

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA N° 014/2023

Recurrente	Dirección Administrativa y Financiera
Expediente	Auditoría según Cronograma de Actividades C.5, aprobado por Resolución SNFCL N° 732/2022 "Por la cual se aprueba la Identificación y 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)".
Referencia	Departamento de Suministro.
Fecha	02 de Octubre de 2023.

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA AUDITADA.

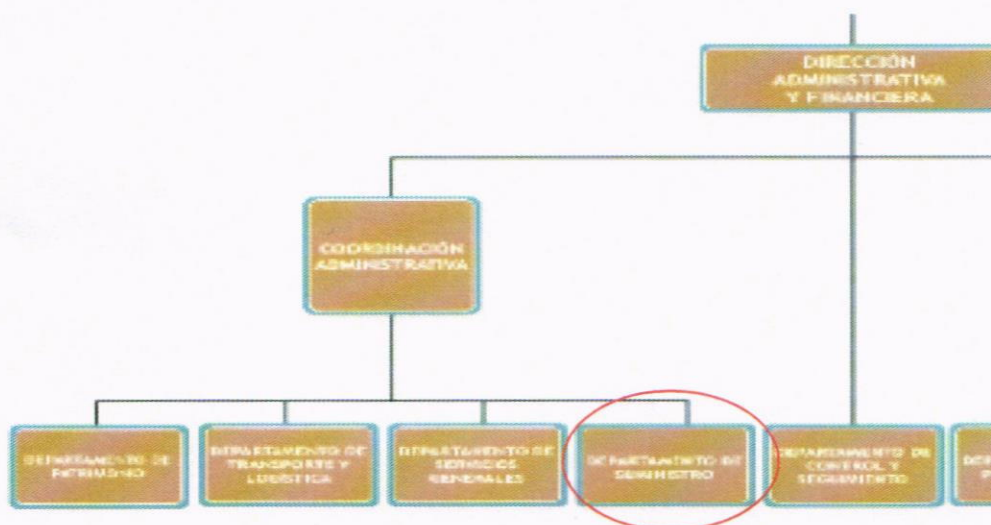
El Departamento de Suministro, es un Departamento dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, respondiendo de manera inmediata a la Coordinación Administrativa, el departamento tiene como objetivos:

- Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

Entre las funciones específicas se detallan las siguientes:

1. Recepción de pedidos de insumos, verificación de la existencia de los productos solicitados y realizar la entrega de los mismos.
2. Entrega de los productos al responsable de la unidad solicitante quien verifica las cantidades que está recibiendo y firma de conformidad del mismo.
3. Remisión de los formularios a la Coordinación Administrativa para la firma.
4. Determinar si los procedimientos utilizados para la separación de materiales obsoletos, dañados o de poco movimiento, son adecuados.
5. Realizar inventario físico mensual para un mejor control de stock.
6. Verificar los artículos que se reciben, en lo que respecta a la cantidad y calidad, en conformidad a las especificaciones técnicas adjudicadas.
7. Elaboración de actas de recepción de insumos adjudicados.
8. Recepción de remisiones y facturas del proveedor.
9. Controlar los formularios de pedidos si están llenados y firmados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

10. Mantener en el sistema informático actualizado de entradas y salidas de mercaderías.
11. Realizar pedidos para adquisición de mercaderías cuando considere necesario para no quedar sin stock.
12. Elaborar especificaciones técnicas de los pedidos de insumos a ser requeridos.
13. Elaboración de informes sobre los insumos entregados al mes, requeridos por la Coordinación Administrativa.
14. Cumplir con las demás funciones que le 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. VERIFICACIÓN EFECTUADA.

El trabajo realizado consistió en la aplicación de cuestionario de control interno, así también, cabe mencionar que se realizaron verificaciones in situ de la correspondencia entre los insumos y las cantidades detalladas según informe de inventario físico, se menciona, además, la aplicación de otro cuestionario de control interno de carácter ampliatorio, posteriormente se realizó el control de la validez (fecha de vencimiento) de los insumos en depósito de manera aleatoria. Se hace mención e hincapié que la dependencia cuenta con un sistema de suministro, lo cual, es la fortaleza de dicha área debido a que el sistema en cuestión facilita los procesos efectuados al momento de ingresos y egresos de insumos al depósito.

4. OBJETIVOS.

El presente informe tiene como objetivo lo mencionado a continuación:

- Verificar aleatoriamente la correspondencia de los insumos conforme lo detallado en el informe de inventario físico que se encuentra en el sistema, se corroborará la correspondencia entre el insumo detallado y las cantidades.
- Verificar que el Manual de Cargos y Funciones de la dependencia esté aprobado y actualizado.
- Verificar que la dependencia cuente con procedimientos aprobados y actualizados.
- Verificar aleatoriamente la validez (fechas de vencimiento) de los insumos existentes en el depósito.

5. ALCANCE DE LA AUDITORIA Y LA METODOLOGÍA.

Nuestra labor fue realizada conforme lo establece el Manual de Auditoria Gubernamental. El presente informe surge como resultado de la verificación in situ efectuada al depósito del departamento de suministro y de los cuestionarios de sistema de control interno aplicados al departamento mencionado con anterioridad.

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.

- Alcance:** De manera a dar cumplimiento a lo establecido en el cronograma de actividades, esta Auditoria se basó principalmente en controles aleatorios realizados a los insumos conforme inventario físico, la aplicación de cuestionarios de control interno y la verificación de la validez (vencimiento) de los insumos que se encuentran en el depósito.
- Metodología de Trabajo:** La metodología utilizada para el presente trabajo consistió en la verificación in situ de los insumos en depósito y en la aplicación de un cuestionario de control interno y un cuestionario de control interno de carácter ampliatorio.

6. LIMITACIONES.

Las limitaciones al alcance del presente trabajo se realizan exclusivamente sobre las documentaciones presentadas por la Dirección Administrativa y Financiera ante esta Dirección mediante los Memorándums DAF N° 1122/2023, Memorándum DAF N° 1225/2023 y

Memorándum DAF N° 1362/2023, así como también la información suministrada al momento de la visita al área auditada, en consecuencia, nuestro trabajo no incluyó una revisión integral de todas las operaciones.

7. 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;*
- *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;*
- *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 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".

- *Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado.*
- *Otras disposiciones legales vigentes y concordantes con el objeto del análisis.*

8. RESPONSABLES.

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Coordinación Administrativa.
- Departamento de Suministro.

9. ANÁLISIS.

Observación N° 1.

No cuenta con programa de capacitación.

Al efectuar el cuestionario de control interno ampliatorio, el responsable del área manifestó que dicha dependencia no cuenta con un programa de capacitación para los funcionarios de dicha área.

Descargo: Queremos contar con una capacitación específica del área para los funcionarios que presten servicio, a fin de fortalecer y enriquecer el departamento con personales dotados, dicho pedido estaremos solicitando a las dependencias encargadas. Por indicaciones de orden superior se ha remitido el Memorándum D.S N° 44/2023, donde se solicitó y anexó los programas de capacitación inherentes al Área. (Se adjunta).

Conclusión: Posterior al descargo efectuado por el área responsable y su respectiva documentación de respaldo, nos ratificamos en la observación realizada.

Recomendación: Se recomienda seguir efectuando las acciones pertinentes de manera a realizar el seguimiento debido hasta lograr la obtención de las capacitaciones conforme a los objetivos del departamento y según necesidad. Se recomienda la elaboración de un Plan de Mejoramiento conforme a la debilidad visualizada y ratificada.

Observación N° 2.

No se visualiza actualización del Manual de Cargos y Funciones.

Al momento de dar respuesta al cuestionario de control interno de carácter ampliatorio, el responsable del área auditada mencionó que sería conveniente realizar ajustes a algunas funciones del Manual de Cargos y Funciones.

Descargo: Existen algunas funciones específicas que se estarían encontrando desactualizados, como así también las frecuencias de las mismas. Además, incorporar algunos oficios para mejor manejo del Departamento. Por indicaciones de orden superior se ha remitido el Memorándum D.S N° 45/2023, donde se solicitó la actualización y ajuste del Manual de cargos y funciones. (Se adjunta).

Conclusión: Luego de verificar el descargo y su respectivo documento de respaldo, esta Dirección se ratifica en la observación realizada.

Recomendación: Recomendamos realizar el seguimiento a la solicitud efectuada conforme el Memorándum mencionado anteriormente hasta lograr concretar la actualización del Manual de Cargos y Funciones. Se recomienda la elaboración de un Plan de Mejoramiento conforme a la debilidad visualizada y ratificada.

Observación N° 3.

No se visualiza actualización de procedimientos.

En el cuestionario de sistema de control interno- ampliatorio el área responsable expuso que podría darse lugar a ajustes al procedimiento de manera a mejorar los procesos realizados.

Descargo: Los procedimientos con los que actualmente el Departamento faltarían fortalecerse y ajustarse en algunos lineamientos que se ha analizado, como así también incluir algunos procedimientos nuevos, para perfeccionar aún más los procesos internos dentro del Departamento. Por indicaciones de orden superior se ha remitido el Memorándum D.S N° 45/2023, donde se solicitó la actualización y elaboración de nuevos procedimientos. (Se adjunta).

Conclusión: Posterior a la verificación del descargo remitido por el área responsable, esta dependencia se ratifica en la observación realizada.

Recomendación: Recomendamos realizar el seguimiento a la solicitud efectuada conforme el Memorándum mencionado anteriormente hasta lograr concretar la actualización de los Procedimientos de la dependencia. Se recomienda la elaboración de un Plan de Mejoramiento conforme a la debilidad visualizada y ratificada.

Observación N° 4.

Inconsistencias entre inventario y lo visualizado en depósito.

En fecha 22/08/2023 se realizó la verificación in situ del depósito perteneciente al departamento de suministro, al momento del control se notaron incoherencias en cuanto a la cantidad de insumos contabilizados en dicha fecha lo cual se detalla en el cuadro a continuación:

Detalle de insumo	Cantidad según sistema	Contabilizado al momento de la visita
-------------------	------------------------	---------------------------------------

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.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, 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.

Tóner GPR- 52 Magenta	2	1
Tóner 040 Magenta para LBP 712 CX	3	2
Hojas blancas A4	937	987
Hojas oficio	190	247
Desinfectante en aerosol	145	146
Presilladora Mediana para Grampa	173	183

Descargo:

Detalle de insumo	Cantidad según sistema	Contabilizado al momento de la visita	Descargo
Tóner GPR- 52 Magenta	2	1	Los insumos faltantes, corresponden a que distintas dependencias de la Institución se acercaron a solicitar los insumos de carácter urgente, atendiendo que las impresoras son de multifunción y la falta de un color de tóner hace que no imprima, posteriormente fueron regularizados a través de los formularios de pedidos internos. (Se adjuntan formularios).
Tóner 040 Magenta para LBP 712 CX	3	2	
Hojas blancas A4	937	987	Los insumos sobrantes pertenecen a aquellas dependencias que solicitaron y aún no retiraron en su totalidad, las mismas retiran de acuerdo al uso que vayan dando.
Hojas oficio	190	247	
Desinfectante en aerosol	145	146	
Presilladora Mediana para Grampa	173	183	

Conclusión: Luego de verificar el descargo realizado por el área responsable, esta Dirección acepta el descargo efectuado.

Recomendación: Recomendamos ejecutar las acciones necesarias y oportunas de manera que se puedan aplicar mecanismos que permitan que los insumos sean retirados a medida que se efectúen las solicitudes de los mismos, dando lugar de esta manera a la coherencia entre la cantidad detallada en el sistema y lo que se visualiza al momento del control físico en depósito.

10. CONCLUSIÓN.

Posterior a las verificaciones aleatorias realizadas a las documentaciones remitidas y al control in situ efectuado, se concluye que el Departamento de Suministro debe seguir ahondando los controles internos y efectuar el seguimiento necesario de manera a lograr las actualizaciones conforme a las debilidades visualizadas.

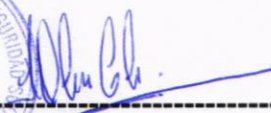
11. RECOMENDACIONES GENERALES.

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.

Esta Dirección recomienda a la Dirección Administrativa que junto con la Coordinación Administrativa y el Departamento de Suministro, realicen un trabajo conjunto y coordinado de modo a realizar el seguimiento necesario buscando concretar las actualizaciones del Manual de Cargos y Funciones así como los Procedimientos del departamento, conforme las necesidades y buscando que las mismas sean acordes a las funciones realizadas en la actualidad, sin dejar de hacer mención al punto relacionado a los programas de capacitación debido a que la capacitación constante es la base para seguir teniendo una buena gestión y en busca de una mejora continua profesional e institucional. Se recomienda, además, realizar las acciones oportunas y necesarias que permitan que los insumos sean retirados conforme sean solicitados, buscando obtener de esta forma la coherencia entre lo detallado en el sistema y lo existente en físico en el depósito de la dependencia.

Se recomienda la elaboración de un Plan de Mejoramiento conforme a las debilidades detectadas y ratificas, en un plazo de 15 (quince) días hábiles a partir de la recepción del presente informe.

Es mi informe. Salvo mejor parecer.

Lic. Patricia Olmedo

Dirección de Auditoría Interna

Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)