

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA N° 021 /2023

Recurrente	Dirección Administrativa y Financiera
Referencia	Otros Trabajos de Auditoria - Conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado por Resolución SNFCL N° 732/2022- E- Otros trabajos de auditoría- Ítem 3- Evaluación de Cumplimiento DNCP Art 41 del Cronograma de Actividades.
Fecha	27 de Diciembre de 2023.

Con la finalidad de ordenar y facilitar la lectura del presente informe, se expone a continuación el detalle del mismo:

1. Identificación del Área Auditada.
 - 1.1. Funciones y objetivos de la Dirección.
 - 1.2. Coordinación Financiera
2. Antecedentes.
3. Objetivos.
4. Alcance de la Auditoria y Metodología.
 - 4.1. Alcance
 - 4.2. Metodología del trabajo.
5. Marco Legal y Reglamentario.
6. Limitaciones al alcance.
7. Responsables.
8. Análisis.
9. Conclusiones
10. Recomendaciones
1. IDENTIFICACION DEL ÁREA AUDITADA.



La Dirección Administrativa y Financiera tiene como objetivo definir, establecer y obtener los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas previstos en el SINAFOCAL.

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.

Asegurar la aplicación correcta de los procedimientos administrativos financieros de acuerdo a reglamentos vigentes.

La Coordinación Financiera cuyo objetivo es administrar los recursos financieros de la Institución, asignados por el Presupuesto General de la Nación en concordancia con las legislaciones y normativas vigentes. Realizar una óptima gestión y administración de los recursos que se le asigna.

1.1. Funciones Específicas de la Dirección:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las tareas del sector administrativo financiero para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Institución.
2. Establecer los requisitos, políticas, normas y procedimientos a ser aplicados en la gestión administrativa -financiera en la Institución.
3. Coordinar el cumplimiento de los objetivos institucionales con las otras direcciones y la coordinación a efectos de armonizar las medidas y tareas en tiempo y forma.
4. Estandarizar los procedimientos, códigos y normas de operación conjuntamente con los otros sectores.
5. Supervisar la administración de los recursos humanos de la Dirección de Administración y Finanzas y de los consultores contratados.
6. Supervisar la aplicación de programas de desarrollo del personal para el logro un alto nivel de desempeño y motivación.
7. Supervisar la administración correcta del archivo administrativo- financiero de la Institución.
8. Supervisar la aplicación de las medidas disciplinarias requeridas, en cuanto a cumplimiento de horarios, asistencia, funciones y responsabilidades, confidencialidad, etc.
9. Supervisar la gestión del sector financiero y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para todas las transacciones, contrataciones y obligaciones.
10. Supervisar y coordinar la preparación de informes administrativos y financieros, resultado de la gestión periódica de la institución.
11. Supervisar y controlar la ejecución de la contabilidad de los distintos

Lic. Patricia Olmedo
Directora, Dirección de Auditoría Interna
MTESS/SINAFOCAL

aspectos y programas de la Institución.

12. Elaborar los Informes de los diferentes proyectos y programas a la Secretaría Técnica.

13. Realizar el control de las distintas áreas y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

14. Supervisar y controlar el cuidado y el mantenimiento del patrimonio de la Institución y la realización de inventarios periódicos.

15. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato inherente al cargo

1.2. Funciones de la Coordinación Financiera:

1. Planificar, coordinar y controlar las tareas del sector financiero para el cumplimiento de los objetivos establecidos y la provisión de fondos para los programas.

2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en forma sistemática en todos los aspectos de la gestión financiera.

3. Apoyo en la preparación del presupuesto de la Institución, los ajustes necesarios, reprogramación y ampliación presupuestaria.

4. Participar en la programación y el monitoreo del uso de los recursos asignados para la administración de la Institución. Informar sistemáticamente a la Dirección el estado de la Ejecución Presupuestaria por rubros y sectores.

5. Supervisar y coordinar la elaboración del Plan Financiero de cada ejercicio fiscal y someter a consideración del jefe inmediato.

6. Supervisar las proyecciones de los egresos planeados y definir las necesidades de fondos a corto, mediano plazo y largo plazo.

7. Supervisar y controlar que los datos y registro de las transacciones y movimientos sean cargados debidamente en el sistema informático.

8. Analizar la información suministrada por los estados contables y financieros a fin de que puedan tomarse las acciones administrativas y financieras preventivas y/o correctivas necesarias.

9. Preparar los indicadores de desempeño en los diferentes aspectos de la operación con el propósito de medir continuamente el desempeño en la gestión.

10. Proponer acciones que permitan consolidar el control de la disponibilidad y uso de los recursos financieros.

11. Controlar y supervisar las tareas realizadas por los departamentos.

dependientes de su Coordinación.

12. Cumplir con las demás funciones que les sean encomendadas por el superior inmediato inherente al cargo.

2. ANTECEDENTES.

La realización del Plan de Trabajo Anual, el cual fue aprobado por Resolución SNFCL N° 732/2022 "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 2023, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)".

3. OBJETIVOS.

- Verificar aleatoriamente las documentaciones respaldatorias relacionadas a las retenciones practicadas.
- Analizar si las mismas dan cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Contrastar los datos suministrados en la Planilla de pagos a proveedores y contribuciones a la DNCP con los Formularios CRIRET02 Y BCRLIOB01 extraídos del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).

4. ALCANCE DE LA AUDITORIA Y LA METODOLOGIA.

Nuestra labor fue realizada conforme lo establece el manual de auditoría gubernamental y a los Procedimientos y Normas Gubernamentales adoptadas por la Contraloría General de la República, Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

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 Plan de Trabajo Anual, esta Auditoría se basó principalmente en los controles aleatorios de las retenciones, equivalente al cero punto cuatro por ciento del importe de cada factura procesada, practicadas por la Dirección Administrativa y Financiera en los meses de marzo a noviembre del año 2023, conforme documentos.

4.2. Metodología de trabajo: La metodología utilizada consistió en el análisis y verificación aleatoria de las retenciones practicadas conforme lo establecido en el Art.1 de la Ley N° 3439/2007 que modifica el Art. 41 de la Ley N° 2051/03.

5. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO.

➤ **Constitución Nacional del Paraguay;**

➤ Ley N° 1652/00 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral";

➤ Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado";

➤ Decreto Reglamentario N° 5.442/16 Por la cual se reglamenta la Ley N° 1652/00 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral". Se crea el Registro de Instituciones de Formación y Capacitación Laboral (REIFOCAL) y se abroga el Decreto N° 15.904/2001;

➤ Ley N° 7050 /2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023";

➤ Decreto N° 8759/2023 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7050 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023";

➤ Resolución SNFCL N.º 732/2022 "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 2023, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)";

➤ Manual de Cargos y Funciones del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, aprobado y actualizado por Resolución N° 01/2021;

➤ Resolución MTESS N° 258/2018 y Resolución MTESS N° 2539/2019 que aprueban el organigrama;

➤ Resolución CGR N° 583/19 "Por la cual se actualiza el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) para las Instituciones Públicas sujetas a la fiscalización y control de la Contraloría General de la República, y se deja sin efecto la Resolución CGR 146 del 25 de marzo del 2019";

➤ Resolución N° 84/19 "Por la cual se dispone la inclusión en los planes de trabajo anual de las Auditoría Internas Institucionales la Evaluación de cumplimiento del artículo 41 de la Ley N° 2051/03 de contrataciones públicas";

➤ Otras disposiciones legales vigentes y concordantes con el objeto del análisis.

6. 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, según Memorándum DAF N° 476/2023, Memorándum DAF N° 726/2023, Memorándum DAF N° 831/2023, 956/2023, el Memorándum DAF N° 1200/2023, el Memorándum DAF N° 156/2023, el Memorándum DAF N° 300/2023, el Memorándum DAF N° 229/2023, el Memorándum DAF N° 488/2023, el Memorándum DAF N° 524/2023 y el Memorándum DAF N° 601/2023.

7. RESPONSABLES.

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Coordinación Financiera.

8. ANÁLISIS.

Conforme los datos observados en la Planilla de pagos a proveedores y contribuciones a la DNCP anexa a la Resolución AGPE N° 84/2019 presentada por la Dirección Administrativa y Financiera, las retenciones practicadas en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, setiembre, octubre y noviembre del año 2023 suman un total de guaraníes cincuenta y seis millones ochocientos treinta y cinco mil cuatrocientos treinta y seis (Gs. 56.835.436). En los meses de enero y febrero no se practicaron retenciones:

Mes	Monto Gs.
Enero	0
Febrero	0
Marzo	1.160.684
Abril	10.259.762
Mayo	5.472.236
Junio	2.466.945
Julio	23.553.306
Agosto	813.784
Setiembre	7.191.932
Octubre	2.635.105
Noviembre	3.281.682
Total	56.835.436

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Memorándum DAF N° 524/2023 remite el informe de distribución de Código de Retenciones correspondiente a la STR 146.905 que la Coordinación Financiera informa lo siguiente;

“Desde el Departamento de Contabilidad se había informado por medio del Memorando DC N° 012/2023 referente a la STR 146.905 correspondiente al

pago del Proveedor Crispín Ruffinelli con RUC N° 653.374-4 en la obligación contable N° 4611, se realizó la retención del monto total en el Código (201) I.V.A, en mismo por error involuntario no fue distribuido en los otros códigos de retención. Por ese motivo, el proveedor mencionado no contará con su Comprobante de Retención en los Códigos (202) Renta, (302) Ley 2051, (303) MJ y (304) M.D.P...///.

Es oportuno mencionar que hemos realizado consulta de manera verbal ante la Dirección de Contabilidad Pública al Lic. Arturo Giménez. El mismo menciona que se retuvo el monto correcto y que la falta de distribución no representa un perjuicio al Estado, de igual manera estamos implementando más mecanismos de control para evitar errores similares”.

9. CONCLUSIÓN

Una vez culminada la revisión aleatoria de las documentaciones presentadas por la Dirección Administrativa y Financiera, de las retenciones practicadas conforme a lo establecido en el Art 1 de la Ley 3439/2007 que modifica el Art 41 de la Ley N° 2051/03, esta auditoria concluye que las mismas se encuentran en forma razonable.

10. RECOMENDACIÓN GENERAL

Esta Dirección recomienda a la Dirección Administrativa y Financiera seguir realizando controles oportunos y la distribución correcta de las retenciones en cumplimiento a lo dispuesto en el Art 1 de la Ley 3439/2007 que modifica el Art 41 de la Ley N° 2051/03, la Ley N° 1535 y demás disposiciones legales.

Es mi informe. Salvo mejor parecer.


Lic. Patricia María Olmedo Chávez
Dirección de Auditoría Interna

Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral