

Dirección General de Auditoría Interna

MEMORÁNDUM DGAI/ 0242/2022

**A :** ING. LUIS ALBERTO CASTIGLIONI, Ministro  
Ministerio de Industria y Comercio

**C.C. :** C.P. JULIO VERA ARMOA, Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

**De :** LIC. MARIA LUCILA DELGADO SEGOVIA, Directora General  
Dirección General de Auditoría Interna

**Fecha :** 5 de mayo de 2022.

**Tema :** Informe DGAI N° 03/2022 “Auditoría de Gestión al Departamento de Suministros” e Informe Ejecutivo.

Por el presente y en cumplimiento al Decreto N° 1249/03 “Por el cual se aprueba la reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado”, en su artículo 11° “..los informes ordinarios y extraordinarios que emitan las Auditorías Internas Institucionales, serán elevados en forma exclusiva y simultánea a las Máximas Autoridades de los Organismos y Entidades respectivas, Sindico de la Entidad y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo...”.

Al respecto, remito en formato impreso el Informe de referencia resultante, para su conocimiento y consideración correspondiente.

Atentamente,

  
Lic. María Lucila Delgado Segovia  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



  
Luis Alberto Castiglioni  
Ministro de Industria y Comercio



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**GABINETE DEL MINISTRO**

A:

<input type="checkbox"/>	Viceministerio de Industria
<input type="checkbox"/>	Viceministerio de Comercio y Servicios
<input type="checkbox"/>	Viceministerio de MIPYMES
<input type="checkbox"/>	REDIEX
<input type="checkbox"/>	Secretaria General
<input type="checkbox"/>	Asuntos Legales
<input type="checkbox"/>	Administración y Finanzas
<input type="checkbox"/>	Auditoría Interna
<input type="checkbox"/>	Gabinete Técnico
<input type="checkbox"/>	Secretaría Privada
<input type="checkbox"/>	.....(otro)

PARA: .....

FECHA: .....

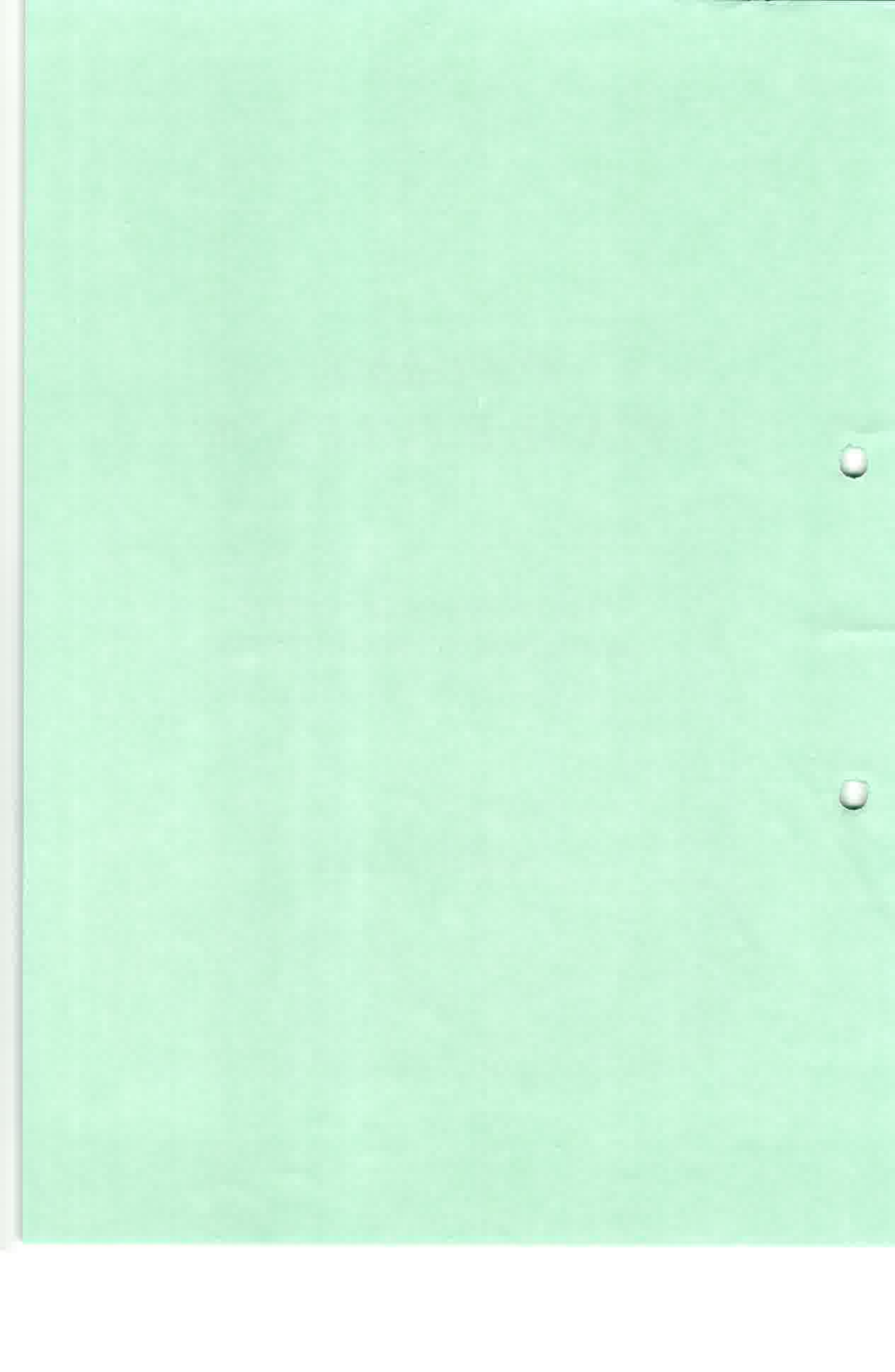
NOTA: ..... FIRMA: .....



***INFORME  
FINAL D.G.A.I N° 03***

**“AUDITORIA DE GESTIÓN AL  
DEPARTAMENTO SUMINISTROS”**

***MAYO DE 2022***





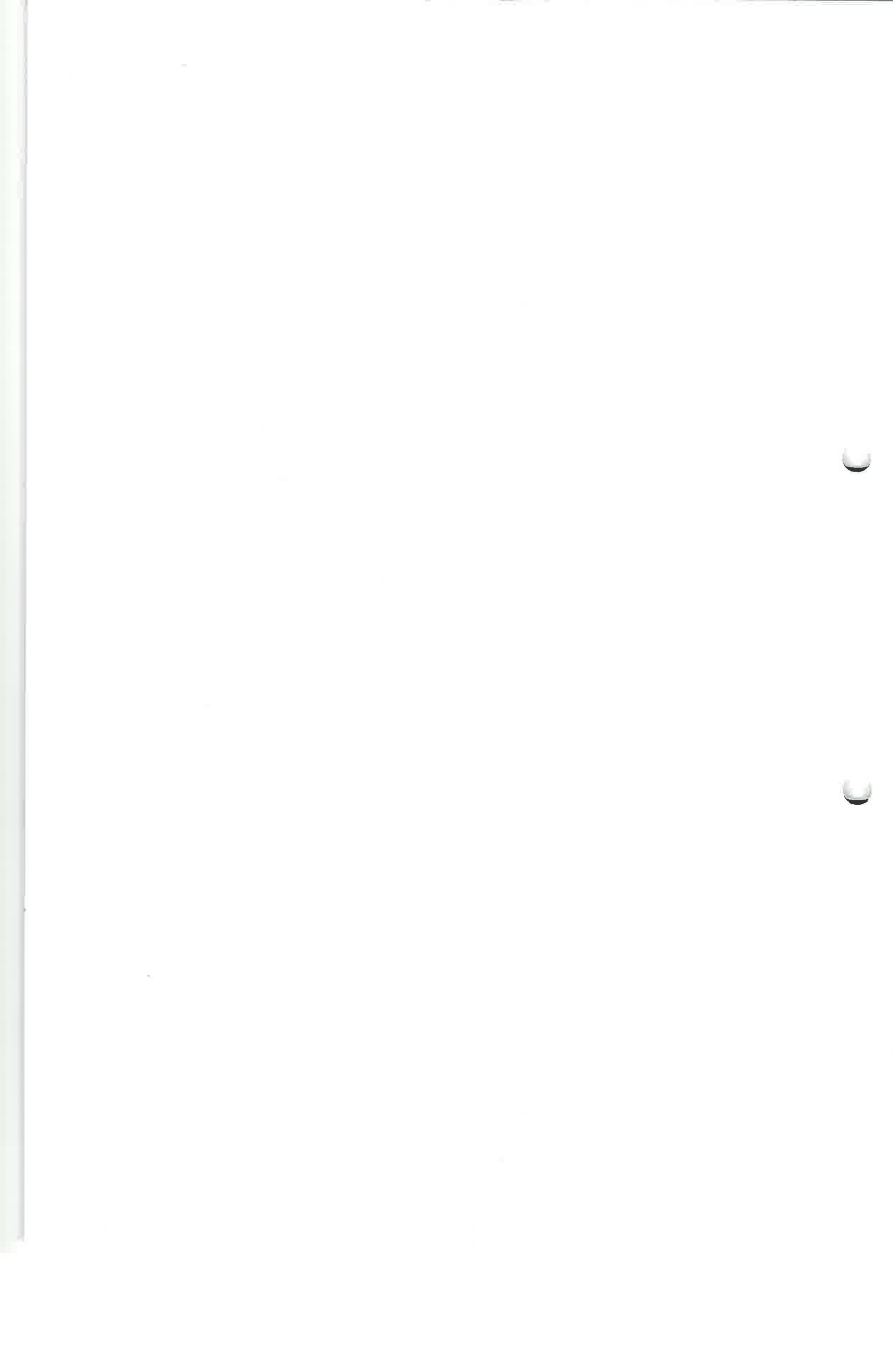
## INFORME FINAL D.G.A.I Nº 03

### AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO SUMINISTROS"

## ÍNDICE

CONTENIDO		PÁGINA
Nº	<b>INFORME FINAL</b>	<b>1-49</b>
1.	<b>ORIGEN DE LA AUDITORIA</b>	<b>1</b>
2.	<b>ALCANCE</b>	<b>1</b>
3.	<b>OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</b>	<b>1</b>
4.	<b>PROCEDIMIENTOS REALIZADOS</b>	<b>2</b>
5.	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>2</b>
6.	<b>CONOCIMIENTO DEL AREA AUDITADA</b>	<b>3</b>
6.1	Estructura Organizacional	3-4
6.2	Manual de Organización y Funciones.	5-10
6.3	Manual de Procedimientos	10
6.4	Proceso de Recepción y Entrega de Insumos	11
6.5	Plantel de Funcionarios	12
7	<b>LIMITACIONES</b>	<b>12</b>
8	<b>DESARROLLO DEL INFORME</b>	<b>12</b>
8.1	Evaluación del sistema de control interno- SCI	12-15
8.2	Cuestionario de Control Interno	15-21
8.3	Organización- Condiciones de almacenamiento de existencias	21-22
8.4	Bienes insumos entregados en el Ejercicio Fiscal 2021	22-39
8.5	Verificación de los Bienes consignados en el inventario	39-41
8.6	Registro Contable e Inventario	41
8.7	Comparación de los movimientos de bienes registrados con relación al periodo anterior	42
8.8	Verificación de bienes con documentos respaldatorios	42
9	<b>AUDITORÍAS REALIZADAS</b>	<b>42</b>
10	<b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTOS</b>	<b>43-48</b>
11.	<b>RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO</b>	<b>49</b>
12.	<b>CONCLUSIONES GENERALES</b>	<b>49</b>
13.	<b>RECOMENDACIONES GENERALES</b>	<b>49</b>
14.	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	<b>49</b>

\*\*\*\*\*      \*\*\*\*\*      \*\*\*\*\*



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DGAI N°03/2022

“AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS”

1. ORIGEN DE LA AUDITORÍA

De conformidad con el Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2022, aprobada por Resolución Ministerial N° 660 de fecha 26 de octubre de 2021, en el cual se contempla la realización de Auditoría al Departamento de Suministros.

2. ALCANCE DEL EXAMEN

De acuerdo con el objetivo general establecido y a cada uno de los objetivos específicos planteados en el Memorando de Encargo de Auditoría, correspondiente al periodo 2021.

Las observaciones del presente informe son resultado del análisis de las documentaciones provistas a esta auditoría y cuya emisión son de exclusiva responsabilidad de la Administración del Ministerio de Industria y Comercio.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

3.1- Objetivo General

- Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.
- Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados.
- El análisis y evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.

3.2- Objetivos Específicos

- Evaluar el Sistema de Control Interno aplicado al proceso y si se encuentra documentado.
- Comprobar si cuenta con políticas de adquisición y distribución y si se basan en programaciones.
- Comprobar si existen adquisiciones o se efectúan compra de existencias similares a las obrantes en almacenes.
- Verificar el control establecido para los ingresos de materiales tanto de compras, donaciones, transferencias y otras modalidades de adquisición y qué documentos y registro utiliza.
- Verificar la organización del almacén, si las existencias mantienen un orden y están acomodadas en forma metódica para facilitar su manipulación, recuento y localización.
- Revisar si existen reportes o información sobre existencias obsoletas, deterioradas o de poco movimiento y estado de conservación.
- Revisar existencias entregadas en el Ejercicio Fiscal 2021 y destino que se le da.





## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

- Cotejar las autorizaciones de materiales si cuentan con los pedidos (Memos) con las formalidades requeridas.

### 4. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

- Verificación in situ y aleatorio de los bienes de consumo e insumos seleccionados de la muestra total y cotejo con documentaciones de respaldo.
- Verificación de Conciliación Inventario Vs Balance General.
- Revisión de cumplimiento y/o Avance de Planes de acción diseñados en base a observaciones de control Interno y/ Hallazgos de Auditoria anteriores.
- Verificación del Cumplimiento de Disposiciones Legales Reglamentarias Vigentes.
- Verificación in situ del estado de conservación de las existencias, comprobación del orden de ubicación para identificación de bienes obsoletas, deterioradas o de poco movimiento.
- Análisis de documentos presentados por el área auditada.

### 5. MARCO LEGAL

- **Ley N° 904/63** "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio y su Decreto Reglamentario N° 2348/99.
- **Ley N° 1626/00** "De la Función Pública"
- **Resolución CGR N° 377/2016** "Por la cual la Contraloría General de la República 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.
- **Resolución MIC N° 1549/2014** "Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio y se deroga la Resolución N° 127/13"
- **Resolución CGR N°147/19** "Por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el marco del sistema de control interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015.
- **Resolución CGR N°583/19** "Por la cual se actualiza el Manual de Auditoria 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 N° 146 del 25 de marzo de 2019.
- **Resolución MIC N° 1549/2019** "Por la cual se aprueba el Organigrama Institucional del Ministerio de Industria y Comercio – Versión I."
- **Resolución MIC N° 660/2021** "Por la cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades de la Dirección General de Auditoría Interna de este Ministerio, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022"



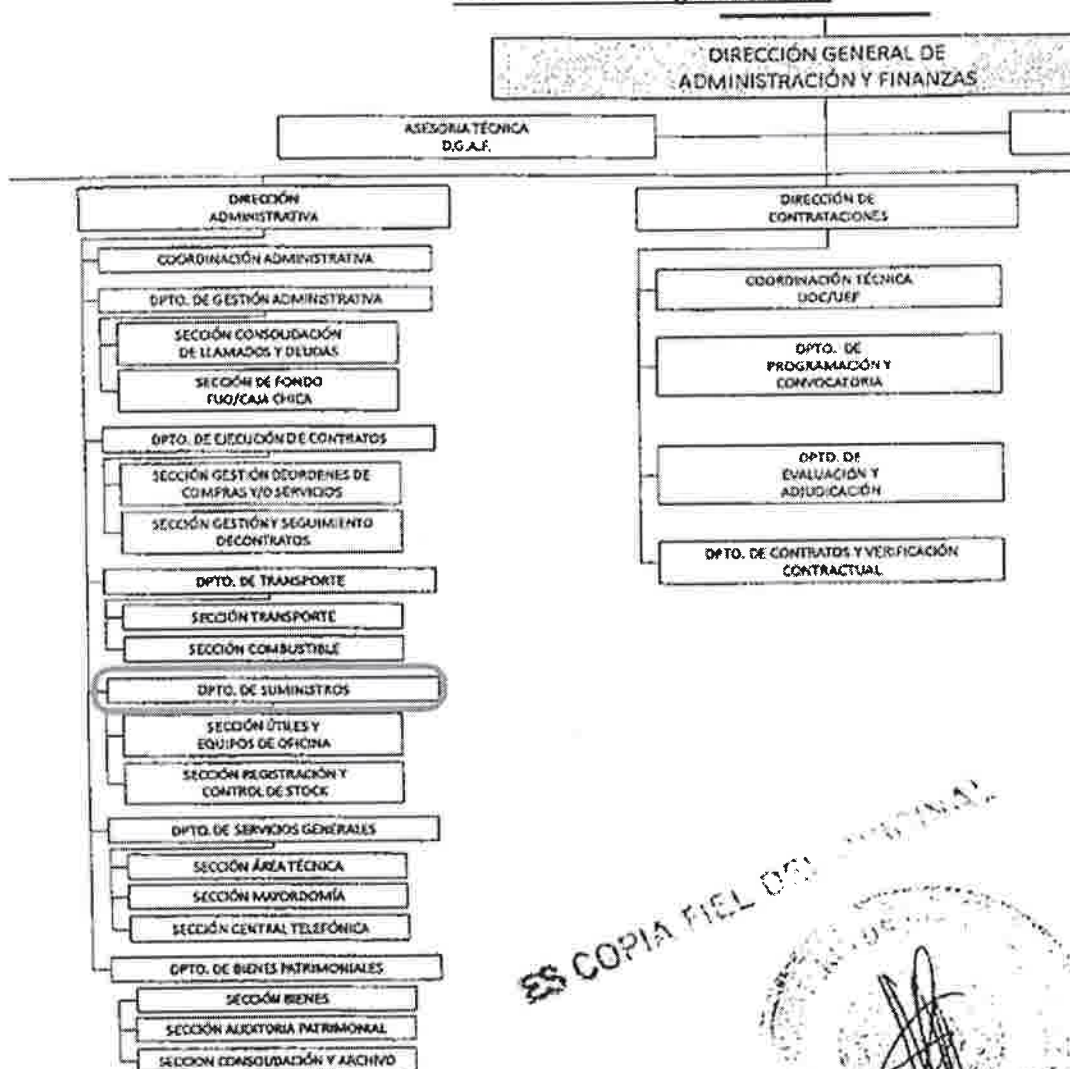


## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

- **Resolución MIC N° 878/2021** "Por la cual se adopta el Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay y se dispone el uso obligatorio por parte de la Auditoría Interna Institucional conforme a su estructura y procesos.
- **Resolución MIC N° 09/2021** "Por la cual se aprueba la Versión I de las Políticas operacionales de Gestión Administrativa y Patrimonial, Manuales de Procedimientos, Matrices de Riesgos y Tableros de Indicadores de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio.
- **Resolución MIC N° 106/2022** "Por la cual se aprueba el Plan de Racionalización de Gasto del Ministerio de Industria y Comercio correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022.

### 6. CONOCIMIENTO DE LA DEPENDENCIA AUDITADA

#### 6.1. Estructura Organizacional



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

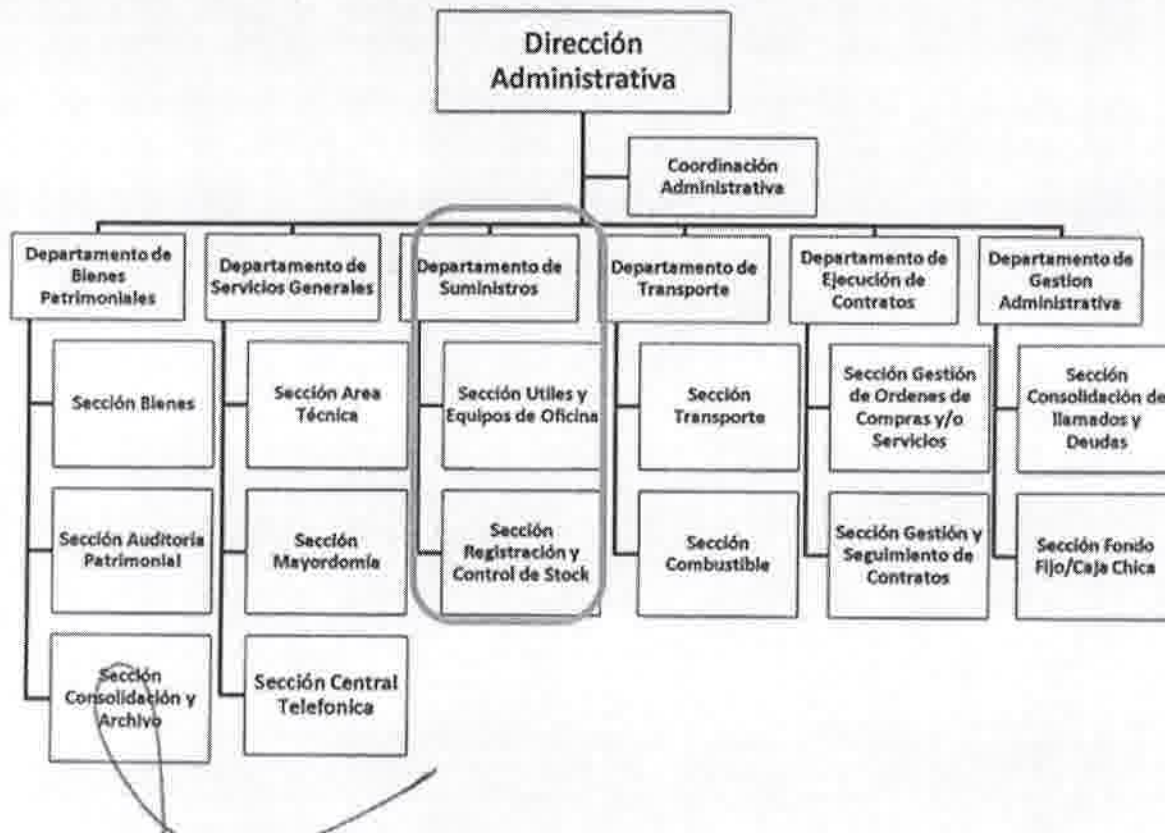
Fuente: Resolución N° 1549/2019 "Que Aprueba el Organigrama Institucional del MIC – Versión I.

*[Handwritten signatures]*



**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

	<b>TETÁ MBA'E' APOPY HA NEMU</b> <small>MACRESSIA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Página N° 5
		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1469



**Fuente:** Resolución N° 1469/2014 "Que Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio y se deroga la Resolución N° 127/13"

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

### 6.2. Manual de Organización y Funciones

**Departamento de Suministros:** En el marco de las disposiciones establecidas en la Resolución MIC N° 1469/14 "Manual de Organización y Funciones" es responsabilidad del Departamento de Suministros el Almacenamiento, custodia y control de los bienes de consumo y patrimoniales en depósito, cuidando un stock mínimo y la provisión oportuna a las distintas dependencias de la Institución.

#### Funciones de la dependencia

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En cada caso
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En cada caso
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	Diario
4. Administrar el personal, su movimiento y registro, evaluar sus méritos y actitudes. A este efecto, debe mantener actualizado el registro general de funcionarios y el legajo del personal Permanente y Contratado.	En forma permanente
5. Mantener en depósito un Stock de los materiales e insumos estratégicos de mayor consumo para su provisión oportuna al solicitante.	Mensual o en cada caso
6. Mantener el depósito aseado, ordenado a fin de acceder a todos los materiales y localizarlo en tiempo y forma, como así también cuando las circunstancias lo requieran.	Mensual o en casos necesarios
7. Coordinar la recepción de los bienes adquiridos y recibidos en donación para su entrega al depósito respectivo y la codificación de los bienes patrimoniales por parte del Departamento de Bienes Patrimoniales.	En cada caso
8. Coordinar con la Dirección General de Auditoría, la recepción y entrega de los Insumos a las distintas Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
9. Registrar en el sistema informático la entrada y salida de los Insumos en General del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

	TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página N° 164
	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° 1469

10. Realizar inventarios periódicos de la existencia de materiales e insumos estratégicos, en el depósito del Departamento de Suministro, para una mejor administración de los mismos.	Semestral o en casos necesarios
11. Llevar la estadística de los materiales e insumos estratégicos proveídos con indicaciones de las Dependencias afectadas.	Mensual
12. Elaborar el informe Mensual de Actividades del Departamento.	Mensual
13. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y la Dirección Genetral de Auditoria Interna, la recepción de los Útiles adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
14. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Bienes Patrimoniales y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
15. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
16. Controlar conjuntamente con el Coordinador Administrativos, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc.	En cada caso
17. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	Mensual
18. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En cada caso
19. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En cada caso

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

<p>20. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado, y realizar la entrega en base a la existencia de los articulos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.</p>	<p>En cada caso</p>
---	---------------------

	<p>TETÁ MBA'E' APOPY HA NEMU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Página N° 165  Anexo de la Resolución N° 469</p>
---	---	---	---

<p>21. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>22. Preparar informes de los bienes almacenados "sin movimiento" y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.</p>	<p>Mensual</p>
<p>23. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.</p>	<p>Mensual</p>
<p>24. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido a la Dirección Administrativa, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.</p>	<p>Anual y en casos necesarios</p>
<p>25. Realizar inventario físico general en forma Semestral, e informar sobre el resultado a la Dirección Administrativa.</p>	<p>Semestral</p>
<p>26. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa.</p>	<p>Mensual</p>
<p>27. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del Programa UMBRAL, en su área.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>28. Otras actividades relacionadas con el área de su responsabilidad.</p>	<p>En todos los casos</p>

*[Handwritten signatures in blue ink]*





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

**SECCION: Útiles y Equipos de Oficina:** Según Resolución MIC N° 1469/14 que aprueba el "Manual de Organización y Funciones" es responsabilidad de esta sección el almacenamiento, custodia y control de los bienes de consumo y de Bienes patrimoniales en depósito, cuidando un stock mínimo y la provisión oportuna a las distintas dependencias de la Institución. Las tareas asignadas son:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
2. Controlar conjuntamente con el Coordinador Administrativo, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc.	Diario
3. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	Mensual
4. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En forma permanente
5. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	Mensual o en cada caso
6. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado, y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.	Mensual o en casos necesarios
7. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso
8. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.	En todos los casos
9. Realizar inventario físico general por lo menos una vez al año, e informar sobre el resultado a la Dirección Administrativa.	Anual
10. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

**SECCION: Registración y Control de Stock:** Según Resolución MIC N° 1469/14 que aprueba el "Manual de Organización y Funciones" es responsabilidad de esta sección: Realizar el registro en tiempo y forma de todos los ingresos y egresos de Útiles Almacenamiento, custodia y control de los bienes de consumo y de Bienes patrimoniales en depósito, cuidando un stock mínimo y la provisión oportuna a las distintas dependencias de la institución.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Suministros, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
2. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
3. Controlar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Suministros, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc.	Diario
4. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	Mensual
5. Tener un registro actualizado del stock en Depósito.	Diario
6. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En forma permanente
7. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	Mensual o en cada caso
8. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.	Mensual o en casos necesarios
9. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso



*[Handwritten signatures in blue ink]*

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

10. Preparar informes de los bienes almacenados "sin movimiento" y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.	Mensual
11. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.	En todos los casos
12. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido al Departamento de Suministros, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	Anual o en casos necesarios
13. Realizar inventario físico general por lo menos una vez al año, e informar sobre el resultado a la Dirección Administrativa.	Anual /
14. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa.	Mensual
15. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos

**6.3. Manual de Procedimientos**

El Departamento de Almacenes cuenta con Manual de Procedimientos aprobado por Resolución MIC N° 09/2021 de fecha 7 de enero de 2021 "Por la cual se aprueba la versión I de las Políticas Operacionales de Gestión Administrativa y Patrimonial, Manuales de Procedimientos, Matrices de Riesgos y Tableros de Indicadores de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio"

**Identificación del Proceso:**

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Gestión Administrativa

Subproceso: Administración de Insumos

**Alcance:**

Desde : La recepción de bienes, y las solicitudes de todas las dependencias del MIC

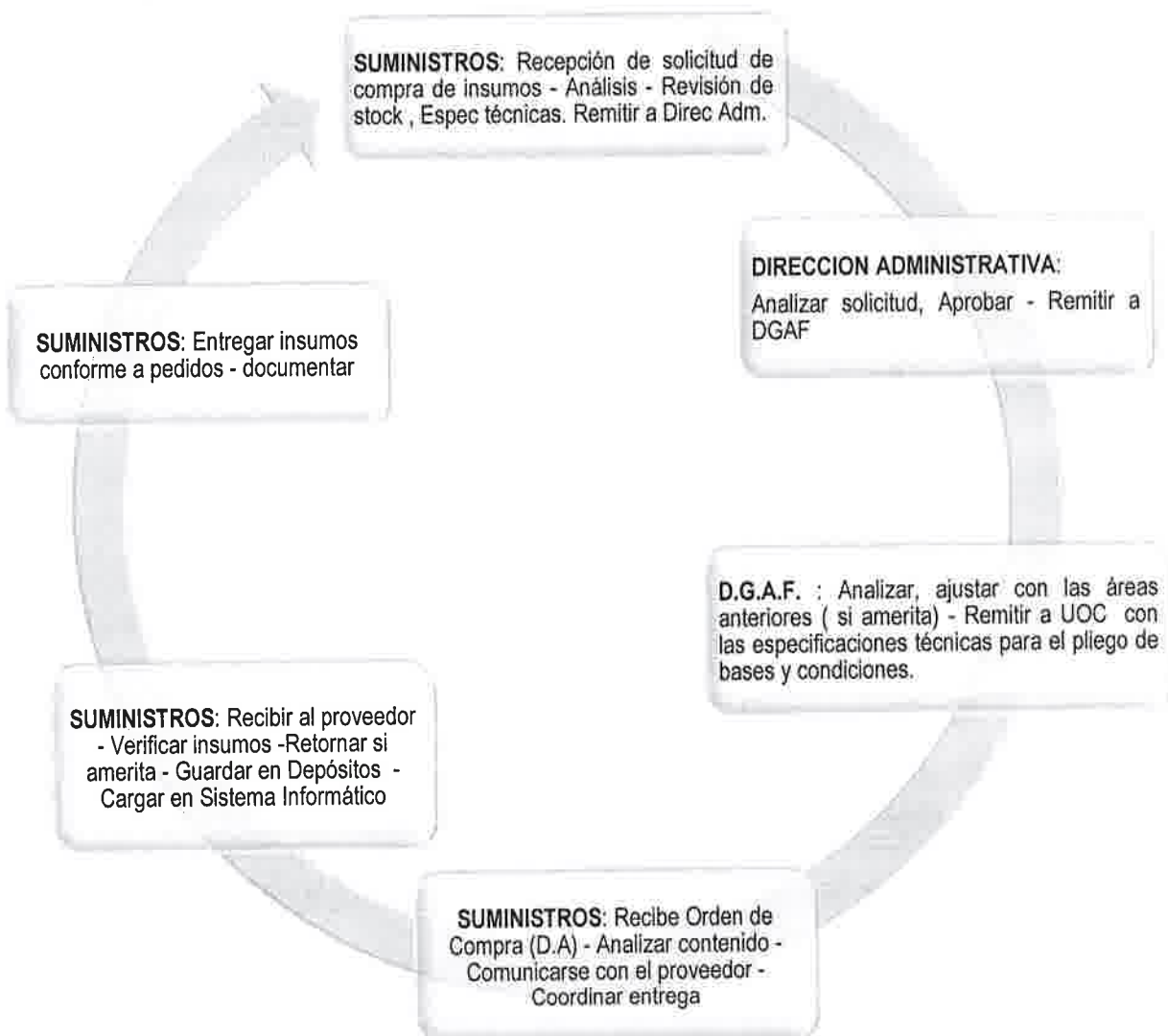
Hasta : Archivo de Planillas de Entregas de Artículos.



*(Handwritten signatures in blue ink)*

## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

### 6.4- Proceso de Recepción y Entrega de Insumos



**Fuente:** Resolución N° 09/2021 "Por La cual se aprueba la Versión I de las Políticas Operacionales de Gestión Administrativa y Patrimonial, Manuales de Procedimientos, Matrices de Riesgos y Tableros de Indicadores de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio."





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

**6.5- Plantel de Funcionarios**

Nombres y Apellidos	Cargo/ Función
Maria Rosana Giménez	Jefa Interina de Suministros
Rosalina Benítez de Villalba	Asistente
Valentina Verdejo	Jefa. Sección Registración y Control de Stock
Oscar Raúl Vera	Jefe. Sección Útiles y Equipos de Oficina

**7. LIMITACIONES**

Las limitaciones al alcance de este trabajo lo constituyen:

- Provisión en el plazo establecido de las informaciones solicitadas al área pertinente.
- Información parcial que limita el análisis completo.

**8. DESARROLLO DEL INFORME**

**8.1- Evaluación del Sistema de Control Interno - SCI**

La Administración de la Institución es responsable de establecer y mantener una adecuada estructura de control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requieren estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las políticas y procedimientos de control interno.

La dependencia cuenta con Manual de Funciones, de Procedimientos, Matrices de Riesgos para la ejecución de las actividades programadas.

Análisis de las Funciones de la Dependencia conforme al Manual aprobado por Resolución N° 1469/2014

Se detallan algunas de las principales funciones de la dependencia.

Departamento de Suministros
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales En cada caso vigentes
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.
4. Administrar el personal, su movimiento y registro, evaluar sus méritos y actitudes. A este efecto, debe mantener actualizado el registro general de funcionarios y el legajo del personal Permanente y Contratado
5. Mantener en deposito un Stock de los materiales e insumos estratégicos de mayor consumo para su provisión oportuna al solicitante.

*(Three handwritten signatures in blue ink)*



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

6. Mantener el depósito aseado, ordenado a fin de acceder a todos los materiales y localizarlo en tiempo y forma, como así también cuando las circunstancias lo requieran
7. Coordinar la recepción de los bienes adquiridos y recibidos en donación para su entrega al depósito respectivo y la codificación de los bienes patrimoniales por parte del Departamento de Bienes Patrimoniales.
8. Coordinar con la Dirección General de Auditoría, la y entrega de los Insumos a las distintas Dependencias del Mi de Industria y Comercio
9. Registrar en el sistema informático la entrada y salida de Insumos en En cada caso General del Ministerio de Industria y Comercio
10. Realizar inventarios periódicos de la existencia de materiales e insumos estratégicos, en el depósito del Departamento de Suministro, para una mejor administración de los mismos
11. Llevar la estadística de los materiales e insumos estratégicos proveídos con indicaciones de las Dependencias afectadas.
12. Elaborar el informe Mensual de Actividades del Departamento
13. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y la Dirección General de Auditoría Interna, la recepción de los Útiles adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes
14. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Bienes Patrimoniales y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes
15. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.
16. Controlar conjuntamente con el Coordinador Administrativos, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc
17. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos
18. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados
19. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.
20. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia una vez autorizado, y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.
21. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de : Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados ; y codificados, conforme a las disposiciones vigen
22. Preparar informes de los bienes almacenados "Sin movimiento" y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar
23. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio
24. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido a la Dirección Administrativa, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles
25. Realizar inventario físico general en forma Semestral, e informar sobre el resultado a la Dirección Administrativa
26. Mantener un dependencias, sistema estadístico del uso de útiles e insumos por Mensual informar a la Dirección Administrativa
27. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del Programa UMBRAL, en su área'
28. Otras actividades relacionadas con el área de su responsabilidad

UTILES Y EQUIPOS DE OFICINA

REGISTRACIÓN Y CONTROL DE STOCK

Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.

Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

Controlar conjuntamente <u>con el Coordinador Administrativo</u> , la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc	Controlar conjuntamente <u>con el Jefe de Departamento</u> de Suministros, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc
Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos	Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos
	Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Suministros, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, <u>conforme con las normas y procedimientos vigentes</u>
Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio	Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio
Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigente	Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigente
	Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por Dependencias informar a la Dirección Administrativa.
Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados	Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados
	Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido al Departamento de Suministros, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles
Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc	Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc
	Tener un registro actualizado del stock en Deposito
Realizar inventario fisico general por lo menos una vez al año, e informar <u>sobre el resultado a la Dirección Administrativa</u>	Realizar inventario fisico general por lo menos una vez al año, e informar <u>sobre el resultado a la Dirección Administrativa</u>
Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos	Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos
Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**CI01:** Se verifica conforme al Manual aprobado por Resolución N° 1469/2014 que las áreas del Departamento de Suministros tienen duplicidad en algunas funciones en las Secciones: Útiles y Equipos de Oficina y Registración y Control de Stock.

**Descargo de la Dependencia:** En cuanto a la duplicidad de tareas se menciona que los controles e inventarios realizados en el departamento de suministros son elaborados en conjunto entre ambas jefaturas de sección, pues cabe mencionar que la cantidad de personas que trabajan en cada área es mínima.

Así también es importante señalar que todas las tareas de control, coordinación de trabajos y entregas de





## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

insumos son realizadas en conjunto enfocándonos en la proactividad y la colaboración entre todos debido a la cantidad mínima de responsables encargados de los trabajos de logística.

Asimismo, la Dirección Administrativa ya cuenta con la Resolución N° 9 de fecha 07 de enero de 2021 "Por la cual se aprueba la Versión 1 de las Políticas Operacionales de Gestión Administrativa y Patrimoniales, Manuales de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas" en la que se da cumplimiento al Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 658/2015, revisado por el MECIP y aprobado por el Comité de Control Interno.

En cuanto al Manual de Funciones según Resolución N° 1469/2014 se trabajará en la revisión de tareas de manera a optimizar las funciones.

**Evaluación del Descargo:** De acuerdo con la información presentada en el descargo, el área auditada manifiesta que trabajará en la revisión de las tareas asignadas a las dos Secciones dependiente de la Jefatura de Suministros según el Manual de funciones aprobado por Resolución N° 1469/2014, **por lo tanto, nos ratificamos en la observación.**

**Recomendación:** El Departamento de Suministros deberá realizar la revisión del Manual de Funciones aprobado por Resolución N° 1469/2014 y efectuar las correcciones pertinentes de acuerdo a la Resolución 304/2020, referentes a las labores que efectivamente se ejecutan en las Secciones de Útiles y Equipos de Oficina y Registración y Control de Stock.

### 8.2- Cuestionario de Control Interno:

Elevamos mediante Memorando D.G.A.I. N.º 98/2022 1 (un) Cuestionario a la dependencia auditada, que fue respondida por el área a través del Memo D.A. N.º 91/2022.



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

Dirección General de Auditoría Interna

Cuestionario de Control Interno-Ejercicio Fiscal 2021

Cuestionario	Información Reportada
1. ¿Las existencias obrantes en el Depósito de Almacenes y Suministros fueron adquiridas conforme a las programaciones? Incluya la respuesta con la documentación soporte.	Los bienes e insumos obrantes en el Depósito de Suministros fueron adquiridos conforme a las necesidades de las dependencias en años anteriores, desde el año 2021 y con la utilización del nuevo Sistema TERA, que permite datos más certeros de consumo, se busca establecer un mecanismo de trabajo y de compra. Con el fin de planificar las compras y contar con stock de reserva para que los insumos no falten. (Esto teniendo en cuenta que en Pandemia los consumos no son datos reales, se considera que recién en este 2022 al levantarse todas las medidas sanitarias estamos volviendo al funcionamiento normal de la institución, como así también de las actividades y consumo real.) Se adjunta Planillas de Ingreso de las compras realizadas en el 2021.
2. ¿Las Dependencia cuenta con un Plan Anual de Adquisiciones en base al movimiento de existencias del ejercicio Fiscal anterior? (Salida-Stock)- Remitir Evidencia.	Desde el Departamento de Suministros se cuenta con un mecanismo de trabajo en cuanto a insumos respecta, pues las adquisiciones se realizan en base al consumo, al stock actual (Inventario), y a la necesidad/funcionalidad del bien, por lo que se planifican las compras de acuerdo a las necesidades reales. Las provisiones de compras se estiman semestralmente. Se adjunta Detalle de Consumo por Dependencia.
3. ¿ El Sistema informatico utilizado por el Departamento de Almacenes y Suministros es amigable para el procesamiento de ingreso- salida? Detallar proceso y reportes emitidos.	El Sistema Informatico utilizado actualmente es un sistema bastante accesible, pues una vez verificado y recepcionado el bien a través de la Orden de Compra y/o Servicios, se realiza la incorporación en el Sistema, cargando los datos de la documentación-Remisión, posterior a eso se informa a la Dirección de Contabilidad sobre la recepción. Se adjunta Detalle de Ingreso 2021.
4. ¿ Se efectúan adquisiciones similares a las existentes en Almacenes y cual es el tratamiento de su registro? (Ingreso-Salida) Remitir evidencia de compras efectuadas fuera del resguardo de Almacenes en el ejercicio 2021.	Cuando se requiera realizar una adquisición de un producto similar al existente en Depósito, desde el Departamento de Suministros informamos si se cuenta o no con los insumos con las especificaciones requeridas, para que se prosiga o no con los medios de provisión del mismo. Se adjunta Memorandum de Informe según Existencia.
5. ¿ Cual es el mecanismo de control establecido para el ingreso de existencias provenientes de donaciones u otras modalidades de adquisición y que documentos y registros utilizan?- Remitir evidencias.	Las existencias por donaciones u otras modalidades son registradas en el nuevo Sistema desde el año 2021, a un costo 0 (cero). Se remite registro de insumos adquiridos en el marco del servicio de limpieza, cuyo contrato ha finalizado.
6. ¿ Existe un mecanismo de control e identificación de existencias vencidas, obsoletas o deterioradas. Especificar.	El mecanismo de control e identificación de existencias vencidas se realiza a través del Inventario, que dependiendo del bien, se realiza con mayor periodicidad. Aún contamos con algunos insumos vencidos por lo que seguimos en etapa de depuración, se considera que las pilas tienen un trato distinto a los demás insumos por la contaminación que generan. Asimismo se está trabajando para que el Sistema pueda arrojar alguna alerta de vencimiento de los bienes próximos a vencer y esto se pueda visualizar para un mejor control.
7. ¿ Remitir reportes sobre existencias vencidas obsoletas o deterioradas- Registro del ejercicio 2021.	Se adjunta Planilla de Artículos vencidos para la baja.

COMERCIO  
Giménez  
Ministros y

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

### Análisis de la Respuesta del área

• **Ante la consulta sobre las compras en base a programaciones – Pregunta 1:**

El área ha respondido que las adquisiciones se efectúan según las necesidades de las dependencias conforme a datos estadísticos de años anteriores. Informa que con la implementación del Sistema TERA éste permite datos más certeros a fin de planificar las compras y sistema de stock.

• **Plan anual de adquisiciones - Pregunta 2:**

Manifiesta que las compras se realizan en base al consumo, al stock actual (inventario y a la necesidad del bien y que las estimaciones de compras se estiman semestralmente.

**Análisis:** Según el Manual de Procedimiento aprobado por Resolución 09/2021, el proceso de compra de insumos se inicia con el pedido de las dependencias del MIC, donde el departamento de Suministros recopila las informaciones, efectúa el análisis, las especificaciones técnicas, revisa el Stock y se remite a la UOC para efectuar el llamado (previa aprobación de las instancias superiores – DGAF -D.A.)

Asimismo, en fecha 12 de enero de 2022, a través del Circular D.G.A.F. N° 002/202 remitido al correo institucional MIC TODOS la Dirección General de Administración y Finanzas solicitó a todas las reparticiones del MIC el relevamiento de necesidades de Bienes y/o Servicios entre los cuales se encuentra "Insumos" en cual debería ser remitido en un formato proporcionado para el efecto.

← Circular D.G.A.F. N° 002/2022



Carlos Cantero

Mié 12/01/2022 17:14

Para: MIC Todos



CIRCULAR DGAF 002\_2022\_L...  
284 KB



Planilla para Consolidacion d...  
12 KB

2 archivos adjuntos (296 KB) Guardar todo en OneDrive - MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Descargar todo

Para Conocimiento y fines pertinentes.







DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA



Misión: "Promover políticas públicas que sustenten el desarrollo sostenible del sector empresarial, a través del incremento de su competitividad".

CIRCULAR D.G.A.F. N° 002/2022

La Dirección General de Administración y Finanzas (D.G.A.F.) solicita a todas las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio la remisión de los requerimientos institucionales para el Ejercicio Fiscal 2022, conforme a los siguientes lineamientos:

1. Las Dependencias del MFC - Programas y Sub Programas Presupuestarios - Tipo 1) y 2) deberán presentar sus requerimientos por Nota con la correspondiente identificación del responsable de la dependencia solicitante (firma, aclaración y sello), en medio impreso y magnético a la Dirección General de Administración y Finanzas, a más tardar el día LUNES, 24 DE ENERO DE 2022, indicando claramente los bienes, obras y/o servicios requeridos con sus respectivas especificaciones técnicas y precios referenciales actualizados conforme al formulario establecido en la presente circular. Así mismo, se deberá realizar la justificación expresa de la necesidad del bien y/o servicio solicitado, (Adjuntar catálogos de ser necesario para mejor apreciación de los requerimientos). Se aclara que, esta disposición rige para los requerimientos que son de carácter urgente y/o imprescindibles, señalando que, posterior a la publicación del PAC podrán ser incluidos nuevos procedimientos de contrataciones.
2. Los requerimientos de carácter urgente y/o imprescindibles de los Programas y Sub-Programas presupuestarios que no sean remitidos en tiempo y forma no serán incluidos ni autorizados dentro del PAC Institucional, quedando bajo exclusiva responsabilidad de los encargados la falta de bienes, servicios y obras durante el presente ejercicio fiscal.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas (D.G.A.F.) remitirá los requerimientos a la Dirección Administrativa, que será la encargada de consolidar los pedidos de acuerdo con la naturaleza de estos.
4. Una vez consolidados los requerimientos, la Dirección Administrativa remitirá los mismos a la Dirección Financiera la que se encargará de realizar la codificación presupuestaria y verificará la disponibilidad presupuestaria en concordancia al Plan Financiero disponible del Ejercicio Fiscal 2022, una vez descontadas las provisiones de los recursos financieros comprometidos por deudas de años anteriores, plurianualidades y PAC Ad referéndum.
5. Para los procesos realizados a través de las Unidades Ejecutoras de Proyectos (UEP), cada Unidad será la responsable de consolidar los requerimientos.
6. La Dirección Administrativa y las Unidades Ejecutoras de Proyectos del Ministerio de Industria y Comercio deberán presentar sus requerimientos consolidados y presupuestados a la Dirección General de Administración y Finanzas, a más tardar para el día LUNES, 31 DE ENERO DE 2022. Los requerimientos deberán ser presentados en medio impreso y magnético, por nota, debidamente firmados.
7. La Dirección General de Administración y Finanzas (D.G.A.F.) remitirá a la Dirección de Contrataciones los requerimientos consolidados y presupuestados. En caso de que se requiera la modificación y/o corrección se comunicará a la dependencia solicitante y esta deberá volver a remitir el formulario modificado en un plazo no mayor a 24 horas de la comunicación.
8. Una vez verificados los datos remitidos y asignados los códigos de catálogos, las modalidades de contratación, las categorías de los llamados y demás datos requeridos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), la Dirección de Contrataciones remitirá el proyecto de Resolución de Aprobación de PAC a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), que, previo al Dictamen Jurídico de la Dirección General de Asuntos Legales será remitido a la Secretaría General para aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.
9. La Dirección de Contrataciones no procesará solicitudes de inicio de llamado que no cuenten con disponibilidad presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2022 y/o Constancias de presupuesto plurianual correspondiente.

JULIO  
CESAR VERA  
ARMOA

Firmado  
digitalmente  
por JULIO CESAR  
VERA ARMOA

Asunción, 12 de enero de 2022.

Visión: "Ser la institución pública líder en la promoción del desarrollo competitivo y sostenible del sector empresarial en el Paraguay, contribuyendo a la calidad de vida de la sociedad".  
MFC - Sede Central, Av. M44, López 3223 c/ Dr. Welles, Vista Morra Teléfono: +596 21 619 2141



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

Planilla para Consolidación de Pedidos por Dependencia - Ejercicio Fiscal 2022

Dependencia Solicit:

Responsable:

Ítem	Bienes y/o Servicios requeridos	Cantidad	Costo Estimado en	Total	O. G.	Especificaciones Técnicas	Fecha Estimada (necesidad)	Justificación de la Necesidad
1	(Ejemplo) Bibliorato	100	7.000	700.000	342	Bibliorato lomo ancho plastificado, tamaño oficio, con etiqueta en el lomo, tapa dura plastificada, anillos de metal plateado inoxidable, compresor.	30/3/2022	El bien es requerido para el archivo físico de los procesos de contrataciones a ser llevados a cabo durante el presente
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Obs.: la planilla deberá ser remitida en forma impresa y en formato Excel de manera a facilitar la consolidación de pedidos por parte de la Dirección Administrativa.-

CI02: Se observa inconsistencia entre la información reportada en el Cuestionario Interno, Respuesta N° 2 respecto a Plan anual de adquisiciones y el Procedimiento establecido en la Resolución 09/2021 para compra de insumos.

**Descargo de la Dependencia:** La información brindada en el cuestionario remitido al Departamento de Suministros fue respondida conforme se realiza las compras y llamados de Útiles de Oficina y Bienes de Consumo actualmente de acuerdo con lo indicado en el punto 7.1 Especificaciones técnicas para la compra de los insumos de la Resolución N°9/2021.

El Plan Anual de Compras es emitido por la Dirección de Contrataciones y tiene además otras funciones para la cual cada año es requerido.

Considerando observaciones anteriores de la Dirección General de Auditoría Interna, las compras de insumos y bienes de consumo se realizan según consumo real y necesidad de cada Dependencia. Esto de manera a no adquirir algún insumo que luego no sea utilizado y llegue a fecha de caducidad en depósito.

**Evaluación del descargo:** De acuerdo con la información suministrada por el área auditada y en base al proceso descrito en la Resolución N° 09/2021, procedemos a levantar la observación.





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

• **Sistema Informático Utilizado - Pregunta 3:**

La Dependencia utiliza el Sistema Informático TERA para las actividades del área. Informa que es un sistema accesible para el ingreso y salida de bienes, sin embargo, la información remitida es parcial ya que no presentó los reportes que emite el Sistema.

• **Adquisiciones similares a las existentes en Almacenes - Pregunta 4:**

Sobre esta consulta, la dependencia respondió que existe pedido de bienes similares (no iguales), al obrante en Almacenes, en ese caso deriva el pedido a la Dirección Administrativa con informe de no existencia para proseguir con la provisión o no de éste a través de otro mecanismo de compra.

• **Control de Ingreso para insumos provenientes de donaciones, transferencias u otra modalidad - Pregunta 5:**


En este punto, el área auditada informó que los insumos son registrados en el Sistema TERA desde el año 2021 a un costo cero. Como evidencia remite lista de productos de limpieza sobrante de la empresa de Servicios cuyo contrato ha finalizado.

• **Bienes/Insumos obsoletas, deterioradas o poco movimiento - Pregunta 6**

Sobre esta consulta, la respuesta obtenida fue que la identificación de existencias vencidas en la actualidad se verifica a través de inventarios, menciona además que aun cuentan con insumos vencidos. En el caso de las pilas que por el tratamiento diferencial para su desecho no es posible desvincular del depósito y resguardo de Almacenes, informa que el nuevo sistema (TERA) permitiría emitir alerta días previos al vencimiento de los productos.

• **Reporte de existencias vencidas u obsoletas - Pregunta 7**

El área auditada proporcionó el detalle de los bienes/insumos que a continuación exponemos:

					
ARTICULOS VENCIDOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL DEPOSITO DE SUMINISTROS.					
Nº	ARTICULO	CANTIDAD	PRESENTACION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE VENCIMIENTO
1	PILA PLUMBERIA	85	UNIDADES	26/8/2014	Se refiere a parte de la fecha de fabricación. El artículo ya no se encuentra en buen estado considerando los años en que se ha utilizado, la mala plomberia por lo que ya no se da los suministros para utilizarla.
2	PILA BATERIA CONTROL DE VENTIL	10	UNIDADES	31/12/2014	01/2019 ( las pilas son tan antiguas a pesar de estar sometidas a ciclos con movimiento de ingreso en los últimos meses)
3	PILA BATERIA	100	UNIDADES	31/12/2014	No se sabe la fecha de vencimiento, el artículo aun sigue siendo utilizado por algunas dependencias.
4	PILA BATERIA CALIBRE 1.5V	32	UNIDADES	31/12/2014	01/2018 ( las pilas aun funcionan a pesar de estar vencidas, siempre con movimiento de ingreso en los últimos meses).
5	PILA BATERIA CONTROL DE VENTIL	30	UNIDADES	31/12/2014	No se sabe la fecha de vencimiento, el artículo no tiene movimiento alguno desde la fecha de ingreso.

OBSERVACION: LOS ARTICULOS MENCIONADOS FIGURAN EN EL SISTEMA DE SUMINISTROS Y ALMACENES.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Red circular stamp: DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA, MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, REPUBLICA DEL PARAGUAY]*  
2021



## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

Del listado observamos 252 unidades de pilas, según el informe éstos siguen utilizándose a pesar del vencimiento. Esta situación amerita una revisión por la contaminación que produce para el ambiente una vez que termina su vida útil. Se observa también 50 pinceles y 86 unidades de cola plástica vencidas.

**H01:** Se constata bienes/insumos vencidos y sin una política para el manejo, la gestión y disposición final. Situación irregular observada en reiteradas ocasiones por auditorías anteriores.

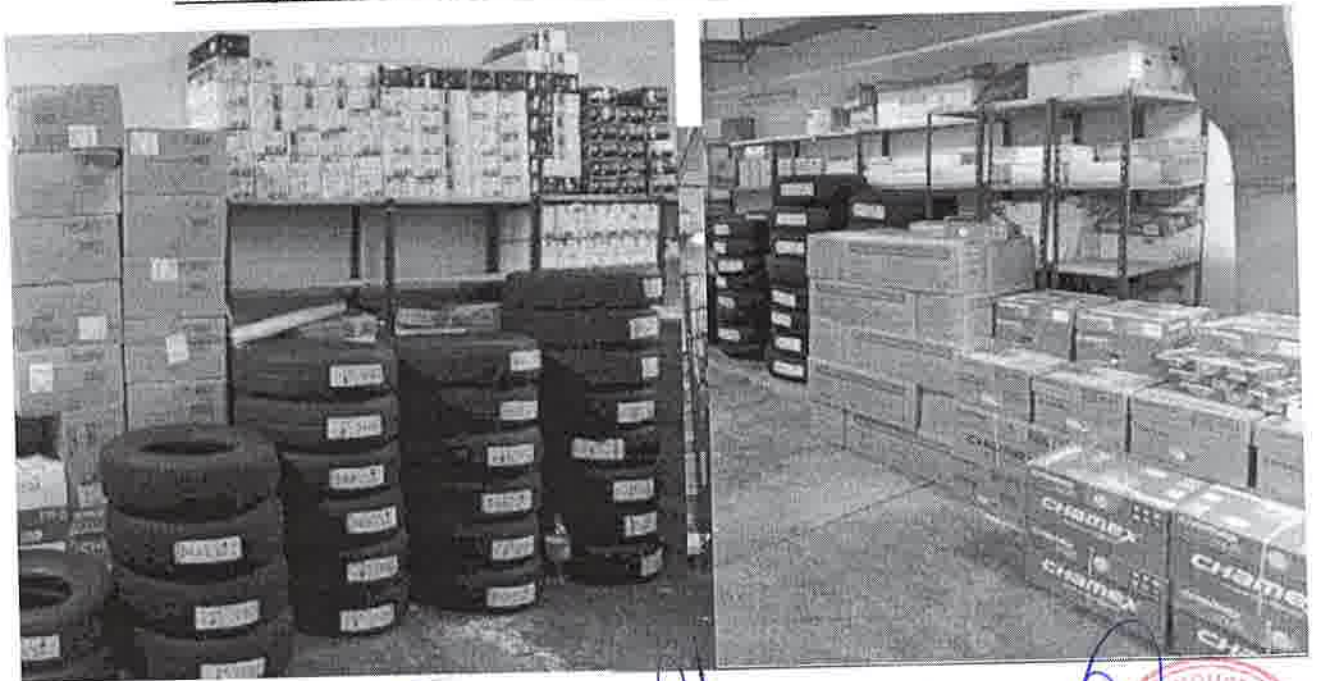
**Descargo de la Dependencia:** En cuanto a los artículos vencidos se solicitó la autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas para el inicio de Baja y/o Donación de estos por lo que se estará remitiendo a la Dirección General de Auditoría Interna para verificación y Dictamen y posterior Resolución de baja de estos. Cabe mencionar que las pilas requieren de un manejo especial el cual está siendo evaluado, de manera a cumplir además con las disposiciones ambientales.

Los artículos vencidos en depósito son mínimos, y ya se ha trabajado en años anteriores en la donación de estos. Así mismo, este Departamento se encuentra enfocado en los procesos que permitan que estos no se repitan, en ese sentido es que se trabaja en la planificación de las compras y un sistema de inventario de PEPS (primera entrada primera salida) de manera a reducir insumos/bienes que lleguen a vencimiento en depósito, el cual es objeto final.

**Evaluación del Descargo:** En el descargo el área auditada menciona que solicitó a la DGAF autorización para la baja y/o donación de los artículos vencidos y que será remitido a esta Auditoría, **por lo tanto, nos ratificamos en la observación** hasta tanto se cuente con evidencias que sustenten la correcta disposición final de estos insumos.

**Recomendación:** El departamento de Insumos deberá generar una herramienta administrativa que permita dar de baja, eliminar del inventario y salida definitiva del resguardo y responsabilidad de la Dependencia.

### 8.3 - Organización – Condiciones de almacenamiento de existencias



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo con la visita in situ y de las imágenes captadas al momento de la verificación de las instalaciones se observa bienes almacenados en forma ordenada de manera a facilitar su manipulación y recuento. Asimismo, el equipo auditor verificó que algunos bienes están almacenados sin la protección adecuada como es el caso de resmas de Papel.

**CI03:** Se verifica bienes/insumos almacenados en el suelo sin la adecuada protección.

**Descargo de la Dependencia:** El trabajo de reordenamiento de los insumos en stock ya se inició con un pedido de provisión y colocación de soportes, los cuales fueron utilizados para la reubicación de los insumos/bienes, se adjunta como evidencia foto de lo instalado. Así también se solicitó la provisión de más estantes para continuar con el trabajo de reubicación de los artículos que se encuentran en el piso, se adjunta copia de pedido al Departamento de Bienes Patrimoniales. Complementariamente la dependencia vía correo electrónico remite evidencia fotográfica de bienes almacenados con protección.

**Evaluación del descargo:** En su descargo el área auditada menciona que ha realizado gestiones para la provisión de estantes para colocación de los bienes que se encuentran almacenados en el suelo y remitió evidencias fotográficas en el cual se observa que los bienes se encuentren almacenados correctamente, **por lo tanto, se levanta la observación.**

8.4- Bienes / insumos entregados en el Ejercicio Fiscal 2021

Nº	NUMERO	FECHA	DEPENDENCIA	VALOR
1	407/2021	30/12/2021	Departamento de Servicios Generales	1.205.100
2	406/2021	30/12/2021	Departamento de Transporte	221.760
3	405/2021	30/12/2021	Servicios Generales	222.500
4	404/2021	30/12/2021	Dirección Financiera	151.130
5	403/2021	30/12/2021	Dirección De Informática	180.452
6	402/2021	30/12/2021	Dirección De Contabilidad	540.351
7	401/2021	30/12/2021	Dirección Financiera	83.810
8	400/2021	29/12/2021	Departamento de Servicios Generales	1.615.610
9	399/2021	29/12/2021	Consejo Nac. de la maquila	280.557
10	398/2021	28/12/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	33.450
11	397/2021	28/12/2021	Viceministerio de Comercio y Servicios	9.870.000
12	396/2021	28/12/2021	Dirección Financiera	370.760

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
  
 22 | *[Handwritten]*



## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

13	395/2021	28/12/2021	Dirección De Contrataciones	75.498
14	394/2021	28/12/2021	Viceministerio de Comercio y Servicios	62.400
15	393/2021	28/12/2021	Dirección Del Talento Humano	198.800
16	392/2021	27/12/2021	Departamento de Bienes Patrimoniales	92.310
17	391/2021	27/12/2021	Dirección General De Capacitación En Gestión Y Asistencia Técnica	124.580
18	390/2021	27/12/2021	Dirección Del Talento Humano	285.500
19	389/2021	27/12/2021	Dirección General De Administración Y Finanzas	124.125
20	388/2021	27/12/2021	Gabinete Del Viceministro	194.500
21	387/2021	27/12/2021	REDIEX	170.411
22	386/2021	23/12/2021	Departamento de Transporte	1.572.441
23	385/2021	23/12/2021	Dirección De Operaciones De Comercio Exterior	82.300
24	384/2021	23/12/2021	Coordinación Financiera y Contable VMMIPYMES	177.213
25	383/2021	14/12/2021	Gabinete Del Viceministro	162.558
26	382/2021	14/12/2021	Dirección Del Talento Humano	245.480
27	381/2021	14/12/2021	Secretaría Privada	150.006
28	380/2021	14/12/2021	Departamento de Ejecución de Contratos	597.908
29	379/2021	14/12/2021	Dirección General Del Sistema Ventanilla Única De Exportación (VUE)	187.620
30	378/2021	14/12/2021	Departamento de Rendición de Cuentas	229.235
31	377/2021	14/12/2021	ORMIC de Cordillera - Caacupe	937.454
32	376/2021	14/12/2021	Secretaría General	197.765
33	375/2021	14/12/2021	Dirección General De Combustibles	333.270
34	374/2021	14/12/2021	Dirección De Sumarios Administrativos	417.973
35	373/2021	30/11/2021	Departamento de Suministros	376.492
36	372/2021	30/11/2021	Departamento de Servicios Generales	220.381
37	371/2021	30/11/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	296.406
38	370/2021	30/11/2021	Dirección De Comunicación Social	84.140
39	369/2021	30/11/2021	Dirección Del Talento Humano	200.000
40	368/2021	30/11/2021	Dirección General De Comercio Exterior	236.610








DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

41	367/2021	30/11/2021	Dirección General De Comercio Exterior	213.185
42	366/2021	30/11/2021	Dirección De Operaciones De Comercio Exterior	146.160
43	365/2021	30/11/2021	Dirección General De Comercio Exterior	124.986
44	364/2021	30/11/2021	Dirección De Operaciones De Comercio Exterior	141.800
45	363/2021	23/11/2021	Departamento de Gestión Administrativa	151.780
46	362/2021	23/11/2021	Dirección General De Comercio Interior	421.165
47	361/2021	23/11/2021	Secretaría Privada	353.170
48	360/2021	23/11/2021	Dirección De Administración Y Finanzas	80.230
49	359/2021	23/11/2021	Dirección De Administración Y Finanzas	13.900
50	358/2021	23/11/2021	Coordinación General Del Mecip	117.407
51	357/2021	23/11/2021	Departamento de Tesorería	13.900
52	356/2021	18/11/2021	Dirección De Contabilidad	67.330
53	355/2021	18/11/2021	Departamento de Transporte	54.014
54	354/2021	18/11/2021	Departamento de Transporte	54.014
55	353/2021	18/11/2021	Dirección General De Financiación E Inversión	76.775
56	352/2021	18/11/2021	Dirección De Sumarios Administrativos	418.024
57	351/2021	18/11/2021	Dirección General De Capacitación En Gestión Y Asistencia Técnica	109.810
58	350/2021	17/11/2021	Dirección General De Administración Y Finanzas	91.735
59	349/2021	17/11/2021	Gabinete Del Viceministerio	254.080
60	348/2021	17/11/2021	Dirección Administrativa	66.683
61	347/2021	17/11/2021	Secretaría General	2.310.000
62	346/2021	17/11/2021	Departamento de Ejecución de Contratos	261.496
63	345/2021	16/11/2021	Dirección De Regímenes Especiales	138.780
64	344/2021	16/11/2021	Gabinete Del Viceministro	38.400
65	343/2021	16/11/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	136.767
66	342/2021	16/11/2021	Dirección General De Combustibles	49.000
67	341/2021	11/11/2021	Gabinete Del Viceministro	283.314
68	340/2021	11/11/2021	Dirección De Contrataciones	328.906





## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

69	339/2021	11/11/2021	Secretaría General	142.900
70	337/2021	27/10/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	534.000
71	336/2021	27/10/2021	Departamento de Transporte	1.669.587
72	335/2021	27/10/2021	Gabinete Del Viceministro	1.073.500
73	338/2021	26/10/2021	Departamento de Bienes Patrimoniales	256.000
74	330/2021	26/10/2021	Dirección De Contabilidad	255.162
75	334/2021	26/10/2021	Departamento de Servicios Generales	2.883.735
76	333/2021	26/10/2021	Secretaría General	1.110.042
77	332/2021	26/10/2021	Dirección Financiera	180.190
78	331/2021	26/10/2021	Dirección General De Combustibles	501.680
79	329/2021	25/10/2021	Dirección Nacional De Red De Inversiones Y Exportaciones (Rediex)	267.076
80	328/2021	25/10/2021	Departamento de Rendición de Cuentas	212.340
81	327/2021	25/10/2021	Dirección General De Formalización Y Registro	375.945
82	326/2021	25/10/2021	Dirección General De Gabinete Técnico	69.700
83	325/2021	25/10/2021	Dirección Del Talento Humano	365.480
84	324/2021	25/10/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	139.370
85	323/2021	25/10/2021	Dirección De Sumarios Administrativos	69.700
86	322/2021	25/10/2021	Dirección General De Gabinete Técnico	69.700
87	321/2021	25/10/2021	Dirección General De Auditoría Interna	75.142
88	320/2021	25/10/2021	Departamento de Gestión Administrativa	147.860
89	319/2021	25/10/2021	Dirección De Sumarios Administrativos	169.545
90	318/2021	25/10/2021	Unidad De Planificación Y Control	89.000
91	317/2021	25/10/2021	Dirección De Asuntos Judiciales	126.930
92	316/2021	25/10/2021	Dirección General De Gabinete Técnico	217.646
93	315/2021	20/10/2021	Gabinete Del Viceministerio	2.960
94	314/2021	20/10/2021	Secretaría Privada	217.200
95	313/2021	20/10/2021	Departamento de Suministros	407.379
96	312/2021	19/10/2021	Dirección De Comunicación Social	113.450

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

97	311/2021	19/10/2021	Dirección General De Fomento Industrial	19.300
98	310/2021	18/10/2021	Viceministerio De Micro, Pequeñas Y Medianas Empresas (MiPymes)	120.000
99	309/2021	18/10/2021	Dirección General De Financiación E Inversión	404.975
100	308/2021	14/10/2021	Secretaría General	3.465.000
101	307/2021	13/10/2021	Uep - 2 Coordinación De Proyectos Individuales	176.255
102	306/2021	13/10/2021	Departamento de Suministros	342.182
103	305/2021	12/10/2021	Dirección Administrativa	117.460
104	304/2021	12/10/2021	Departamento de Bienes Patrimoniales	127.640
105	303/2021	12/10/2021	Dirección Del Talento Humano	382.084
106	302/2021	12/10/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	13.900
107	301/2021	08/10/2021	Dirección General De Financiación E Inversión	276.523
108	300/2021	08/10/2021	Gabinete Del Viceministerio	34.579
109	299/2021	07/10/2021	Dirección General De Comercio Exterior	21.150
110	298/2021	07/10/2021	Subsecretaría de Estado de Comercio y Servicios	4.935.000
111	297/2021	07/10/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	494.945
112	296/2021	06/10/2021	Dirección De Contrataciones	196.244
113	295/2021	05/10/2021	Gabinete Del Viceministerio	198.600
114	294/2021	05/10/2021	Dirección De Contabilidad	71.614
115	293/2021	05/10/2021	Dirección Del Talento Humano	280.000
116	292/2021	05/10/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	48.432
117	291/2021	05/10/2021	Dirección De Producto Y Empleo Nacional	194.970
118	290/2021	05/10/2021	Dirección De Regímenes Especiales	182.189
119	289/2021	30/09/2021	Departamento de Transporte	9.497.877
120	288/2021	30/09/2021	Dirección Nacional De Red De Inversiones Y Exportaciones (Rediex)	354.637
121	287/2021	30/09/2021	Dirección De Informática	292.895
122	286/2021	30/09/2021	Gabinete Del Viceministro	310.509
123	285/2021	30/09/2021	Dirección General De Combustibles	135.840
124	284/2021	30/09/2021	Dirección De Operaciones De Comercio Exterior	69.700

*[Handwritten signature]*


 26 / 11 / 2021





## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

125	283/2021	30/09/2021	Departamento de Tesorería	42.870
126	282/2021	30/09/2021	Departamento de Servicios Generales	1.030.138
127	281/2021	29/09/2021	Dirección General De Administración Y Finanzas	71.755
128	280/2021	29/09/2021	Dirección General De Administración Y Finanzas	57.369
129	279/2021	28/09/2021	Departamento de Ejecución de Contratos	207.990
130	278/2021	28/09/2021	Dirección General De Auditoría Interna	186.390
131	277/2021	28/09/2021	Secretaría General	308.286
132	276/2021	28/09/2021	Departamento de Bienes Patrimoniales	180.244
133	275/2021	28/09/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	136.007
134	274/2021	28/09/2021	Dirección General De Comercio Interior	156.437
135	273/2021	24/09/2021	Dirección Financiera	285.240
136	272/2021	24/09/2021	Dirección General De Combustibles	435.609
137	271/2021	23/09/2021	Dirección De Sumarios Administrativos	168.690
138	270/2021	23/09/2021	Dirección De Comunicación Social	225.387
139	269/2021	23/09/2021	Dirección Administrativa	36.387
140	268/2021	23/09/2021	Departamento de Tesorería	104.800
141	267/2021	23/09/2021	Departamento de Suministros	178.578
142	266/2021	20/09/2021	Departamento de Tesorería	133.120
143	265/2021	10/09/2021	Secretaría Privada	179.390
144	264/2021	10/09/2021	Departamento de Rendición de Cuentas	103.440
145	263/2021	10/09/2021	REDIEX	322.768
146	262/2021	10/09/2021	REDIEX	125.000
147	261/2021	10/09/2021	Departamento de Gestión Administrativa	100.030
148	260/2021	09/09/2021	Gabinete Del Viceministerio	297.080
149	259/2021	09/09/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	504.642
150	258/2021	09/09/2021	Dirección De Contrataciones	168.916
151	257/2021	09/09/2021	Secretaría Privada	109.700
152	256/2021	09/09/2021	Dirección General De Financiación E Inversión	141.812
153	255/2021	09/09/2021	CONSEJO NAC. DE LA MAQUILA	205.179

*[Handwritten signature]*



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

154	254/2021	09/09/2021	Dirección General De Comercio Exterior	13.500
155	253/2021	09/09/2021	Dirección De Operaciones De Comercio Exterior	36.116
156	252/2021	07/09/2021	Dirección General De Política Industrial	362.709
157	251/2021	06/09/2021	Dirección General Del Gabinete Del Ministro	199.250
158	250/2021	31/08/2021	Dirección De Asuntos Judiciales	91.650
159	249/2021	31/08/2021	Departamento de Servicios Generales	45.480
160	248/2021	30/08/2021	Gabinete Del Viceministro	398.167
161	247/2021	30/08/2021	Dirección Financiera	38.810
162	246/2021	30/08/2021	Departamento de Ejecución de Contratos	270.625
163	245/2021	30/08/2021	Dirección Nacional De Red De Inversiones Y Exportaciones (Rediex)	161.024
164	244/2021	30/08/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	329.098
165	243/2021	30/08/2021	Dirección De Asuntos Judiciales	45.480
166	242/2021	30/08/2021	Dirección De Sumarios Administrativos	268.940
167	241/2021	30/08/2021	Departamento de Transporte	1.004.735
168	240/2021	30/08/2021	Dirección De Sumarios Administrativos	142.060
169	239/2021	30/08/2021	Unidad De Planificación Y Control	85.000
170	238/2021	30/08/2021	Dirección General Sistema Unificado Para La Apertura Y Cierre De Empresas (SUACE)	221.344
171	237/2021	30/08/2021	Dirección Del Talento Humano	380.000
172	236/2021	30/08/2021	Departamento de Servicios Generales	2.089.384
173	235/2021	30/08/2021	Secretaría Ejecutiva Consejo Nacional De Industrias Maquiladoras De Exportación (CNIME)	125.000
174	234/2021	30/08/2021	Departamento de Suministros	9.350
175	233/2021	30/08/2021	Departamento de Servicios Generales	46.965
176	232/2021	30/08/2021	Viceministerio de Comercio y Servicios	167.150
177	231/2021	30/08/2021	Subsecretaría De Estado De Industria	6.222.500
178	230/2021	30/08/2021	Departamento de Transporte	1.980.000
179	229/2021	23/08/2021	Coordinación Financiera y Contable VM/MIPYMES	33.870

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

180	228/2021	23/08/2021	Gabinete Del Viceministerio	55.432
181	227/2021	23/08/2021	Dirección De Informática	9.792.428
182	226/2021	23/08/2021	Dirección De Regimenes Especiales	172.644
183	225/2021	23/08/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	77.950
184	224/2021	23/08/2021	Dirección General de Auditoria Interna	150.430
185	223/2021	23/08/2021	Dirección Administrativa	94.943
186	219/2021	19/08/2021	Dirección Del Talento Humano	506.631
187	218/2021	19/08/2021	Dirección General De Información	219.164
188	217/2021	19/08/2021	Dirección Del Talento Humano	380.000
189	216/2021	19/08/2021	Departamento de Rendición de Cuentas	185.100
190	215/2021	19/08/2021	Dirección De Contabilidad	113.970
191	222/2021	19/08/2021	Dirección Nacional De Red De Inversiones Y Exportaciones (Rediex)	267.162
192	221/2021	19/08/2021	Dirección De Contabilidad	33.600
193	220/2021	19/08/2021	Departamento de Suministros	270.160
194	214/2021	17/08/2021	Dirección General de Asuntos Legales	205.158
195	208/2021	30/07/2021	Departamento de Bienes Patrimoniales	106.080
196	207/2021	30/07/2021	Departamento de Servicios Generales	1.251.222
197	213/2021	29/07/2021	Departamento de Transporte	650.000
198	210/2021	29/07/2021	Sección Legajos	252.300
199	209/2021	29/07/2021	CONSEJO NAC. DE LA MAQUILA	260.252
200	203/2021	28/07/2021	Dirección De Sumarios Administrativos	150.778
201	201/2021	28/07/2021	Gabinete Del Viceministro	139.835
202	200/2021	28/07/2021	Sección Legajos	37.080
203	199/2021	28/07/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	171.179
204	212/2021	27/07/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	210.324
205	197/2021	27/07/2021	Gabinete Del Viceministerio	177.080
206	196/2021	27/07/2021	Gabinete Del Viceministro	74.078
207	211/2021	27/07/2021	Departamento de Tesorería	240.300

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

208	194/2021	27/07/2021	Departamento de Servicios Generales	13.900
209	193/2021	27/07/2021	Dirección General De Fomento Industrial	58.820
210	192/2021	27/07/2021	Dirección General Del Gabinete Del Ministro	26.665
211	191/2021	27/07/2021	Departamento de Transporte	298.541
212	190/2021	27/07/2021	Coordinación Financiera y Contable VM/MIPYMES	198.700
213	185/2021	26/07/2021	Gabinete Del Viceministro	6.212.500
214	184/2021	22/07/2021	Dirección De Contrataciones	173.128
215	183/2021	22/07/2021	Dirección General Del Sistema Ventanilla Única De Exportación (VUE)	748.556
216	206/2021	22/07/2021	Dirección Del Talento Humano	31.450
217	204/2021	21/07/2021	Dirección Del Talento Humano	31.450
218	189/2021	20/07/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	77.950
219	188/2021	20/07/2021	Dirección General De Comercio Exterior	78.162
220	187/2021	20/07/2021	Dirección De Operaciones De Comercio Exterior	103.116
221	186/2021	15/07/2021	Dirección De Comunicación Social	221.080
222	205/2021	13/07/2021	Dirección General De Formalización Y Registro	313.032
223	202/2021	12/07/2021	Departamento de Rendición de Cuentas	231.850
224	182/2021	12/07/2021	Gabinete Del Viceministro	24.500
225	181/2021	08/07/2021	Dirección De Oficina Regional De Cordillera	839.586
226	195/2021	06/07/2021	Departamento de Gestión Administrativa	80.785
227	198/2021	01/07/2021	Dirección De Contabilidad	386.768
228	180/2021	30/06/2021	Departamento de Servicios Generales	1.154.063
229	179/2021	25/06/2021	Gabinete De La Subsecretaria De Estado De Comercio	52.716
230	178/2021	25/06/2021	Secretaría General	2.031.149
231	177/2021	25/06/2021	Dirección Del Talento Humano	1.015.800
232	176/2021	25/06/2021	Departamento de Servicios Generales	906.130
233	175/2021	25/06/2021	Departamento de Tesorería	44.300
234	174/2021	25/06/2021	Departamento de Gestión Administrativa	131.665
235	173/2021	25/06/2021	Secretaría General	208.707

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

236	172/2021	25/06/2021	ORMIC de Itapua - Encarnacion	207.835
237	171/2021	25/06/2021	Gabinete Del Viceministerio	228.138
238	170/2021	25/06/2021	Dirección De Contrataciones	102.241
239	169/2021	25/06/2021	Gabinete Del Viceministro	29.883
240	168/2021	25/06/2021	Departamento de Rendición de Cuentas	169.800
241	167/2021	25/06/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	6.950
242	166/2021	24/06/2021	Unidad Técnica de Anticorrupción	425.000
243	165/2021	24/06/2021	Dirección Del Talento Humano	613.620
244	164/2021	24/06/2021	Dirección De Asuntos Judiciales	95.875
245	163/2021	24/06/2021	Dirección Del Talento Humano	670.874
246	162/2021	24/06/2021	Sección Legajos	214.389
247	161/2021	24/06/2021	Dirección Del Talento Humano	80.550
248	160/2021	24/06/2021	Departamento de Bienes Patrimoniales	238.646
249	159/2021	24/06/2021	Dirección General De Fomento Industrial	161.100
250	158/2021	24/06/2021	Dirección Del Talento Humano	433.425
251	157/2021	24/06/2021	Dirección Nacional De Red De Inversiones Y Exportaciones (Rediex)	377.683
252	156/2021	24/06/2021	Dirección De Contabilidad	97.075
253	155/2021	24/06/2021	Departamento de Tesorería	83.102
254	154/2021	27/05/2021	Dirección De Ceremonial Y Protocolo	1.283.000
255	153/2021	27/05/2021	Dirección General De Auditoría Interna	105.810
256	152/2021	27/05/2021	Dirección General De Gabinete Técnico	286.378
257	151/2021	27/05/2021	Dirección General De Comercio Exterior	58.027
258	150/2021	27/05/2021	Dirección De Operaciones De Comercio Exterior	77.935
259	149/2021	27/05/2021	Departamento de Rendición de Cuentas	3.678
260	148/2021	26/05/2021	Dirección Financiera	101.770
261	147/2021	26/05/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	102.238
262	146/2021	26/05/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	54.229
263	145/2021	26/05/2021	Gabinete De La Subsecretaria De Estado De Comercio	204.048





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

264	144/2021	26/05/2021	Dirección Del Talento Humano	195.574
265	143/2021	26/05/2021	Gabinete Del Viceministerio	837.037
266	142/2021	26/05/2021	Dirección De Comunicación Social	80.595
267	141/2021	21/05/2021	Dirección De Contabilidad	135.678
268	140/2021	21/05/2021	Secretaría Privada	140.945
269	139/2021	21/05/2021	VICEMINISTERIO DE COMERCIO Y SERVICIOS	0
270	138/2021	17/05/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	824.651
271	137/2021	17/05/2021	Secretaría General	185.573
272	136/2021	17/05/2021	Dirección Nacional De Red De Inversiones Y Exportaciones (Rediex)	170.688
273	135/2021	17/05/2021	Departamento de Servicios Generales	1.954.345
274	134/2021	17/05/2021	Secretaria Privada	349.727
275	133/2021	30/04/2021	Gabinete Del Viceministro	267.812
276	132/2021	30/04/2021	Departamento de Servicios Generales	2.349.134
277	131/2021	30/04/2021	Dirección De Ceremonial Y Protocolo	104.813
278	130/2021	30/04/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	103.055
279	129/2021	29/04/2021	Dirección De Contrataciones	124.271
280	128/2021	29/04/2021	Dirección Administrativa	61.494
281	127/2021	29/04/2021	Dirección Administrativa	28.900
282	126/2021	29/04/2021	Secretaría General	142.900
283	125/2021	29/04/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	948.443
284	124/2021	29/04/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	482.586
285	123/2021	29/04/2021	Dirección General De Firma Digital Y Comercio Electrónico	274.340
286	122/2021	21/04/2021	VICEMINISTERIO DE COMERCIO Y SERVICIOS	0
287	121/2021	21/04/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	58.705
288	120/2021	21/04/2021	Coordinación Financiera y Contable VM/MIPYMES	195.665
289	119/2021	20/04/2021	Departamento de Bienes Patrimoniales	67.810
290	118/2021	20/04/2021	Dirección Del Talento Humano	717.900
291	117/2021	20/04/2021	Gabinete Del Viceministro	67.235

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
  
 32 | P a g e | 1 0 0





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

292	116/2021	20/04/2021	Gabinete de la Subsecretaria de Estado de Comercio	215.435
293	115/2021	20/04/2021	Dirección De Contabilidad	214.145
294	114/2021	20/04/2021	Dirección General De Comercio Exterior	18.770
295	113/2021	15/04/2021	REDIEX	98.213
296	112/2021	13/04/2021	VICEMINISTERIO DE COMERCIO Y SERVICIOS	0
297	111/2021	05/04/2021	VICEMINISTERIO DE COMERCIO Y SERVICIOS	0
298	110/2021	29/03/2021	Dirección Administrativa	0
299	109/2021	29/03/2021	Dirección De Contabilidad	122.033
300	108/2021	29/03/2021	Departamento de Servicios Generales	915.215
301	107/2021	29/03/2021	Dirección General Sistema Unificado Para La Apertura Y Cierre De Empresas (SUACE)	181.900
302	106/2021	29/03/2021	Gabinete Del Viceministerio	220.166
303	105/2021	29/03/2021	Secretaría General	33.960
304	104/2021	29/03/2021	Dirección De Sumarios Administrativos	221.212
305	103/2021	29/03/2021	Gabinete Del Viceministerio	48.025
306	102/2021	29/03/2021	Coordinación De Organización Y Gestión	228.125
307	101/2021	29/03/2021	Dirección General Del Gabinete Del Ministro	9.497.877
308	100/2021	18/03/2021	Coordinación Parques Industriales	64.884
309	99/2021	18/03/2021	Dirección Del Talento Humano	182.704
310	98/2021	18/03/2021	Dirección General De Auditoría Interna	82.549
311	97/2021	18/03/2021	Dirección General Sistema Unificado Para La Apertura Y Cierre De Empresas (SUACE)	429.825
312	96/2021	18/03/2021	Dirección De Contabilidad	222.177
313	95/2021	18/03/2021	Dirección General De Capacitación En Gestión Y Asistencia Técnica	52.100
314	94/2021	18/03/2021	Secretaría Privada	22.812
315	93/2021	18/03/2021	Dirección De Oficina Regional De Cordillera	344.065
316	92/2021	17/03/2021	Dirección de Protocolo	180.000
317	91/2021	17/03/2021	Secretaría General	233.884
318	90/2021	17/03/2021	Dirección De Regímenes Especiales	126.821

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

319	89/2021	17/03/2021	Dirección De Producto Y Empleo Nacional	220.174
320	88/2021	17/03/2021	Gabinete Del Viceministro	49.000
321	87/2021	17/03/2021	Dirección General De Información	214.128
322	86/2021	17/03/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	174.060
323	85/2021	16/03/2021	Dirección De Asuntos Judiciales	112.830
324	84/2021	16/03/2021	VICEMINISTERIO DE COMERCIO Y SERVICIOS	2.467.500
325	83/2021	16/03/2021	Gabinete De La Subsecretaría De Estado De Comercio	114.800
326	82/2021	16/03/2021	Dirección General De Política Industrial	104.004
327	81/2021	16/03/2021	Dirección General De Combustibles	590.181
328	80/2021	16/03/2021	Dirección De Comunicación Social	77.535
329	79/2021	16/03/2021	Dirección Del Talento Humano	554.196
330	78/2021	16/03/2021	Dirección General Sistema Unificado Para La Apertura Y Cierre De Empresas (SUACE)	0
331	77/2021	16/03/2021	VICEMINISTERIO DE COMERCIO Y SERVICIOS	0
332	76/2021	02/03/2021	Dirección Del Talento Humano	104.475
333	75/2021	26/02/2021	Departamento de Servicios Generales	1.716.789
334	69/2021	25/02/2021	Secretaría Ejecutiva Consejo Nacional De Industrias Maquiladoras De Exportación (CNIME)	129.380
335	68/2021	25/02/2021	Gabinete De La Subsecretaría De Estado De Comercio	189.600
336	67/2021	25/02/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	341.600
337	66/2021	25/02/2021	Coordinación Financiera y Contable VM/MIPYMES	24.500
338	65/2021	25/02/2021	Dirección Del Talento Humano	0
339	64/2021	25/02/2021	Coordinación De Organización Y Gestión	49.000
340	63/2021	25/02/2021	Secretaría Privada	0
341	62/2021	25/02/2021	Gabinete Del Viceministerio	240.854
342	61/2021	25/02/2021	Dirección De Asuntos Judiciales	127.500
343	60/2021	25/02/2021	Dirección Del Talento Humano	0
344	59/2021	25/02/2021	Dirección General De Firma Digital Y Comercio Electrónico	360.390
345	58/2021	25/02/2021	Dirección General De Comercio Interior	395.413

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

346	74/2021	25/02/2021	Dirección De Sumarios Administrativos	121.091
347	73/2021	25/02/2021	Departamento de Tesorería	144.681
348	72/2021	25/02/2021	Unidad Técnica de Anticorrupción	121.313
349	71/2021	25/02/2021	Dirección De Contrataciones	196.826
350	70/2021	25/02/2021	Dirección General De Fomento Industrial	42.500
351	53/2021	24/02/2021	Dirección General Del Sistema Ventanilla Única De Exportación (VUE)	1.235.007
352	50/2021	23/02/2021	Coordinación De Organización Y Gestión	195.830
353	49/2021	23/02/2021	Dirección General De Auditoría Interna	21.930
354	48/2021	23/02/2021	Dirección General De Fomento Industrial	213.123
355	47/2021	23/02/2021	Dirección General De Comercio Exterior	79.690
356	46/2021	23/02/2021	Dirección General De Comercio Exterior	145.180
357	51/2021	23/02/2021	Dirección De Ceremonial Y Protocolo	375.000
358	44/2021	22/02/2021	Dirección Del Talento Humano	208.950
359	43/2021	22/02/2021	Dirección De Informática	352.211
360	42/2021	22/02/2021	Asesoría Técnica	695.963
361	45/2021	18/02/2021	Asesoría Técnica	135.790
362	55/2021	17/02/2021	Dirección Del Talento Humano	243.907
363	54/2021	17/02/2021	Dirección General Del Sistema Ventanilla Única De Exportación (VUE)	500.500
364	52/2021	17/02/2021	Dirección General Del Sistema Ventanilla Única De Exportación (VUE)	628.356
365	41/2021	16/02/2021	Dirección Del Talento Humano	96.660
366	40/2021	16/02/2021	Dirección Financiera	154.747
367	39/2021	16/02/2021	Dirección Nacional De Red De Inversiones Y Exportaciones (Rediex)	145.566
368	38/2021	16/02/2021	Dirección General Del Gabinete Del Ministro	2.190
369	37/2021	16/02/2021	Departamento de Análisis EE.CC.	92.498
370	56/2021	16/02/2021	Departamento de Bienes Patrimoniales	294.258
371	57/2021	16/02/2021	Gabinete De La Subsecretaría De Estado De Comercio	146.590
372	36/2021	10/02/2021	Dirección General De Administración Y Finanzas	16.259





**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

373	35/2021	10/02/2021	Dirección General Del Gabinete Del Ministro	115.808
374	34/2021	10/02/2021	Dirección Del Talento Humano	313.425
375	33/2021	29/01/2021	Subsecretaría de Estado de Comercio y Servicios	90.955
376	32/2021	29/01/2021	Dirección Del Talento Humano	626.850
377	31/2021	29/01/2021	Dirección General De Auditoría Interna	57.040
378	30/2021	29/01/2021	Dirección General De Desarrollo Regional	80.550
379	29/2021	29/01/2021	Subsecretaría De Estado De Industria	89.000
380	28/2021	28/01/2021	Dirección De Ceremonial Y Protocolo	90.000
381	27/2021	28/01/2021	Dirección De Investigación Y Desarrollo	27.500
382	26/2021	28/01/2021	Asesoría Administrativa Y Financiera	50.930
383	25/2021	28/01/2021	REDIEX	3.996
384	24/2021	28/01/2021	Dirección De Operaciones De Comercio Exterior	211.160
385	23/2021	28/01/2021	Departamento de Rendición de Cuentas	234.074
386	22/2021	28/01/2021	Dirección De Contabilidad	611.485
387	21/2021	28/01/2021	Coordinación Financiera y Contable VM/MIPYMES	317.256
388	20/2021	28/01/2021	Dirección General Del Gabinete Del Ministro	222.525
389	19/2021	28/01/2021	Departamento de Tesorería	226.834
390	18/2021	28/01/2021	Subsecretaría De Estado De Industria	58.475
391	17/2021	26/01/2021	Coordinación Financiera y Contable VM/MIPYMES	0
392	16/2021	26/01/2021	Dirección General De Auditoría Interna	204.020
393	15/2021	26/01/2021	Dirección Administrativa	40.580
394	14/2021	26/01/2021	Dirección General Del Gabinete Del Ministro	152.250
395	13/2021	26/01/2021	Secretaría General	130.250
396	12/2021	26/01/2021	Dirección Del Talento Humano	208.950
397	11/2021	26/01/2021	Dirección De Contrataciones	171.355
398	10/2021	26/01/2021	Dirección De Asuntos Judiciales	276.290
399	9/2021	25/01/2021	REDIEX	496.837
400	8/2021	25/01/2021	Subsecretaría De Estado De Industria	173.566
401	7/2021	25/01/2021	Subsecretaría de Estado de Comercio y Servicios	423.429

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

  
 36 | Página

## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

402	6/2021	25/01/2021	Dirección General De Formalización Y Registro	268.008
403	5/2021	22/01/2021	Viceministerio De Micro, Pequeñas Y Medianas Empresas (MiPymes)	544.774
404	4/2021	22/01/2021	Dirección General De Combustibles	471.984
405	3/2021	22/01/2021	Departamento de Gestión Administrativa	368.101
406	2/2021	22/01/2021	Dirección De Comunicación Social	313.266
407	1/2021	22/01/2021	Dirección De Operaciones De Comercio Exterior	81.420
<b>Total</b>				<b>170.802.736</b>

### Consumo por Dependencia – De menor a mayor

DEPENDENCIA	MONTO
Dirección De Investigación Y Desarrollo	27.500
Asesoría Administrativa Y Financiera	50.930
Coordinación Parques Industriales	64.884
Departamento de Análisis EE.CC.	92.498
Dirección De Administración Y Finanzas	94.130
Coordinación General Del Mecip	117.407
Unidad De Planificación Y Control	174.000
Uep – 2 Coordinación De Proyectos Individuales	176.255
Dirección General de Asuntos Legales	205.158
Servicios Generales	222.500
Secretaría Ejecutiva Consejo Nacional De Industrias Maquiladoras De Exportación (CNIME)	254.380
Dirección General De Capacitación En Gestión Y Asistencia Técnica	286.490
Dirección General De Administración Y Finanzas	361.243
Dirección De Producto Y Empleo Nacional	415.144
Dirección General De Información	433.292
Dirección Administrativa	446.447
Dirección General De Política Industrial	466.713
Coordinación De Organización Y Gestión	472.955
Dirección General De Fomento Industrial	494.843
Sección Legajos	503.769
Unidad Técnica de Anticorrupción	546.313
Dirección De Regímenes Especiales	620.434
Dirección General De Firma Digital Y Comercio Electrónico	634.730
Dirección General De Gabinete Técnico	643.424






**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

Viceministerio De Micro, Pequeñas Y Medianas Empresas (MiPymes)	664.774
Consejo Nac. de la maquila	745.988
Asesoría Técnica	831.753
Dirección General Sistema Unificado Para La Apertura Y Cierre De Empresas (SUACE)	833.069
Dirección De Asuntos Judiciales	876.555
Dirección General de Auditoria Interna	883.311
Dirección General De Financiación E Inversión	900.085
Coordinación Financiera y Contable VM/MIPYMES	947.204
Dirección De Operaciones De Comercio Exterior	949.707
Dirección General De Formalización Y Registro	956.985
Dirección General De Comercio Interior	973.015
Departamento de Gestión Administrativa	980.221
Dirección General De Comercio Exterior	989.260
Departamento de Tesorería	1.033.907
Dirección De Comunicación Social	1.115.453
ORMIC de Itapua - Encarnacion	1.145.289
Dirección De Oficina Regional De Cordillera	1.183.651
REDIEX	1.217.225
Departamento de Ejecución de Contratos	1.338.019
Departamento de Bienes Patrimoniales	1.362.988
Dirección Financiera	1.366.457
Departamento de Rendición de Cuentas	1.369.517
Secretaría Privada	1.522.950
Dirección De Contrataciones	1.537.385
Departamento de Suministros	1.584.141
Dirección Nacional De Red De Inversiones Y Exportaciones (Rediex)	1.743.836
Dirección De Ceremonial Y Protocolo	2.032.813
Dirección De Sumarios Administrativos	2.148.013
Gabinete De La Subsecretaría De Estado De Comercio	2.413.201
Dirección General De Combustibles	2.517.564
Dirección De Contabilidad	2.871.388
Dirección General Del Sistema Ventanilla Única De Exportación (VUE)	3.300.039
Dirección General De Desarrollo Regional	4.891.475
Subsecretaría de Estado de Comercio y Servicios	5.449.384
Subsecretaría De Estado De Industria	6.543.541
Dirección Del Talento Humano	9.554.735
Dirección General Del Gabinete Del Ministro	10.216.585
Secretaría General	10.500.416

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

  
 38 | Pagina



## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

Dirección De Informática	10.617.986
Gabinete Del Viceministro	11.919.822
Viceministerio de Comercio y Servicios	12.567.050
Departamento de Transporte	17.002.969
Departamento de Servicios Generales	19.397.591
<b>TOTAL</b>	<b>170.802.736</b>

### 8.5- Verificación de los Bienes consignados en el Inventario

En fecha 20/02/2022, esta Auditoría Interna ha realizado un recuento físico de los materiales/insumos seleccionados aleatoriamente en base a las existencias consignados en el Inventario de bienes proporcionado por el Departamento de Suministros cuyo resultado se expone en el CUADRO N°1.





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CUADRO N° 1

Productos en Depósito					
N°	ID	Producto	Cantidad al 31/12/2021	Cantidad al 21/02/2022	Diferencia
1	1.681	Agua gasificada de 500 ML.	40	24	16
2	1.397	Agua mineral sin gas en bidones de 20 litros marca Villa Elisa.	3	0	3
3	1.708	Alcohol en gel de 1 litro.	144	131	13
4	1.739	Alcohol etílico al 70% Resplandor	58	46	12
5	1.724	Azúcar blanca	6	0	6
6	1.797	Azúcar blanca	60	50	10
7	1.527	Azúcar en sobres x 100 unid.	8	0	8
8	1.552	Bibliorato L/A plastificado	321	179	142
9	1.551	Bibliorato L/F plastificado	596	432	164
10	1.447	Café molido de 500gr	9	8	1
11	1.798	Café molido - Mayo	5	1	4
12	1.675	Careta protector para soldadura	1	0	1
13	1.768	Carpeta de cartulina plastificada tamaño oficina	228	114	114
14	723	Cepillo de acero mediano	2	0	2
15	736	Cinta métrica	4	3	1
16	1.506	Cinta para embalaje	34	16	18
17	800	Cinta teflón	101	99	2
18	489	Cinta tricolor de 2cm	139	110	29
19	1.154	Cinta tricolor de 5cm	10	0	10
20	1.153	Cinta tricolor med 12cm	130	120	10
21	1.758	Cola plástica de 40cc.	100	86	14
22	1.738	Cuaderno universitario tapa dura con espiral 200 hojas.	167	146	21
23	883	Cutter grande	25	16	9
24	1.729	Desinfectante de ambientes y superficies en aerosol en presentación de 400ml.	43	22	21
25	1.689	Desodorante de ambiente en aerosol Glade.	49	22	27
26	1.275	Desodorante para aparato aromatizante de ambiente Saphirus	9	0	9
27	1.783	Detergente en liquido concentrado - 5 litros.	49	43	6
28	1.528	Edulcorante Si Diet 250ml.	6	0	6
29	1.577	Ficha para teléfono RJ11-DC Power.	170	117	53
30	603	Ficha triple	29	23	6
31	1.087	Ficha UTP RJ 45 para internet.	363	302	61
32	609	Foco común de 60 Watt.	525	523	2
33	615	Foco de 60 y 100 W. para lectura	107	105	2
34	1.580	Lámpara tubular para relector de 250 W, Vapor de sodio	10	9	1
35	1.722	Leche entera liquido La Fortuna	10	0	10
36	1.720	Leche descremada en polvo Iloilay	3	1	2
37	1.799	Leche entera - Los Colonos	74	42	32
38	1.748	Neumático 225/60 R17.	4	2	2
39	835	Neumático 225/45 R17.	4	0	4
40	1.503	Pendrive de 32 GB maxell.	92	91	1
41	1.230	Repuesto para aromatizante de ambiente Querubin.	2	0	2
42	265	Repuesto para cutter grande.	46	38	8
43	1.727	Resma tamaño A4 500 hojas	278	219	59
44	1.771	Servilleta secamano.	500	458	42
45	1.639	Silicona fría en tubo de 280 MM.	7	4	3
46	1.411	Té de anís en caja de 20 sobrecitos.	220	215	5
47	1.410	Té de boldo en caja de 20 sobrecitos.	34	26	8
48	1.572	Té de manzanilla Hierbapar.	2	0	2
49	1.398	Té hornimans negro supremo, en caja de 20 sobrecitos.	73	54	19
50	1.450	Té negro de 20 sobrecitos cada caja.	5	0	5
51	1.683	Té verde.	7	0	7
52	1.463	Toner original Kyocera Taskalfa 255.	13	11	2
53	318	Toner Xerox Phaser 3040.	2	0	2
54	552	Virulana.	58	35	23
55	1.449	Yerba clásica de 1 kilo.	60	29	31
56	1.747	Yerba mate cocido.	8	7	1
57	1.740	Yerba mate compuesta.	22	7	15
58	1.603	Zapatilla, supresor de pico para computadora.	109	95	14

En base a la verificación realizada se visualizaron diferencias en cuanto al inventario proveído por la dependencia y los bienes obrante en Depósito. Por Memorandum DGAI N° 0089 esta Auditoría solicitó al área auditada informe sobre las diferencias encontradas.

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

**8.7 - Comparación de los movimientos de bienes registrados con relación al periodo anterior.**

Se analiza la comparación del movimiento de la cuenta de los periodos 2020 y 2021 respectivamente, observándose una disminución de Gs. 14.519.339 (guaraníes catorce millones quinientos diecinueve mil trescientos treinta y nueve) reflejados en el CUADRO N° 3.

**CUADRO N° 3**

Cuenta N°	Descripción	Periodo		Variación +/-
		Montos expresado en Guaraníes		
		2020	2021	
2.1.6.02.01.00.000	Bienes de Consumo	912.813.634.	898.294.295	- 14.519.339.

**8.8 – Verificación de bienes con documentos respaldatorios**

Conforme a la gestión del Departamento con relación a lo establecido en el Manual de Funciones vigente según verificación in situ de documentos aleatorios referente a pedidos de bienes, que cuenta con las documentaciones correspondientes para la entrega.

**9. AUDITORIAS REALIZADAS**

- Informe N° 03/2016 – Auditoria al Departamento de Suministros - Con Observaciones
- Informe N° 04/2017 – Auditoria al Departamento de Suministros - Con Observaciones
- Informe N° 07/2018 – Auditoria al Departamento de Suministros - Con Observaciones
- Informe N° 02/2019 – Auditoria al Departamento de Suministros - Con Observaciones
- Informe N° 14/2020 – Auditoria al Departamento de Suministros - Con Observaciones
- Informe N° 09/2021 – Auditoria al Departamento de Suministros - Con Observaciones



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

En fecha 18/03 la dependencia remite las documentaciones respaldatorias de las salidas de los bienes de almacenes.

Se procedió a la verificación respaldatoria los cuales sustenta las salidas de casi todos los bienes, no así de los bienes expuestos en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 2

Nº	ID	CANTIDAD AL 31/12/2021	CANTIDAD AL 21/02/2022	CANTIDAD VERIFICADA
1.	Bibliorato L/Fino	596	432	164
2.	Cinta Teflón	101	99	2
3.	Cúter Grande	25	16	9
4.	Repuesto para Cúter Grande	46	38	8

**H02:** Se verifica diferencia de 4 (cuatro) bienes entre cantidad según Inventario versus salida conforme pedidos internos. Son las siguientes:

- Bibliorato L/Fino - Diferencia: 164 unidades.
- Cinta Teflón - Diferencia: 2 unidades.
- Cúter Grande - Diferencia: 9 unidades.
- Repuesto para Cúter Grande - Diferencia: 8 unidades.

**Descargo de la Dependencia:** En cuanto a los artículos con diferencia detectadas al momento de la verificación se remite copia de memorándum de los pedidos de respaldo por la diferencia detectadas.

**Evaluación del Descargo:** De acuerdo con la documentación suministrada por el área auditada la cual sustenta la salida de los bienes de uso, procedemos a levantar la observación.

**8.6- Registro Contable e Inventario**

Conforme al Balance Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 provisto por la Dirección de Contabilidad, la Cuenta: **2.1.6.02.01.00.000 Bienes De Consumo** posee un Activo por un total de **G. 898.294.295** (Guaraníes 898.294.295 (Guaraníes Ochocientos noventa y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil doscientos noventa y cinco) ) y el saldo del Inventario General de Almacenes y Suministros asciende a **G. 898.294.295** (Guaraníes Ochocientos noventa y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil doscientos noventa y cinco) , no se registra diferencia alguna.

*[Handwritten signatures]*





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

<p><b>H-02:</b> Diferencias entre lo expuesto en el inventario y lo depositado en la dependencia</p>	<p>Fortalecer el control interno adoptando medidas suficientes que permita llegar llevar el control actualizado de los movimientos de bienes y dar de baja aquellos que se encuentran en desuso. Recomendación realizada en el informe anterior.</p>	<p>La entre de útiles se realizará con planilla de pedido interno debidamente llenado y firmado. El ingreso en el Sistema Informático de Almacén se realizará en el momento de la recepción del bien.</p>	<p>Sin avance</p>
<p><b>H-03:</b> Mercaderías vencidas, en este caso reiteradas de acuerdo a informes anteriores y otras sin uso.</p>	<p>Realizar adquisiciones en función a necesidades reales de la institución a fin de optimizar los recursos económicos de manera eficiente y eficaz acorde a la misión institucional. Recomendación realizada en informe anterior. Para este fin, se sugiere que el área solicite a cada dependencia los insumos reales a necesitar en el año, información que servirá de referencia a fin de programar las adquisiciones.</p>	<p>Se realizará las gestiones correspondientes para realizar la incineración o destrucción de esos bienes en desuso y vencidos</p>	<p>Sin avance</p>
<p><b>H-04:</b> Bienes sin movimiento en existencia por más de un periodo, reiterativos según informe de auditorías anteriores.</p>	<p>Sistema Informático denominado "Sistema Almacén" utilizado desde el periodo 2015 para controlar los movimientos de los bienes, hace necesaria la inclusión de más campos en el sistema que permita la obtención de informaciones importantes para un control óptimo necesario para la toma de decisiones. Cumplir con las acciones de mejora comprometidas en base a informes anteriores.</p>	<p>Se realizará las gestiones correspondientes para realizar la incineración o destrucción de esos bienes en desuso y vencidos</p>	<p>Sin avance</p>
<p><b>H-05:</b> Sistema Informático sin nuevas inclusiones de acuerdo con lo sugerido en informes de auditorías anteriores.</p>	<p>Sistema Informático denominado "Sistema Almacén" utilizado desde el periodo 2015 para controlar los movimientos de los bienes, hace necesaria la inclusión de más campos en el sistema que permita la obtención de informaciones importantes para un control óptimo necesario para la toma de decisiones. Cumplir con las acciones de mejora comprometidas en base a informes anteriores.</p>	<p>Se solicitará a la Dirección de Informática la adecuación del Sistema Almacenes.</p>	<p>Sin avance</p>
<p><b>H-01:</b> 36 (treinta y seis) bienes que arrojan diferencias de acuerdo al conteo realizado, descriptos en el cuadro N° 02.</p>	<p>La dependencia deberá aplicar el sistema de control interno al momento de elaborar las documentaciones sustanciales tal como lo establece el modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) a fin de demostrar la veracidad de las informaciones contenido.</p>	<p>No presentó Plan de Mejoramiento</p>	<p>Sin avance</p>
<p><b>H-02:</b> 15 (quince) que presentan fechas vencidas - 11 (once) bienes cuyos vencimientos no son visualizadas. Cuadro N° 03.</p>	<p>La dependencia deberá aplicar el sistema de control interno al momento de elaborar las documentaciones sustanciales tal como lo establece el modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) a fin de demostrar la veracidad de las informaciones contenido.</p>	<p>No presentó Plan de Mejoramiento</p>	<p>Sin avance</p>

07/2018



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

10. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTOS

Nº de Informe/Año	Observación	Recomendación	Acción de Mejoramiento presentado por la Dependencia	Avance
03/2016	<p><b>H-03:</b> Se pudo constatar mediante notas de pedidos que algunos de los bienes (caducados) fueron solicitados y entregados a las distintas dependencias de la institución, lo cual representa un peligro para la salud, debiendo por lo tanto emplear mecanismos para su exclusión del inventario y por consiguiente de la Dependencia.</p> <p><b>H-04:</b> Bienes sin movimiento en existencia por más de un periodo, lo que plantea analizar cuál fue la necesidad en su momento para la adquisición y el motivo por el cual aún no han sido utilizados.</p> <p><b>H-05:</b> Manual de Funciones no adecuado a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 658/15 que aprueba el formato del Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Industria y Comercio</p> <p><b>H-06:</b> Sistema informático denominado "Sistema Almacén" utilizado desde el periodo 2015 para controlar los movimientos de los bienes, hace necesaria la inclusión de más campos en el sistema que permita la obtención de informaciones importantes para un control óptimo necesario para la toma de decisiones.</p>	<p>La Dependencia debe fortalecer el control interno al momento del control y actualización de los bienes en stock y dar especial cuidado a los vencimientos de estos, adoptando mecanismos suficientes y eficientes de registros evitando así la ocurrencia.</p> <p>Las adquisiciones deben realizarse en función a las necesidades reales de la institución. Existen bienes en depósito que aún no han sido utilizados para lo cual deberá implementar mecanismos a fin de utilizarlos y evitar el deterioro de los mismos. Ante esta situación, la administración deberá tomar medidas a fin de optimizar los recursos económicos de manera eficiente y eficaz acorde a la misión institucional.</p> <p>Adecuar el Manual de Funciones al formato dispuesto en la mencionada normativa a fin de cumplir con lo dispuesto en el Art 2° "Disponer la implementación de dicho formato en todos los servicios y dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.</p> <p>El Sistema Informático debe ser un sistema de referencia que permita ubicar los bienes con mayor rapidez, individualizar la cantidad utilizada por año, histórico de bienes utilizado por dependencias y demás admita el caso de los cartuchos y tóner enlazar con el código patrimonial de las impresoras de destino.</p> <p>Adecuar el Manual de Funciones al formato dispuesto en la mencionada normativa a fin de cumplir con lo dispuesto en el Art 2° "Disponer la implementación de dicho formato en todos los servicios y dependencias del Ministerio de Industria y Comercio. Recomendación realizada en informe anterior.</p>	<p>Controlar periódicamente la fecha de vencimiento de los productos almacenados.</p> <p>Disponer de informe técnico de la Dirección de Informática y otras áreas solicitantes sin movimientos sobre los productos en existencia sin salida verificable por más de un periodo de año.</p> <p>Inclusión de perfiles en Manual de Funciones</p> <p>Disponer en el Sistema la inclusión de los campos necesarios para obtener más información para un control más efectivo de los bienes en depósito.</p> <p>Elaborar Manual de Funciones acorde a la Resolución 658/15</p>	<p>Sin avance</p> <p>Sin avance</p> <p>Sin avance</p> <p>Sin avance</p>
04/2017	<p><b>H-01:</b> Manual de Funciones no adecuado a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 658/15 que aprueba el formato del Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Industria y Comercio</p>	<p>Adecuar el Manual de Funciones al formato dispuesto en la mencionada normativa a fin de cumplir con lo dispuesto en el Art 2° "Disponer la implementación de dicho formato en todos los servicios y dependencias del Ministerio de Industria y Comercio. Recomendación realizada en informe anterior.</p>	<p>Elaborar Manual de Funciones acorde a la Resolución 658/15</p>	<p>Sin avance</p>

*[Handwritten signature]*

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

14/2020	<p>C101: No se observa en la mayoría de los casos, las solicitudes de bienes de las dependencias.</p>	<p>Cumplir con la disposición relacionada a los pedidos y entrega de bienes a fin de mantener un registro actualizado que permita brindar informaciones precisas y oportunas conforme solicitudes, tanto de los responsables del área como de los órganos de control. Implementar el módulo del Sistema Almacén conforme adjudicación del Software para la actualización del mismo, y teniendo en cuenta que esto servirá para cumplir con las acciones pendientes de los planes de mejoramiento de informes anteriores.</p>	100 % Cumplido
09/2021	<p><b>H-1: 16 (diez y seis) Bienes encontrados en menor cantidad comparados con saldo de inventario - Observación por bienes que no pudieron ser levantadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 11) Tinta HP 8727 Negro: Saldo: 11 – Verificado: 10</li> <li>• 13) Tinta Lexmark PRO-715 negro 120 114 - Saldo: 120 Verificado: 114</li> <li>• 14) Agua mineral si gas bidones - Saldo: 72 – Verificado: 15</li> <li>• 15) Té Hormina negro supremo. - Saldo: 102 – Verificado: 10</li> <li>• 25) Tinta HP 6940 96 negro. - Saldo: 5 – Verificado: 4</li> </ul> <p><b>H-2: Bienes encontrados en mayor cantidad comparados con saldo de inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1) Bobina p/ maquina calcular – Saldo 283 – Verificado: 285</li> <li>• 7) Tóner RICOH SPC 430 DN negro (Punto 8 y 13) – Saldo: 11 – Verificado: 9</li> <li>• 8) Tinta HP PRO-K 550 Celeste – Saldo: 6– Verificado: 6</li> <li>• 9) Tinta p/ almohadilla. – Saldo: 160 – Verificado: 167</li> <li>• 10) Tóner RICOH SPC 430 DN amarillo. Saldo: 10 – Verificado: 11</li> <li>• 11) Tinta HP PRO-K 550-88 negro – Saldo 3 – Verificado: 6</li> <li>• 12) Tinta HP PRO-K 550-88 amarillo – Saldo: 3 – Verificado: 5</li> </ul> <p><b>H-3: Bienes no visualizados. Bienes en stock según inventario y no visualizados según verificación in situ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8) TINTA HP 3050(122) COLOR. – Saldo: 1 – Verificado: 0</li> <li>10) TINTA HP 2360-21 -NEGRO. - Saldo: 2 – Verificado: 0</li> </ul>	<p>Se procederá a realizar la entrega efectiva de los bienes según notas de pedidos realizados por las distintas dependencias en cumplimiento a la Circular DGAF N° 11/2020.</p>	Sin avance
	<p>Actualización constante del Sistema informático utilizado actualmente, a fin de contar con informaciones precisas y oportunas referente a los bienes en depósito. Seguir con la implementación de los procedimientos relativos a entrega de bienes conforme solicitudes.</p>	<p>Se realizará una conciliación entre los libros que anteriormente se utilizaba para entrada y salida de mercaderías y el Sistema de TERA que comenzó a ser utilizado desde el mes de setiembre de 2020, a fin de contar con información oportuna en tiempo real.</p>	Sin avance
		<p>Se realizará una conciliación entre los libros que anteriormente se utilizaba para entrada y salida de mercaderías y el Sistema de TERA que comenzó a ser utilizado desde el mes de setiembre de 2020, a fin de contar con información oportuna en tiempo real.</p>	Sin avance



*Handwritten signature in blue ink.*

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

<p>02/2019</p>	<p><b>H-03:</b> No coincide pedido con salida del Sistema Almacén:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 (dos) Tintas Lekmark PRO-715 rosado.</li> <li>• 2 (cuatro) Tintas Lekmark PRO-715 rosado original.</li> <li>• 34 (treinta y cuatro) Tintas Lekmark PRO-715 amarillo.</li> <li>• 6 (seis) Tintas Lekmark PRO-715 amarillo original.</li> <li>• 2 (dos) Tintas Lekmark PRO-715 celeste.</li> <li>• 8 (ocho) Tintas Lekmark PRO-715 celeste original</li> <li>• 22 (veintidós) Toner Xerox Phaser 3040</li> </ul> <p><b>No figura con salida en el Sistema Almacén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (una) Tinta Lekmark PRO-715 rosado</li> <li>• 16 (dieciséis) Tintas Lekmark PRO-715 amarillo</li> </ul> <p><b>H-04:</b> 8 (ocho) dependencias que han solicitado tintas y tóner para impresoras que no poseen según listado proveído por el Departamento de Patrimonio.</p> <p>Manual de Funciones no adecuado a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 658/15 que aprueba el formato del Manual Organizacional y Funciones institucional del Ministerio de Industria y Comercio.</p> <p>Diferencias entre lo expuesto en el inventario y lo depositado en la dependencia. 36 (treinta y seis) bienes que arrojan diferencias de acuerdo al conteo realizado, descriptos en el CUADRO N° 2-19 (Diez y nueve) bienes que arrojan diferencias de acuerdo al conteo realizado, descriptos en el CUADRO N° 2.</p> <p><b>No coincide Pedido con salida del Sistema Almacén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 (dos) Tintas Lekmark PRO-715 Rosado.</li> <li>• 4 (cuatro) Tintas Lekmark PRO-715 Rosado Original</li> <li>• 34 (treinta y cuatro) Tintas Lekmark PRO-715 Amarillo.</li> <li>• 6 (seis) Tintas Lekmark PRO-715 Amarillo Original.</li> <li>• 2 (dos) Tintas Lekmark PRO-715 Celeste.</li> <li>• 8 (ocho) Tintas Lekmark PRO-715 Celeste Original</li> <li>• 22 (veinte y dos) Toner XEROX PHASER 3040</li> </ul> </p>	<p>La dependencia deberá aplicar el sistema de control interno al momento de elaborar las documentaciones sustanciales tal como lo establece el modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) a fin de demostrar la veracidad de las informaciones contenido.</p> <p>La dependencia deberá aplicar el sistema de control interno al momento de elaborar las documentaciones sustanciales tal como lo establece el modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) a fin de demostrar la veracidad de las informaciones contenido.</p> <p>Adecuar el Manual de Funciones al formato dispuesto en la mencionada normativa a fin de cumplir con lo dispuesto en el Art. 2° "Disponer la implementación de dicho formato en todos los servicios y dependencias del Ministerio de Industria y Comercio".</p> <p>La dependencia deberá aplicar el sistema de control interno al momento de elaborar las documentaciones sustanciales, tal como lo establece el Modelo de Control Interno del Paraguay- MECIP, a fin a demostrar la veracidad de las informaciones contenido. La entrega de útiles se realizará con planilla de pedido interno debidamente llenado y firmado. El ingreso en el Sistema Informático de Almacén se realizará en el momento de recepción del Bien</p> <p>La dependencia deberá aplicar el sistema de control interno al momento de elaborar las documentaciones sustanciales, tal como lo establece el Modelo de Control Interno del Paraguay- MECIP, a fin a demostrar la veracidad de las informaciones contenido</p>	<p>No presentó Plan de Mejoramiento</p> <p>No presentó Plan de Mejoramiento</p> <p>1- Solicitar a la Coordinación del MECIP, la asistencia para la adecuación de los formatos conforme lo establecido por el MECIP.</p> <p>1) Verificar la entrada y salida del inventario. 2) Solicitar la actualización del Sistema Almacén, a fin de arrojar las informaciones oportunas en tiempo real.</p> <p>1) Verificar las diferencias existentes. 2) Solicitar la actualización del Sistema Almacén, a fin de arrojar las informaciones oportunas en tiempo real.</p>	<p>Sin avance</p> <p>Sin avance</p> <p>Sin avance</p> <p>Sin avance</p> <p>Sin avance</p>
----------------	---	---	---	---

*Cam*





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

	<p><b>H-4:</b> 4 (cuatro) Tóner RICOH SPC 430 encontrados en menor cantidad</p> <p><b>H-5:</b> 2 (dos) Tintas HP 6578 color encontrado en menor cantidad</p> <p><b>H-6:</b> 10 (diez) Pilas alcalina de 12V vencidas, en existencia en depósito</p> <p><b>H-7:</b> 17 (diez y siete) Desodorantes de Ambiente Glade vencidos, en existencia en depósito</p> <p><b>H-8:</b> 2 (dos) Tóner XEROX PHASER no visualizados en depósito</p> <p><b>H-9:</b> 1 (un) bien papel tamaño carta encontrado en mayor cantidad que lo especificado en el inventario y (Un) bien papel tamaño oficio que no refleja el movimiento real según ingreso y egreso.</p>	<p>Se realizará una conciliación entre los libros que anteriormente se utilizaba para entrada y salida de mercaderías y el Sistema de TERA que comenzó a ser utilizado desde el mes de setiembre de 2020, a fin de contar con información oportuna en tiempo real.</p> <p>Se realizará una conciliación entre los libros que anteriormente se utilizaba para entrada y salida de mercaderías y el Sistema de TERA que comenzó a ser utilizado desde el mes de setiembre de 2020, a fin de contar con información oportuna en tiempo real.</p> <p>Se procederá a la clasificación de los bienes vencidos para la baja correspondiente y actualización del sistema TERA a fin de contar con información oportuna en tiempo real.</p> <p>Se procederá a la clasificación de los bienes vencidos para la baja correspondiente y actualización del sistema TERA a fin de contar con información oportuna en tiempo real.</p> <p>Se realizará una conciliación entre los libros que anteriormente se utilizaba para entrada y salida de mercaderías y el Sistema de TERA que comenzó a ser utilizado desde el mes de setiembre de 2020, a fin de contar con información oportuna en tiempo real.</p> <p>Se realizará una conciliación entre los libros que anteriormente se utilizaba para entrada y salida de mercaderías y el Sistema de TERA que comenzó a ser utilizado desde el mes de setiembre de 2020, a fin de contar con información oportuna en tiempo real.</p>	<p>Sin avance</p> <p>Sin avance</p>
--	---	---	-------------------------------------

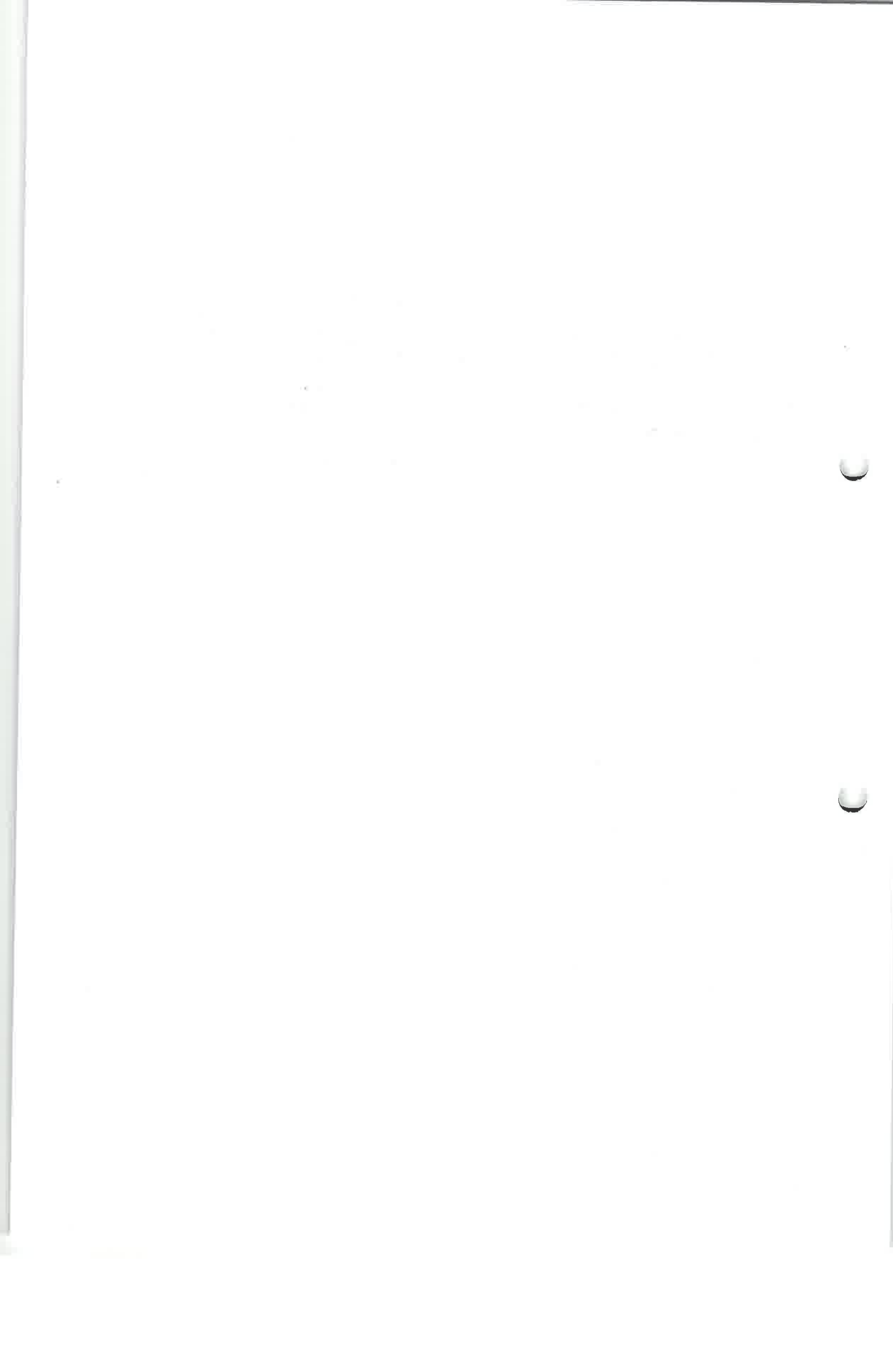


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**H03:** La Dependencia auditada no ha presentado el Plan de Mejoramiento resultante del Informe de Auditoría N°07/2018 y. Además, no avanzaron con las acciones pendientes de los Planes de Mejoramientos presentados de otras auditorias efectuadas en el área, remítase al Punto 9.

**Descargo de la Dependencia:** Se adjunta copia de Memorándum N° 44/2019 en la que se remite Plan de Mejoramiento.

Así también como evidencia se envía copia del Memorándum en la solicitud de listado de impresoras y fotocopiadoras en el Departamento de Bienes Patrimoniales.

**Evaluación del Descargo:** El plan de mejoramiento al cual hace referencia la dependencia en su descargo corresponde a los hallazgos y observaciones del Informe Final N° 02/19, por lo tanto, nos ratificamos en la observación hasta tanto el área auditada presente el Plan de mejoramiento correspondiente al Informe Final N° 07/2018.-

**Recomendación:** Presentar el Plan de Mejoramiento correspondiente al Informe Final N° 07/2018, así también se insta a la dependencia a gestionar las acciones pendientes de los Planes de Mejoramiento resultantes de auditorias realizadas en años anteriores la cual se enumera:

- Informe N° 03/2016 – Auditoria al Departamento de Suministros
- Informe N° 04/2017 – Auditoria al Departamento de Suministros
- Informe N° 07/2018 – Auditoria al Departamento de Suministros – No presentó PMF
- Informe N° 02/2019 – Auditoria al Departamento de Suministros
- Informe N° 09/2021 – Auditoria al Departamento de Suministros

## 11. RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

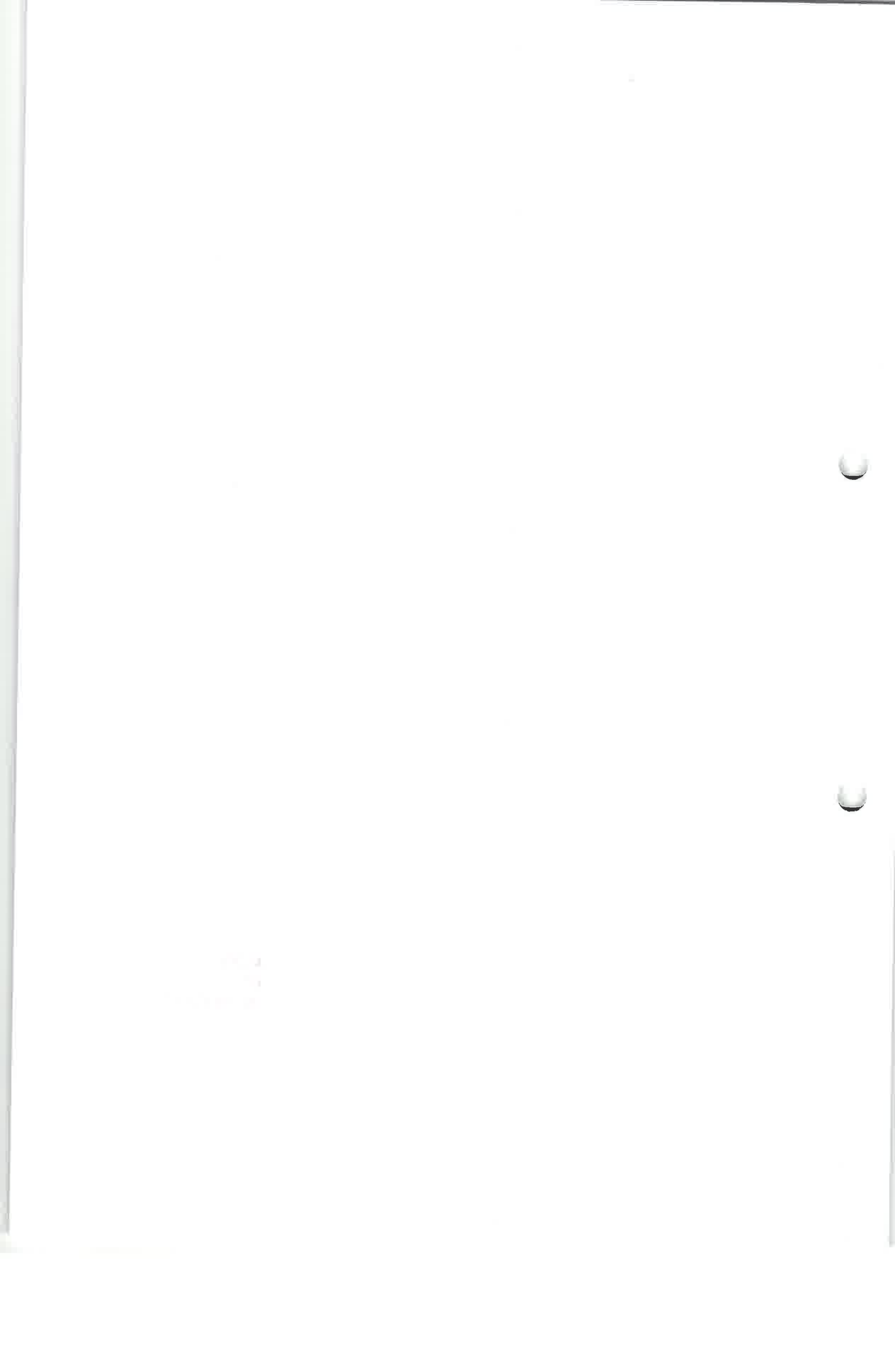
**CI01:** Se verifica conforme al Manual aprobado por Resolución N° 1469/2014 de las áreas del Departamento de Suministros tiene duplicidad en algunas funciones en las Secciones: Útiles y Equipos de Oficina y Registración y Control de Stock.

**Recomendación:** El Departamento de Suministros deberá realizar la revisión del Manual de Funciones aprobado por Resolución N° 1469/2014 y efectuar las correcciones pertinentes de acuerdo con las labores que efectivamente se ejecutan en las Secciones de Útiles y Equipos de Oficina y Registración y Control de Stock.

**H01:** Se constata bienes/insumos vencidos y sin una política para el manejo, la gestión y disposición final. Situación irregular observada en reiteradas ocasiones por auditorias anteriores.

**Recomendación:** El departamento de Insumos deberá generar una herramienta administrativa que permita dar de baja, eliminar del inventario y salida definitiva del resguardo y responsabilidad de la Dependencia.





**H03:** La Dependencia auditada no ha presentado el Plan de Mejoramiento resultante del Informe de Auditoría N°07/2018 y además no avanzaron con las acciones pendientes de los Planes de Mejoramientos presentados de otras auditorías efectuadas en el área, remítase al Punto 9.

**Recomendación:** Presentar el Plan de mejoramiento correspondiente al Informe Final N° 07/2018.-

## **12. CONCLUSIONES GENERALES**

**De las verificaciones realizadas concluimos que:**

- ✓ Existen debilidades de control interno expresados en el punto 11) Resumen de hallazgos y observaciones de control interno relacionados a duplicidad de funciones en las Secciones de Útiles y Equipos de Oficina y Registración y Control de Stock; la política para el manejo y disposición final de bienes vencidos que ha sido objeto de observación en reiteradas auditorías y que el área auditada no ha subsanado.
- ✓ Acciones sin cumplirse en base a Planes de Mejoramiento presentados correspondiente a las auditorías practicadas según: Informe N° 03/2016; Informe N° 04/2017; Informe N° 02/2019 e Informe N° 09/2021 y falta de Presentación de Plan de Mejoramiento de la auditoría resultante del Informe Final 07/2018.

## **13. RECOMENDACIONES GENERALES**

- ✓ Actualización del Manual de Funciones en base a las tareas efectivamente realizadas en las 2 unidades dependientes del Departamento de Suministros.
- ✓ Dar seguimiento y remitir a esta Auditoría los avances de las acciones trazadas en los PMF.

## **14. PLAN DE MEJORAMIENTO**

El Plan de Mejoramiento deberá ser presentado en el plazo de 10 (diez) días hábiles, a partir de la recepción del presente informe en el área auditada, con el formato correspondiente y formato digital.

## **ES NUESTRO INFORME**

Asunción, 05 de mayo de 2022

  
**Abog. Diego Zelaya**  
Auditor  
Dirección Auditoría de Gestión

  
**Mg. Rosa Elena Blanco Peralta**  
Directora  
Dirección de Auditoría de Gestión

  
**Lic. Mirna Ramirez**  
Auditora  
Dirección de Auditoría de Gestión

  
**Lic. Maria Lucila Delgado Segovia**  
Directora General  
Dirección General de Auditoría Interna





