Periodo Auditado	Tipo de Auditoria		Áreas de riesgo analizadas			
1/5/2020		11/6/2020	94/2020	05/03/2020 AL 11/06/2020	GESTIÓN		ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS			
(1) N° Observa. s/ informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) acción de Mejoramiento	(6) Periodo de Ejecución		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%). Comentario Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
1	CI	FALTA DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS	<p>Girar instrucciones a quien corresponda, para emitir el Manual de Organización y Funciones y el manual de procedimientos para el área misional, teniendo en cuenta valores y políticas de la normatividad reguladora de la gestión; una vez elaborado, aprobarlo y divulgarlo entre los funcionarios y personal contratado de la DGABIC, para su implementación.</p> <p>Las directivas que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución de manera clara, concisa y deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general, independientemente de que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento. Se debe utilizar un estilo de redacción fácilmente comprensible con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.</p> <p>Las instrucciones escritas deben ordenarse en una especie de manual o compendio para que sirvan de insumo bibliográfico de las operaciones que deben ser actualizadas o ajustadas a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. También, es necesario que tanto el manual como sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la institución y estén disponibles para su posterior consulta por parte del personal de los organismos de control interno y externo.</p>							



Dirección de Auditoría Interna

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (CONT.)

Informe N°		Fecha	Resolución / Orden de Trabajo N°	Periodo Auditado	Tipo de Auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
1/5/2020		11/6/2020	94/2020	05/03/2020 AL 11/06/2020	GESTIÓN		ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS			
(1) N° Observa. s/ informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) acción de Mejoramiento	(6) Periodo de Ejecución		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%). Comentario Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
1	CI	FALTA DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS (CONT.)	El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos institucionales, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito de un sistema control interno. Cada servidor público debe asegurarse que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente, y tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, no solamente el cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además, es legal y coherente con tales valores y políticas, las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.							
2	CI	INCONGRUENCIA AL PRESENTAR DOCUMENTACIONES SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	La DGABIC deberá conservar, en la medida de sus posibilidades, un archivo físico y/o digital para tener antecedentes de todos los documentos que respaldan la gestión a su cargo, de las propuestas de procesos y estructura organizacional para la aprobación, los mismos deberán estar debidamente firmados a fin de evidenciar las revisiones y evaluaciones realizadas a la estructura organizacional y los procesos desarrollados por la misional conforme a la normativa legal vigente, a fin de informar a las instituciones de control internos o externos cuando lo requieran.							
3	CI	NO TIENEN MAPA DE RIESGO NI PLANES ACCIÓN PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES	Para futuras evaluaciones se recomienda tener un archivo único donde se haga referencia cronológica de las gestiones realizadas a fin de presentar cuando se requiera por organismos de control, estos documentos de respaldo.							



Dirección de Auditoría Interna

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (CONT.)

Informe N°		Fecha	Resolución / Orden de Trabajo N°	Periodo Auditado	Tipo de Auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
1/5/2020		11/6/2020	94/2020	05/03/2020 AL 11/06/2020	GESTIÓN		ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS			
(1) N° Observa. s/ informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) acción de Mejoramiento	(6) Periodo de Ejecución		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%). Comentario Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
4	CI	LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS NO TIENE INFORMACIÓN SOBRE EL PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN QUE ES ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL.	Solicitar cada año a la Dirección de apoyo (DGAF) el presupuesto general aprobado para el ejercicio fiscal vigente, y a la Dirección de Planificación el plan operativo institucional (POI) validado y remitido a la STP para el ejercicio fiscal vigente, a los efectos de confirmar o realizar las modificaciones a las metas propuestas del POI de acuerdo a los recursos asignados para poder orientar y planificar los recursos disponibles para el cumplimiento del producto esperado. Observar la reglamentación referente al Presupuesto General de la Nación del ejercicio fiscal vigente y a los decretos reglamentarios emitidos por el Ministerio de Hacienda, a fin de ajustar a la actividad misional la disponibilidad de recursos presupuestarios provenientes de recurso del Tesoro Público y de ser necesarios indicar los gastos operativos y en la contratación de bienes y servicios requeridos para el mantenimiento y preservación de los bienes incautados y en comiso. La DGABIC en conjunto las direcciones de apoyo a la misional deberán aplicar controles oportunos a su gestión y realizar los ajustes pertinentes cuando se produzcan variaciones en los presupuestos a través de una adecuada planificación, a fin de que los mismos se encuentren reflejados en las documentaciones de la institución.							
5	CI	NO CUENTAN CON UN INVENTARIO GENERAL DE BIENES QUE REFLEJE VALORACIÓN, CODIFICACIÓN Y DESTINO DE LOS BIENES INCAUTADOS	Dar instrucciones a los responsables del Departamento de Control de Bienes y del Dpto. de Base de Datos Patrimoniales para que proceda de inmediato a levantar un Inventario General, analítico y con descripción de Tipos de Bienes por grupos de todas las causas cotejando la información, con criterios establecidos conforme a las disposiciones legales vigentes aplicables a bienes muebles, inmuebles, rodados, semovientes y otros.							



Dirección de Auditoría Interna

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (CONT.)

Informe N°		Fecha	Resolución / Orden de Trabajo N°	Periodo Auditado	Tipo de Auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
1/5/2020		11/6/2020	94/2020	05/03/2020 AL 11/06/2020	GESTIÓN		ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS			
(1) N° Observa. s/ informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) acción de Mejoramiento	(6) Periodo de Ejecución		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%). Comentario Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
5	CI	NO CUENTAN CON UN INVENTARIO GENERAL DE BIENES QUE REFLEJE VALORACIÓN, CODIFICACIÓN Y DESTINO DE LOS BIENES INCAUTADOS (CONT.)	Para que la misión del departamento de registro sea eficiente antes de recibir bienes muebles, inmuebles, etc. a favor de la SENABICO, se deben tomar las seguridades de inspeccionar los bienes, inmueble, etc., (revisar los antecedentes anteriores) correspondientes. Al formalizar la obtención del bien mediante documento formal (Resolución), y con las especificaciones contenidas en el mismo, realizar la valoración de los mismos. Contemplar en reglamentaciones claras que procedimiento se debe seguir para realizar el registro e inventario de bienes. Notificar a la Máxima autoridad todos los movimientos que modifiquen el Inventario de Bienes como ser: transferencias, bajas, incorporaciones, ect.							
6	CI	DEFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UNA CORRECTA BASE DE DATOS DE LOS BIENES INCAUTADOS	Formalizar la guía básica en un manual de procedimientos aprobado por resolución de la máxima autoridad, en la cual haga referencia a cada etapa del proceso de administración de bienes incautados y comisados, se sugiere seguir la Guía documental propuesta por la Máxima autoridad, memorándum SE N° 04/2020, hasta tanto puedan contar con un manual. Contar con la información financiera, administrativa y de otra naturaleza en archivos físicos o digitalizados, para la toma de decisiones. Asimismo, es importante que los informes y documentaciones de respaldo sean oportunamente incorporados a los expedientes, que sean exactos y confiables de modo a que en la verificación física sea fácil la identificación de las medidas tomadas y el fin dado a cada bien, como así también la fácil ubicación de los mismos.							
8	CI	FALTA INFORMES DE VALORACIÓN DE BIENES INCAUTADOS	Establecer el sistema de valoración a aplicar para cada tipo bien recibido por Acto administrativo de la Máxima Autoridad en Administración.							



Dirección de Auditoría Interna

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (CONT.)

Informe N°		Fecha	Resolución / Orden de Trabajo N°	Periodo Auditado	Tipo de Auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
1/5/2020		11/6/2020	94/2020	05/03/2020 AL 11/06/2020	GESTIÓN		ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS			
(1) N° Observa. s/ informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) acción de Mejoramiento	(6) Periodo de Ejecución		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%). Comentario Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
8	CI	FALTA INFORMES DE VALORACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (CONT.)	Contar con un sistema de registro de bienes que permita visualizar la valoración de los mismos, gastos administrativos y operativos del mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados. Elaborar los informes técnicos necesarios, sobre base legal, a los efectos de proporcionar a las áreas que requieran dicha información para la carga de datos en sistemas de registro de bienes para la creación de una Base de Datos de bienes Incautados y Comisados							
10	CI	FALTA REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS	Realizar los registros en el libro banco en el día de la ocurrencia de la actividad registrada y elaborar la conciliación bancaria de las cuentas bancarias existentes.							
12	CI	NO SE PUEDE DETERMINAR FONDOS NI FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS	Formalizar una guía básica en un manual de procedimientos y aprobar por resolución de la máxima autoridad, en la cual haga referencia a cada etapa del proceso de administración de bienes incautados y comisados.							
13	CI	FALTA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA ENTREGA DE DINERO COMISADO EN EL MARCO DEL ART. 46° INC. B).	Completar la información de referencia en el expediente a los efectos de realizar la rendición de cuentas del bien comisado.							
14	CI	FALTA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA ENTREGA DE DINERO COMISADO EN EL MARCO DEL ART. 46° INC. B).	Se aconseja a los responsables, establecer mecanismos necesarios que permita realizar una revisión de las documentaciones de respaldo de la entrega en uso provisional de los bienes a las entidades, considerando que las mismas toman responsabilidad que conllevan indefectiblemente a asegurar los bienes recibidos por la SENABICO, en un plazo determinado por los documentos que respaldan los acuerdos firmados.							

Observación: El Plan de Mejoramiento deberá ser presentado a la Auditoría Interna Institucional, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, a partir de la recepción del presente informe.



//