

Dirección de Auditoría Interna

MEMORANDUM DAI N° 38/2024

A: **ABOG. JULIO C. FERREIRA, Director**
Dirección de Transparencia y Anticorrupción

De: **LIC. SANDRA LEIVA, Directora**
Dirección de Auditoría Interna

Ref.: Dar respuesta a Memo D.T y A N° 173/24

Fecha: 2 de abril del 2024



Por el presente me dirijo a Usted a los efectos de dar respuesta a la solicitud sobre Informes elaborados por la Auditoría Interna, al respecto se remite en formato papel como digital el **Informe DAI N° 1** y el **Dictamen DAI N° 3**.

Sin otro particular, lo saludo muy atentamente.

MÁDES	
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	
MESA DE ENTRADA	
N°: 174	FECHA: 02/04/24
HORA: 20:25	<i>Rf</i>
ENCARGADO	

Asunción, 13 de marzo de 2024.-

DICTAMEN D.A.I N° 03/2024

Señor

Lic. José Luis López González, Director
Dirección de Administración y Finanzas

Cumplo en informar, la revisión y análisis del informe presentado por la División de Perceptoria dependiente de la Dirección Financiera, referente a un faltante de recibos del VUI de la serie J-1.

DESARROLLO

1. ANTECEDENTES

A fin de dar cumplimiento a las atribuciones constitucionales y disposiciones según establece la Ley 1535/99 en su Art. 60 - donde dice que el Control Interno estará conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la Reglamentación pertinente. El Control Interno comprende el Control previo a cargo de los responsables de la Administración y Control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional y de la Auditoría del Poder Ejecutivo.-

2. ALCANCE DE LA REVISION

DOCUMENTACIONES VERIFICADAS

- Memorándum Perceptoria N° 17/2024.
- Recibos:
 - Caja 1: 1 al 1.000
 - Caja 2: 1001 al 2500
 - Caja 3: 2501 al 5000
 - Caja 5: 5501 al 7000
 - Caja 6: 7001 al 8500
 - Caja 7: 8501 al 10000
- Memorándum D.A. N° 037/2024
 - Nota de Remisión N° 001-001-0013038 (20/07/2022)
 - Acta de Recepción y Conformidad
 - Contrato N° 05/2021

MARCO LEGAL

- Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”

- Ley N° 7021/2022 “De Suministros y Contrataciones Públicas”
- Decreto N° 9823/2023 “Que reglamenta la Ley N° 7021/22 De Suministros y Contrataciones Públicas.
- Ley N° 7228/2024 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024”
- Decreto N° 1092/2024 “Que reglamenta la Ley de Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024”
- Resolución MADES N° 100/19 “Por la cual se establecen Normas y Procedimientos para la Recaudación, Depósitos y Rendición de Cuentas de los Ingresos Percibidos por las Perceptorías de la sede Central, las Oficinas Regionales y Parques Nacionales”
- Resolución SEAM N° 817/14 “Por la cual se reglamenta la entrega, custodia y uso de hojas de Seguridad, recibos de ingresos y útiles y/o materiales, de la Secretaría del Ambiente, y se deja sin efecto la Resolución SEAM N° 964 de fecha 17 de junio de 2013”

3. OBJETIVO DE LA REVISION

Emitir un parecer, en relación a la situación informada por la División de Perceptoría, para lo cual se procede a la revisión in situ de las cajas de recibos del VUI y evaluar las documentaciones que guardan relación al mismo.

4. RESPONSABILIDAD LA ADMINISTRACION

Realizar el control previo a los efectos de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

5. HALLAZGO/ RESULTADO DE LA VERIFICACION

5.1. Inexistencia (física en el lugar) de Recibos con la numeración mencionada en el Informe de la División de Perceptoría:

La Auditoría Interna, procedió a realizar la verificación de las cajas de recibos del VUI de la Serie j-1, que se encuentran en resguardo de la División de Perceptoría. Las mismas se encuentran numeradas de la siguiente manera:

- Recibos:
 - Caja 1: 1 al 1.000
 - Caja 2: 1001 al 2500
 - Caja 3: 2501 al 4.000 (físicamente dentro de la caja se encontraron hasta el N° 5.000)
 - Caja 5: 5501 al 7000
 - Caja 6: 7001 al 8500
 - Caja 7: 8501 al 10000

En esta revisión se constató que efectivamente, en el lugar (División de Perceptoría) no

se encuentra la Caja N° 4. Además, en la Caja N° 3, cuyo rótulo menciona una numeración del 2501 al 4000, se detectó que se encuentra almacenado, hasta el Recibo con numeración 5.000, que actualmente ya está siendo utilizado. Se ha verificado que no existen, en esa dependencia los Recibos del N° 5.001 al 5.500.

5.2 Verificación del proceso de recepción de los Recibos de Dinero y posterior entrega a la División de Perceptoría

Verificando la documentación solicitada, se visualiza a la **Dirección Administrativa como Administrador del Contrato (Cláusula 9 del Contrato N° 05/2021)**. No obstante, en la Nota de Remisión N° 001-001-0013038 de fecha 20/07/2022, la firma de la recepción, lo realizó el Jefe de la División de Perceptoría.

Asimismo, en el ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD, de la misma fecha, se encuentra firmado por el mismo responsable. En ambos casos, tanto en la Nota de Remisión, como en el Acta de Recepción y Conformidad, se detallan Cantidades unitarias (50.420), no así numeraciones.

6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

Una vez analizado toda la documentación y realizada la verificación in situ, esta Auditoría concluye, que corresponde realizar los procedimientos necesarios para la anulación o dar de baja, los Recibos de Ingresos, serie J-1 (VUI) que corresponden al rango de N° 5.001 al 5.500, un total de (500) quinientos recibos.

6.1 RECOMENDACIONES

6.1.1. Responsabilidad del ADMINISTRADOR DE CONTRATO: esta Auditoría recomienda, que la dependencia designada como Administrador de Contrato, sea la encargada de recibir los Bienes y/o Servicios Contratados, ya que, se verifica que tanto la Nota de Remisión emitida por la empresa Gráfica Monarca, fue firmado por el Jefe de la División de Perceptoría. Lo mismo ocurre con el ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD, en la cual en su último párrafo se menciona **“En concordancia a las especificaciones técnicas estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones, se deja constancia de recepción y conformidad de los bienes” (firmado por el Jefe de la Div.Perceptoría)**

Es parecer de esta Auditoría, que el **Administrador del Contrato**, es la instancia que tiene conocimiento el proceso licitatorio, y maneja los antecedentes, como así también lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, por lo que le corresponde que realice una verificación detallada, de los Bienes que en este caso se ha recibido. En ambos documentos mencionados más arriba, se ha citado cantidad (50.420 unidades), en cambio, los Bienes (Recibos de Ingresos) han sido proveídos en Cajas, rotulados con numeraciones, lo cual, de haberse verificado, en su momento (20 de julio del 2022) previo a la firma de la recepción y conformidad, ya se hubiese detectado la falta de los (500) Recibos que, el 6 de marzo del 2024, se ha detectado.

6.1.1. Proceso de Entrega de Recibos de Dinero al responsable de la División de Perceptoría: en la Resolución N° 100/19, referente a las Normas y procedimientos para la recaudación, depósitos y rendición de cuentas de ingresos percibidos, en los Considerandos, se menciona la Resolución SEAM N° 817/14 **“POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA ENTREGA, CUSTODIA Y USO DE HOJAS DE SEGURIDAD, RECIBOS DE INGRESOS Y ÚTILES Y/O MATERIALES, DE LA SECRETARÍA DEL AMBIENTE, Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN SEAM N° 964 DE FECHA 17 DE JUNIO DE 2013”**

En su Art. 3° se establece el procedimiento de entrega de Recibos de Ingresos, por parte de la División Ingresos-Departamento de Tesorería-Dirección Financiera, se deberá realizar por medio de un Acta de Entrega. Si bien este procedimiento es interno, de la Dirección Financiera, es parecer de esta Auditoría, que el mismo procedimiento, se debiera realizar, por parte del Administrador del Contrato, al responsable de la dependencia en la cual finalmente se utilizará el Bien adquirido, detallando al máximo, y más en el caso de Recibos de Ingresos, que constituyen valores, cajas abiertas, que permitan verificar en el momento, que los rótulos que llevan numeraciones, estén correctos, lo cual permitirá que en el momento se detecten faltantes, que pudieran ser responsabilidad de la empresa proveedora, y realizar los reclamos correspondientes. En este caso, habiendo transcurrido tanto tiempo desde la recepción (por una cantidad global), sería difícil lograr el reconocimiento del proveedor de un probable error de su parte.

ES MI DICTAMEN



[Handwritten signature]
P/A
Lic. ~~Mirena Mereles~~
Jefa
Departamento de Auditoría Financiera
Lic. SANDRA LEIVA, Directora
Dirección de Auditoría Interna

Asunción, 26 de marzo de 2024.-

INFORME D.A.I N° 001/2024

DESTINATARIO

Dirección de Administración y Finanzas

DOCUMENTACIONES VERIFICADAS

- Memorándum Perceptoría N° 24/2024.
- Recibos N° 5.001 al 5.500

MARCO LEGAL

- Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”
- Ley N° 7021/2022 “De Suministros y Contrataciones Públicas”
- Decreto N° 9823/2023 “Que reglamenta la Ley N° 7021/22 De Suministros y Contrataciones Públicas.
- Ley N° 7228/2024 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024”
- Decreto N° 1092/2024 “Que reglamenta la Ley de Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024”
- Resolución MADES N° 100/19 “Por la cual se establecen Normas y Procedimientos para la Recaudación, Depósitos y Rendición de Cuentas de los Ingresos Percibidos por las Perceptorías de la sede Central, las Oficinas Regionales y Parques Nacionales”
- Resolución SEAM N° 817/14 “Por la cual se reglamenta la entrega, custodia y uso de hojas de Seguridad, recibos de ingresos y útiles y/o materiales, de la Secretaría del Ambiente, y se deja sin efecto la Resolución SEAM N° 964 de fecha 17 de junio de 2013”

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

La revisión y análisis del informe presentado por la División de Perceptoría según Memorándum N° 24/2024, referente a los recibos del VUI de la serie J-1 correspondiente al N° 5.001 al 5.500.

RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION

Realizar el control previo a los efectos de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

HALLAZGO/ RESULTADO DE LA VERIFICACION

Verificación de la existencia (física en el lugar) de los Recibos con la numeración mencionada en el Informe de la División de Perceptoría:

La Auditoria Interna, procedió a realizar la verificación de los recibos del VUI de la Serie j-1, que se encuentran en resguardo de la División de Perceptoría, según el siguiente detalle:

- Recibos:
N° 5.001 al 5.500 (sin caja).

RECOMENDACIONES

Una vez analizado toda la documentación y realizada la verificación, esta Auditoría concluye, atendiendo que en el Dictamen DAI N° 03/2024 se recomienda aplicar los procedimientos para la anulación o baja de los Recibos de Ingresos, serie J-1 (VUI) que corresponden al rango de N° 5.001 al 5.500, un total de (500) quinientos recibos, dejar sin efecto dicha recomendación, visto el informe presentado por la División de Perceptoría sobre el hallazgo de los recibos.

Asimismo, visto la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”

- **DE LAS RESPONSABILIDADES**, Artículo 82.- Responsabilidad de las autoridades y funcionarios donde menciona que:

Las autoridades, funcionarios y, en general, el personal al servicio de los organismos y entidades del Estado a que se refiere el Artículo 3°. de esta ley que ocasionen menoscabo a los fondos públicos a consecuencia de acciones u omisiones contrarias a sus obligaciones legales, responderán con su patrimonio por la indemnización de daños y perjuicios causados, con independencia de la responsabilidad disciplinaria o penal que les pueda corresponder por las leyes que rigen dichas materias.

Y la Resolución N° 817/14 “Por la cual se Reglamenta la Entrega, Custodia y Uso de Hojas de Seguridad, Recibos de Ingresos y Útiles y/o Materiales, de la Secretaria del Ambiente, y se deja sin efecto la Resolución SEAM N° 964 de fecha 17 de junio de 2013”

Que en su Art. 3° se establece:

- a) El funcionario Perceptor o Cajero Verificado, es responsable del uso racional de los Recibos, quedando terminantemente prohibido su uso indebido, destrucción y/o fragmentación...”
- b) Los Recibos de Ingresos que fueren anulados, deben permanecer con sus copias respectivas con el sello ANULADO.

- c) El Perceptor o Cajero Verificador, es responsable por la justificación de la utilización de los Recibos, debiendo presentar rendición de cuentas sobre la entrega realizada con anterioridad, a los efectos de realizar una nueva solicitud.

Por todo lo expuesto, es parecer de esta Auditoria que los Recibos, sean debidamente ordenados en los estantes que se encuentran con la caja respectiva de cada numeración y rotulo a la que corresponden de manera a que el resguardo sea óptimo, establecer procedimientos de controles interno de forma diaria; referente a la cantidad de recibos, como podría ser a través de planillas o fichas de control, y de esta forma evitar faltantes, pérdidas o traspapelar.

Es nuestro Informe



Lic. Milena Mereles, Jefa
Departamento de Auditoria Financiera



Lic. Sandra Leiva, Directora
Dirección de Auditoria Interna