



MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO  
HA TETÁYGUA JEIKOPORÁ  
Möte'andichá:

Ministerio de  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD  
SOCIAL



SINAFOCAL  
Sistema Nacional de Formación  
y Capacitación Laboral

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

005

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

## DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA N° 024/ 2020

<b>Recurrente</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Expediente</b>	LEGAJO DE RENDICIÓN DE CUENTAS MES DE MARZO – NIVEL 300: BIENES DE CONSUMO E INSUMOS.
<b>Referencia</b>	Auditoría Financiera según Cronograma de Actividades A.3, aprobado por Resolución SNFCL N° 664/2019.
<b>Fecha</b>	06 de Octubre de 2020.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA AUDITADA

La Dirección Administrativa y Financiera se crea con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos que permitan gestionar la administración financiera, tales como en los procesos presupuestarios, de contabilidad y administración de fondos, a través de la correcta aplicación de procedimientos y normas legales vigentes. Como así también la formulación, distribución, administración y control del presupuesto institucional, mejorar el registro de los bienes, mediante la incorporación de nuevas herramientas de tecnologías de la información y gestión, entre otros.

Entre los objetivos principales de la Dirección Administrativa y Financiera se encuentran:

- 1.1. Establecer y obtener los recursos necesarios para la ejecución de planes y programas previstos en el SINAFOCAL.
- 1.2. Administrar eficientemente los recursos de la institución y proporcionar estos recursos a todos los sectores en tiempo y forma para el cumplimiento de las tareas.
- 1.3. Asegurar la aplicación correcta de los procedimientos administrativos financieros de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

### 2. ANTECEDENTES

Solicitud de legajos de pagos a la Dirección Administrativa y Financiera del SINAFOCAL de los meses de enero, febrero y marzo correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020.

### 3. OBJETIVO

El presente tiene como objetivo, emitir una opinión, sobre la razonabilidad de la

Visión: El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral es una institución orientada a garantizar la calidad de las ofertas formativas, la certificación de competencias laborales y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país.

 Iturbe Nro 175 c/ Eligio Ayala  
Asunción - Paraguay

 (59521) 495-487/8

 www.sinafocal.gov.py

 info@sinafocal.gov.py

 @sinafocalficial  
 @sinafocal  
 @sinafocal





presentación de la Rendición de Cuentas presentada a través de Memorándum D.A.F N° 543/2020 correspondiente al Nivel 300: Bienes de Consumo e Insumos, del mes de marzo correspondiente al ejercicio fiscal 2020.

“Es de exclusiva responsabilidad de los Administradores el cumplimiento de las disposiciones legales”.

Se deja expresa constancia que la Dirección de Auditoría Interna Institucional se limita a emitir su opinión sobre la razonabilidad de la presentación de la Rendición de Cuentas del mes de marzo del ejercicio fiscal 2020.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORIA Y LA METODOLOGIA.**

Nuestra labor fue realizada conforme lo establece el manual de auditoría gubernamental, el presente informe surge como resultado de la aplicación de procedimientos de control y del análisis aleatorio de los documentos proveídos a los auditores.

Nuestro trabajo no incluye una revisión detallada e integral de todas las operaciones, por lo tanto, el presente informe no se puede considerar como exposición de todas las deficiencias existentes o que pudieran existir o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.

**4.1. Alcance:** De manera a dar cumplimiento a lo determinado en el cronograma de actividades, esta Auditoría se centró en los controles aleatorios respecto a los legajos de pagos de los objetos del gasto del Nivel 300: Bienes de Consumo e Insumos, remitidos a esta auditoría.

**4.2. Metodología de trabajo:** La metodología utilizada consistió en el análisis y verificación aleatoria de las documentaciones contenidas en los respectivos legajos que respaldan los gastos realizados por la Dirección Administrativa y Financiera.

#### **5. LIMITACIONES AL ALCANCE.**

Las limitaciones al alcance del presente trabajo se realizan exclusivamente sobre las documentaciones presentadas ante esta Dirección, por la Dirección Administrativa y Financiera del SINAFOCAL a través del Memorándum D.A.F N°543/2020. Cabe mencionar también que dentro del periodo del trabajo llevado a cabo tuvimos la emergencia sanitaria declarada en el territorio nacional por el COVID-19, motivo por el cual se obtuvo contratiempos en los trabajos ejecutados.

#### **6. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

- Ley N° 6469/2020 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020”.





- *Decreto Reglamentario N° 3264/2020 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6469 del 2 de Enero de 2020, que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020".*
- *Ley N° 1652/00 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral"*
- *Decreto N° 5442 Por el cual se Reglamenta la Ley N° 1652/2000 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" Se crea el Registro de Instituciones de Formación y Capacitación Laboral (REIFOCAL), y se abroga el Decreto 15.904/2001.*
- *Resolución SNFCL N° 664/2019 "Por la cual se Aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2020, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL).*
- *Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamentario N° 8127/00.*
- *Resolución CGR N° 653/08 "Por la cual se aprueba la Guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los organismos y entidades del estado, sujetos al control de la Contraloría General de la Republica".*
- *Resolución CGR N° 882/05 "Por el cual se aprueban y adoptan las Normas, Manual de Auditoría Gubernamental, Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno para el Sector Público".*
- *Otras disposiciones legales vigentes y concordantes con el objeto del análisis.*

## 7. ANALISIS

Luego de analizar aleatoriamente las documentaciones que respaldan las imputaciones de los gastos incurridos dentro del objeto del gasto 340: Bienes de Consumo de Oficinas e Insumos: STR N° 36.992 (mes de marzo), se pudo constatar lo siguiente:

### Observación N° 1

#### No se visualizan firmas en el FORC 02

No se visualizan en el FORC 02 las firmas correspondientes al Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador correspondiente a la STR. 36.992.

**Descargo:** Los FORC 02 fueron remitidos para las firmas correspondientes según Memorándum Rendición de Cuentas N° 105- 2020 de fecha 23 de julio- Nota D.A.F N° 246/2020. Los mismos fueron devueltos el 30 de julio, según





Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

expediente 10012/2020 del M.T.E.S.S., razón por la cual se remitieron a la D.A.I sin las firmas correspondientes. A la fecha ya se encuentran debidamente firmados y sellados, se adjuntan copias.

**Conclusión:** Posterior a la verificación documental, se acepta el descargo.

**Recomendación:** Recomendamos dar lugar a la observancia en todo momento de las reglamentaciones legales vigentes y verificar que cada documentación respaldatoria cuente con las firmas correspondientes.

### **Observación N° 2**

#### **No se visualiza totalidad de firmas en el Comprobante de Pago.**

Dentro del legajo mencionado anteriormente, en el comprobante de pago no se visualiza la totalidad de las firmas de los responsables.

**Descargo:** El comprobante de pago fue remitido para la firma correspondiente del Ordenador de Gastos de acuerdo al Memorándum Rendición de Cuentas N° 105/2020 de fecha 23 de julio- Nota D.A.F N° 246/2020. El mismo fue devuelto el 30 de julio, según consta en el Expediente N° 10012/2020 del M.T.E.S.S., razón por la cual se remitió a la D.A.I sin la totalidad de las firmas. A la fecha ya se encuentra debidamente firmado y sellado, se adjuntan copias.

**Conclusión:** Luego de dar lugar a la verificación de las documentaciones de respaldo, se acepta el descargo.

**Recomendación:** Recomendamos verificar que cada documentación de respaldo cuente con las debidas firmas y sellos de manera a evitar incurrir en observaciones similares.

### **Observación N° 3**

#### **No se visualiza totalidad de firmas en la Solicitud de Transferencia de Recursos.**

En la STR N° 36.992 correspondiente al mes de marzo, no se visualiza la totalidad de las firmas correspondientes a los responsables.

**Descargo:** La Solicitud de Transferencia de Recursos (S.T.R) fue remitido para la firma correspondiente del Ordenador de Gastos de acuerdo al Memorándum Rendición de Cuentas N° 105/2020 de fecha 23 de julio- Nota D.A.F N° 246/2020. La misma fue devuelta el 30 de julio, según consta en el Expediente N° 10012/2020 del M.T.E.S.S., razón por la cual se remitió a la D.A.I sin la totalidad de las firmas. A la fecha ya se encuentra debidamente firmado y sellado, se adjuntan copias.

**Conclusión:** Posterior a la verificación documental, se acepta el descargo realizado por el área responsable.

**Recomendación:** Recomendamos efectuar los seguimientos necesarios a cada documento de respaldo de manera a obtener las firmas de los responsables y evitar incurrir posteriormente en observaciones similares.





## 8. CONCLUSIÓN GENERAL.

Luego de la verificación de las documentaciones proveídas por la Dirección Administrativa y Financiera del SINAFOCAL, se puede mencionar que conforme a la revisión aleatoria realizada se encuentran sin errores significativos, con la salvedad de las observaciones surgidas.

## 9. RECOMENDACIÓN GENERAL.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Financiera a través del área responsable, mantener un sistema de control interno adecuado, buscando en todo momento ajustarse a las reglamentaciones legales vigentes, prestando la debida atención de manera a evitar incurrir posteriormente en observaciones similares, verificando a la vez, que sean anexadas todas las documentaciones respaldatorias con las debidas firmas y sellos.

Es mi informe. Salvo mejor parecer.

  


Lic. Patricia Olmedo  
Dirección de Auditoría Interna

**Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)**