



TETÁ
ARANDUPY
Sambicha
SECRETARIA
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nro. de Mesa de Entrada: 1836

Fecha: 14-12-2020

Hora: 12:52

Datos del Recurrente:

Recurrente: Lilian G Mereles Irala

Asunto: Remitir para su conocimiento el Informe Final D.A.I N° 14/2020, concerniente a la Auditoria Financiera -Ejecución Presupuestaria practicado al Nivel 100 "Servicios personales" correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019.

Recepcionado por: Richard David Chena Ferreira

Teléfono: (+595) 21 442 515/6 - 442 843 - 492 548

Observación: Para la presentación de notas y/o documentos sobre solicitudes ya realizadas anteriormente, hacer mención del N° de expediente de referencia ya existente.



TETĀ
ARANDUPY
Sãmbhyha
Secretaria
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

NOTA D.A.I. N° 35/2020

Asunción, 14 de diciembre de 2020

Señor Ministro-Secretario Ejecutivo:

Me dirijo a Vuestra Excelencia, a efectos de remitir para su conocimiento el Informe Final D.A.I N° 14/2020, concerniente a la Auditoria Financiera - Ejecución Presupuestaria practicado al Nivel 100 "Servicios personales" correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarlo atentamente.


Lilian G. Mereles Irala
Dirección de Auditoria Interna

 TETĀ ARANDUPY Sãmbhyha SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DA DF DC SG DDDP CAF UOA

.....

.....

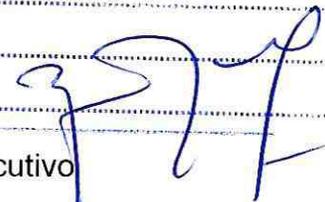
.....



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REGISTRO DE ENTRADA

Expediente N° 1632 Fecha: 14.12.20 Hora: 13:18

Asunto:

Recibido por: 

A Vuestra Excelencia
Don **Rubén Capdevila Yampey**, Ministro-Secretario Ejecutivo
Secretaría Nacional de Cultura

C.C.: Lic. **Rocio Mencia I.**, Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas.

obs.: Informe foliado del N° 01 al 44.



SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME D.A.I. N° 14/2020

AUDITORÍA FINANCIERA – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – NIVEL 100 “SERVICIOS PERSONALES”, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019.



DICIEMBRE 2020



INDICE

	CONTENIDOS	PÁGINA
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANTECEDENTES	4
3.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	5
4.	ALCANCE	5
5.	LIMITACIÓN AL ALCANCE	6
6.	MARCO LEGAL APLICABLE	6
7.	NÓMINA ACTUAL DE AUTORIDADES	8
8.	OBJETOS DE GASTOS DEL NIVEL 100 – “SERVICIOS PERSONALES”	8
9.	ACCIONES REALIZADAS	9
10.	DESARROLLO DEL INFORME	9
10.1.	Análisis de la Ejecución Presupuestaria.	9
10.2.	Observación N° 01 del Informe Preliminar	9
10.3.	Conclusión a Observación N° 01	11
10.4.	Observación N° 02 del Informe Preliminar.	17
10.5.	Conclusión a Observación N° 02	41
11.	RECOMENDACIONES GENERALES	42
12.	ABREVIATURAS	43
13.	ANEXO	44





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME D.A.I. N° 14/2020

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Financiera – Ejecución Presupuestaria.

ÁREA DE RIESGO: Legajos de Rendición de Cuentas

NIVEL: 100 — “SERVICIOS PERSONALES”

1. INTRODUCCIÓN

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Secretaría Nacional de Cultura (SNC) fue creada por Ley de la Nación N° 3.051/06, con personería jurídica autárquica de derecho público vinculada con el Poder Ejecutivo.

1.2. MISIÓN (aprobada por la Resolución SNC N° 1.149/19 de fecha 30/12/2019)

Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial, preservar la Diversidad Cultural y Lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional.

1.3. VISIÓN (aprobada por la Resolución SNC N° 1.149/19 de fecha 30/12/2019)

Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora.





1.4. VALORES INSTITUCIONALES (aprobados por la Resolución SNC N° 1.149/19 de fecha 30/12/2019):

Transparencia; Honradez; Pluralismo; Protección; Servicio; Respeto; Responsabilidad; Colaboración; Confianza.

2. ANTECEDENTE

2.1. Resolución SNC N° 960/2019, *“Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, Cronograma de Actividades y la Identificación del Plan de Gestión de Riesgo de la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Nacional de Cultura dependiente de la Presidencia de la República, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020”*.

2.2. Memorando de Encargo N° 01/2020, de fecha 11 de febrero de 2020, designación en cumplimiento al desarrollo del Plan de Trabajo Anual de Auditoría del año en curso, para la realización de la Auditoría Financiera – Ejecución Presupuestaria al Nivel 100 “Servicios Personales” del Ejercicio Fiscal 2019.

2.3. Memorándum DAI/DAF N° 02/2020 de fecha 28 de abril de 2020, Solicitud de prórroga al tiempo de procedimiento y fecha de culminación de la Auditoría Financiera – Ejecución Presupuestaria al Nivel 100 “Servicios Personales” del Ejercicio Fiscal 2019 cuyo avance se ha visto afectado por la Ley N° 6524/2020 que *“Declara estado de emergencia en emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay ante la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud a causa del COVID-19 o Coronavirus y se establecen medidas administrativas, fiscales y financieras”*.

2.4. Memorándum D.A.I. N° 36/2020 de fecha 04 de mayo de 2020, referente al Memorándum DAI/DAF N° 03/2020 de fecha 30 de abril de 2020, Solicitud de la provisión de documentos de Rendición de Cuentas del mes de noviembre y diciembre del Ejercicio Fiscal 2019 entre otros a la Dirección General de Administración y Finanzas.

2.5. Memorándum DF N° 47/2020 del 10 de junio de 2020, Remisión de Legajos de Rendición de Cuentas Originales, foliados con sus respectivas documentaciones correspondientes al mes de noviembre 2019.

2.6. Memorándum DF N° 51/2020 del 11 de junio de 2020, Remisión de Legajos de Rendición de Cuentas Originales con las respectivas documentaciones





correspondientes al mes de diciembre de 2019.

2.7. Informe Preliminar D.A.I. / D.A.F. N° 01/2020, Nivel 100 “Servicios Personales” Ejercicio Fiscal 2019.

2.8. Acta de Mesa de Trabajo N° 06/2020 de la Dirección de Auditoría Interna, antecedentes y prórroga de la fecha de presentación del Encargo N° 01/2020 dentro del Cronograma de Actividades del PTA 2020.

2.9. Descargos levantados por el Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas a través del SIAGPE (Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo), en respuesta a las observaciones del Informe Preliminar D.A.I. / D.A.F. N° 01/2020.

3. OBJETIVOS:

3.1. GENERAL

3.1.1. Obtener evidencia suficiente, competente y relevante que permita concluir sobre la integridad de los Legajos de Rendición de Cuentas

3.2. ESPECÍFICOS

3.2.1. Verificar que los recursos asignados fueron utilizados de conformidad a las disposiciones legales vigentes en el Ejercicio Fiscal auditado

3.2.2. Comprobar que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos exigidos por la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República

3.2.3. Constatar que los registros contables son adecuados y facilitan la información básica de la Ejecución Presupuestaria.

4. ALCANCE

El análisis comprendió el control y evaluación del proceso de integración y consolidación de la información financiera, así como el examen de las operaciones y documentaciones de los Legajos de Rendición de Cuentas de los Objetos de Gastos correspondientes al Nivel 100 “Servicios Personales” del Ejercicio Fiscal 2019.





El examen fue ejecutado en base de las Normas de Auditorías aplicables al sector público, ellas requieren que el mismo sea planificado y efectuado para obtener certeza razonable para que la información y documentación proveída no contengan exposiciones erróneas. Igualmente que las operaciones a las cuales ellas corresponden hayan sido ejecutadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes y demás normas aplicables.

Asimismo, el presente Informe es resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría y del análisis de los documentos proveídos a esta Dirección de Auditoría Interna, los que son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la Dirección General auditada.

5. LIMITACIÓN AL ALCANCE

5.1. El avance del trabajo se ha visto afectado por la Ley N° 6524/2020 que *“Declara estado de emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay ante la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud a causa del COVID-19 o Coronavirus y se establecen medidas administrativas, fiscales y financieras”* y demás normativas relacionadas que fueron surgiendo hasta la fecha.

5.2. Se ha encontrado demoras en la obtención total de los Legajos de Rendición de Cuentas Originales de los objetos de gastos ejecutados con sus respectivas documentaciones, ya que no hemos podido contar con los mismos en tiempo y forma para la realización de los trabajos que cuenta con plazos para su entrega de acuerdo al encargo de auditoría, asimismo, algunas documentaciones no son muy legibles; situaciones que difieren en los controles, en consecuencia, no se ha podido realizar una revisión completa de todas las operaciones relacionadas al Nivel 100 “Servicios Personales”, por tanto, el presente informe no puede considerarse como una exposición de todas las eventuales deficiencias y enumeración de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.



6. MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Nacional del Paraguay
- Ley N° 1.626/00 “De la Función Pública”.
- Ley N° 3.051/06 “Nacional de Cultura”.
- Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado” y su Decreto Reglamentario N° 8.127/00 *Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley n° 1535/99 y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.*
 - Decreto N° 13.245/01 “Por el cual se reglamenta la Auditoría General del Poder Ejecutivo y se establecen sus competencias, responsabilidades y marco de actuación así como para las Auditorías Internas Institucionales de las Entidades y Organismos del Estado, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
 - Ley N° 6258 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019”
 - Decreto N° 1145/2019 Anexo “A” “Guía de Normas y Procesos del PGN 2019”. *Guía de normas y procesos para la Ejecución del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio Fiscal 2019, Aprobado por la Ley N° 6258/2019.*
 - Decreto N° 1.249/03 “Por el cual se aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado”.
 - Anexo de Personal Ejercicio Fiscal 2019
 - Resolución CGR N° 653/2008 “Por la cual se aprueba la Guía Básica de Documentos de Rendición de cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestados de gastos e ingresos de los organismos y entidades del estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República.
 - Resolución AGPE N° 290/2017 “Por la cual se abrogan las resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014; 421/2015; 211/2016 y se reglamenta el Uso del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo – SIAGPE, para su implementación en las Auditorías Internas Institucionales de los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo”.
 - Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay
 - Otras disposiciones pertinentes





7. NÓMINA DE AUTORIDADES

A continuación se detalla el plantel de autoridades de la Institución, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019

C.I.	Nombres y Apellidos	Cargo	Disposición legal
2.513.962	Rubén Capdevila	Ministro Secretario – Ejecutivo	Decreto N° 100 de fecha 23/08/2018
2.447.612	Lic. Rocío Mencia Iriarte	Directora General de Administración y Finanzas	Resolución N° 15 de fecha 15/01/2019.
3.548.659	Gustavo Ariel Gill Barrios	Director Financiero	Res. SNC N° 18/2018-03/09/2018 hasta la Actualidad
2.164.647	Gloria Segovia	Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas	Reafirmación de cargo Res. SNC N° 117/2019 de fecha 18/02/2019 hasta el 01/03/2020, Res. SNC 216/2020

8. OBJETOS DE GASTOS DEL NIVEL 100 – “SERVICIOS PERSONALES”

Objeto del Gasto	Descripción
111	“Sueldos”
113	“Gastos de Representación”
114	“Aguinaldo”
123	“Remuneración Extraordinaria”
125	“Remuneración Adicional”
131	“Subsidio Familiar”
133	“Bonificaciones y Gratificaciones”
137	“Gratificaciones por Servicios Especiales”
141	“Contratación de Personal Técnico”
144	“Jornales”
145	“Honorarios Profesionales”
199	“Otros Gastos del Personal”

131





9. ACCIONES REALIZADAS

9.1. Verificación de los Legajos de Rendición de Cuentas Nivel 100 “Servicios Personales” del Ejercicio Fiscal 2019, remitidos a la Dirección de Auditoría Interna.

9.2. Análisis de los documentos que sustenta la Ejecución presupuestaria dentro del Nivel 100 “Servicios Personales” de la SNC, teniendo en cuenta las normativas legales vigentes al año auditado.

9.3. Análisis de los descargos emitido por el Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas en el portal SIAGPE, en respuesta a las observaciones del INFORME PRELIMINAR D.A.I. / D.A.F. N° 01/2020.

9.4. Aplicación de procedimientos alternativos de auditoría, de acuerdo a las situaciones y/o circunstancias observadas durante el transcurso del trabajo.

9.5. Elaboración del informe.

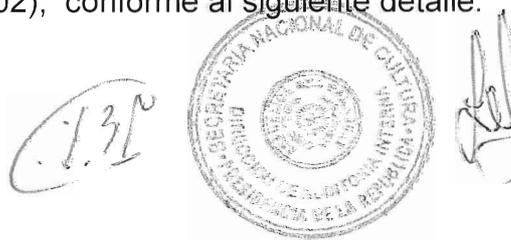
10. DESARROLLO DEL INFORME

10.1. Análisis de la Ejecución Presupuestaria

Este informe final es elaborado de acuerdo al análisis de documentos y legajos de rendición de cuentas efectuados al Nivel 100 – “Servicios Personales” en cumplimiento al Plan de Trabajo Anual y comprende una muestra del Ejercicio Fiscal 2019 en el periodo que comprende los meses de enero a diciembre.

10.2. Observación N° 01 del Informe Preliminar

La Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Secretaría Nacional de Cultura dentro del Nivel 100 “Servicios Personales”, correspondiente al ejercicio fiscal 2019, cuenta con un Presupuesto Vigente de **₡ 17.665.654.779-**. (guaraníes diecisiete mil seis cientos sesenta y cinco millones seis cientos cincuenta y cuatro mil setecientos setenta y nueve) con un total Obligado de **₡ 16.581.360.946** (guaraníes dieciséis mil quinientos ochenta y un millones trescientos sesenta mil novecientos cuarenta y seis) el cual representa una ejecución del **94 %** del presupuesto vigente (Tabla N° 01), así también se observan importantes modificaciones del Presupuesto Vigente inicial (Tabla N° 02), conforme al siguiente detalle:





TETÁ
ARANDUPY
Tetã Arandupy
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Rubro	Descripción	Presupuesto Final Vigente	Obligado	Pagado	Obligaciones Pend. de Pago	%
111	"Sueldos"	10.077.756.696	9.216.900.000	8.575.609.982	641.290.018	91
113	"Gastos de Representación"	227.251.200	227.251.200	222.270.450	4.980.750	100
114	"Aguinaldo"	858.750.658	786.460.201	786.460.201	0	92
123	"Remuneración Extraordinaria"	391.767.377	374.355.919	334.527.603	39.828.316	96
125	"Remuneración Adicional"	391.622.360	377.443.778	336.444.123	40.999.655	96
131	"Subsidio Familiar"	735.800.000	712.800.000	483.600.000	229.200.000	97
133	"Bonificaciones y Gratificaciones"	1.407.200.209	1.332.486.295	1.236.479.569	96.006.726	95
137	"Gratificaciones por Servicios Especiales"	359.533.330	357.154.715	331.426.003	25.728.712	99
141	"Contratación de Personal Técnico"	1.232.344.220	1.228.057.087	1.228.057.087	0	99,65
144	"Jornales"	635.969.764	631.374.726	631.374.726	0	99
145	"Honorarios Profesionales"	830.750.000	826.150.000	826.150.000	0	99
199	"Otros Gastos del Personal"	516.908.965	510.927.025	467.356.366	43.570.656	99

Tabla Nº 01: Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto del Gasto sobre movimientos desde el 01/01/2019 al 31/12/2019. Nivel 100 Servicios Personales

13



Rubro N°	Descripción	MONTOS OBLIGADOS	PAGADOS	OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO	PRESUPUESTO VIGENTE INICIAL (A)	PRESUPUESTO VIGENTE FINAL (B)	DIFERENCIAS (B-A)
111	"Sueldos"	9.216.900.000	8.575.609.982	641.290.018	9.993.756.696	10.077.756.696	84.000.000
113	"Gastos de Representación"	227.251.200	222.270.450	4.980.750	227.251.200	227.251.200	0
114	"Aguinaldo"	786.460.201	786.460.201	0	851.750.658	858.750.658	7.000.000
123	"Remuneración Extraordinaria"	374.355.919	334.527.603	39.828.316	638.767.377	391.767.377	-247.000.000
125	"Remuneración Adicional"	377.443.778	336.444.123	40.999.655	583.622.360	391.622.360	-192.000.000
131	"Subsidio Familiar"	712.800.000	483.600.000	229.200.000	608.800.000	735.800.000	127.000.000
133	"Bonificaciones y Gratificaciones"	1.332.486.295	1.236.479.569	96.006.726	1.111.700.209	1.407.200.209	295.500.000
137	"Gratificaciones por Servicios Especiales"	357.154.715	331.426.003	25.728.712	376.533.330	359.533.330	-17.000.000
141	"Contratación de Personal Técnico"	1.228.057.087	1.228.057.087	0	1.155.844.220	1.232.344.220	76.500.000
144	"Jornales"	631.374.726	631.374.726	0	601.969.764	635.969.764	34.000.000
145	"Honorarios Profesionales"	826.150.000	826.150.000	0	794.750.000	830.750.000	36.000.000
199	"Otros Gastos del Personal"	510.927.025	467.356.366	43.570.659	629.908.965	516.908.965	-113.000.000
TOTAL GENERAL:		16.581.360.946	15.459.756.110	1.121.604.836	17.574.654.779	17.665.654.779	91.000.000

Tabla N° 02: Datos extraídos del Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto del Gasto sobre movimientos desde el 01/01/2019 al 31/12/2019, Nivel 100 Servicios Personales

10.3. Conclusión a Observación N° 01

Del análisis de la ejecución presupuestaria del nivel 100 "Servicios Personales" en los meses de enero a diciembre de 2019 y la verificación de las documentaciones solicitadas en el informe preliminar, el cual fueron proveídas en el descargo 1 y levantados en el portal SIAGPE por la Dirección auditada, desde el usuario del Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas, Abg. Hugo Rolando Benítez C., se puede determinar que ha tenido un movimiento razonable sujetos a las necesidades y requerimientos para el cumplimiento de las actividades a fines y objetivos de orden institucional, así también ha mantenido un porcentaje de ejecución equilibrado. No obstante, cabe mencionar que entre los documentos levantados en el SIAGPE como evidencia del descargo 1, se visualiza una copia sin firma ni sello



del Plan Financiero por Rubro e Institución con los detalles de la Ejecución de los Objetos de Gastos del Nivel 100 de enero a diciembre y el total anual borrosos lo que dificulta su legibilidad, asimismo, las copias simples de los ANEXOS DE LA RESOLUCIÓN 897/2019 POR LA CUAL SE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE CREDITOS Y LA MODIFICACIÓN DE LAS CUOTAS DE GASTOS DEL PLAN FINANCIERO, APROBADO POR DECRETO N° 1256 DEL 11 DE FEBRERO DE 2019, DENTRO DEL PRESUPUESTO 2019 DE LA SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA. Por lo expuesto y a modo de reflejar la función y finalidad del equipo auditor, es menester mencionar las siguientes normativas aplicables a esta auditoría.





TETÁ
ARANDUPY
Ambyhyra
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente



Presidencia de la República



Ministerio de Economía

**LEY No. 1535
DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

Artículo 55.- Características principales del sistema.

El sistema de contabilidad se basará en valores devengados o causados y tendrá las siguientes características principales:

- a) será integral y aplicable a todos los organismos y entidades del Estado;
- ➔ b) será uniforme para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables;
- c) servirá para registrar en forma integrada las operaciones presupuestarias, movimiento de fondos, crédito y deuda pública; y
- ➔ d) funcionará sobre la base de la descentralización operativa de los registros a nivel institucional y la consolidación central en estados e informes financieros de carácter general.

Complementariamente se registrará por la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados. La documentación respaldatoria de la contabilidad deberá ser conservada por un mínimo de diez años.

Artículo 56.- Contabilidad institucional.

Las unidades institucionales de contabilidad realizarán las siguientes actividades, de conformidad con la reglamentación que establezca el Poder Ejecutivo:

- a) desarrollar y mantener actualizado su sistema contable;
- b) mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras;
- ➔ c) preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros; y
- d) mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos conforme con la ley y la reglamentación respectiva.

Artículo 57.- Fundamentos técnicos.

Para el registro y control de las operaciones económico-financieras se aplicarán los siguientes criterios contables:

- ➔ a) cada organismo o entidad del Estado constituirá una unidad contable, que deberá ajustar su funcionamiento a lo establecido en los incisos b) y d) del Artículo 55 de esta ley;
- b) todas las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones se registrarán en el momento que ocurran, sin perjuicio de que se hubiere producido o no movimiento de fondos; y
- c) las transacciones o hechos económicos se registrarán de acuerdo con su incidencia en los activos, pasivos, gastos, ingresos o patrimonio, de conformidad a los procedimientos técnicos que establezca la reglamentación.





TETÁ
ARANDUPY
Ñemohína
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Presidencia de la República
Ministerio del Interior
Decreto N° 1249

POR EL CUAL SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.

Art. 2°.- Todos los organismos y las entidades dependientes del Poder Ejecutivo deberán contar con una unidad llamada Auditoría Interna Institucional conforme a la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado".

De la Auditoría Interna Institucional:

Art. 3°.- La Auditoría Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del Estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dependerá de la autoridad principal del organismo o entidad.

Art. 4°.- La tarea principal de la Auditoría Interna Institucional consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.

Funciones:

Art. 8°.- Son atribuciones de la Auditoría Interna:
a) El control contable, en pro de la veracidad de los registros e Informes, con la cobertura y profundidad previstas en el Plan de Trabajo Anual.
b) La orientación del examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución.
c) El control del cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de los organismos y entidades.

Art. 9°.- Los controles practicados por la Auditoría Interna Institucional podrán ser ordinarios o extraordinarios, según las especificaciones o casos contemplados en el Plan de Trabajo Anual. Sin perjuicio del inicio inmediato de la acción necesaria, la realización de los últimos deberá ser comunicada simultáneamente a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, con indicación de sus fundamentos.

Art. 11.- Con excepción de las resultantes de las acciones contempladas en el Artículo 7, 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, Síndico de la entidad y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo. Dichos Informes se emitirán de inmediato, en un plazo no mayor de 24 horas, cuando se trate de actos y/o hechos particularmente graves o relevantes sobre la pérdida que pueda ocasionar al patrimonio de la institución. También las copias de documentos por las cuales se tome conocimiento de los Informes que denuncian hechos particularmente graves o relevantes, deberán ser enviadas a la Auditoría General del Poder Ejecutivo el día hábil siguiente al de su emisión.

De las responsabilidades:

Art. 12.- La Auditoría Interna Institucional actuará como enlace entre la institución y los supervisores externos, sean estos los auditores de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, auditores externos independientes, y la Contraloría General de la República. Para el

efecto, pondrá al alcance de los mismos archivos y papeles de trabajo de las labores realizadas por la Auditoría Interna Institucional, y coordinará la obtención de información proveniente de otras áreas de la entidad u organismo.

Art. 13.- Es competencia de la Auditoría Interna Institucional participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno. Cuando dichos sistemas se elaboren sin participación de la Auditoría Interna Institucional, se recabará su opinión escrita antes de ponerlos en práctica.

Art. 14.- Los Informes solicitados por la Auditoría General del Poder Ejecutivo a la Auditoría Interna Institucional, serán remitidos en forma directa sin mediar autorización alguna de la máxima autoridad de las instituciones.

Art. 15.- El incumplimiento del presente Decreto será sancionado de acuerdo a lo establecido a la Ley N° 1.626/00, "De la Función Pública", Capítulo X.

13



14



TETÁ
ARANDUPY
NOMBO'Y
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente



Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay

5.4.14.4 La Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas está constituida por la información que deben presentar los sujetos de control sobre la administración y el manejo de los fondos, bienes y/o recursos públicos. La Cuenta Fiscal brinda información contable, financiera, estadística, presupuestal, contractual, de gestión y del sistema de control interno, relacionada con cada Entidad o sujeto de control a ser auditado.

Esta información ayuda a definir el alcance y estrategia de la auditoría a incluir en el Plan de Trabajo, así como la preparación del estudio complementario, el cual se fortalecerá con la evaluación preliminar del sistema de control interno.

5.5.1 Alcance

La Etapa de Ejecución constituye la parte principal en la tarea de auditoría, aquí se realizan y ejecutan las tareas de auditoría previstas en el Memorando de Planificación y los Programas de Trabajo.

El esfuerzo de los auditores se concentra en la validación y análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas, generación de debate y logro de consenso, para llegar a conclusiones válidas y soportadas que finalmente permitirán trasladar hallazgos a otras instancias y conformar el informe de auditoría.

En esta fase el equipo auditor ejecuta los programas de auditoría para cada línea o área, mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar los aspectos positivos y hallazgos negativos, los que, una vez estructurados, validados, soportados, serán comunicados a la Entidad, dependencia o área auditada y evaluada su respuesta, para posteriormente definir la necesidad de pasar los puntos conflictivos a la autoridad competente.

Séptimo Paso: Requerimientos sobre Observaciones Detectadas

Una vez logrado el consenso en mesa de trabajo frente al análisis, alcance y tipo de observaciones, éstos deben ser requeridos por escrito a los funcionarios responsables de la Entidad auditada, y la respuesta que dé sobre las observaciones, proporcionan elementos de juicio que ayudan a soportarlas y validarlas, al mismo tiempo que permite a la administración implementar acciones correctivas oportunamente.

El descargo permite identificar posibles causas de las deficiencias, comprender mejor la situación objeto de evaluación, reducir el tiempo en el proceso de validación e ir construyendo el reporte de auditoría buscando que éste sea oportuno.

La Entidad deberá dar respuesta a las observaciones presentadas por el equipo de auditoría dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes.

Noveno Paso: Concluir sobre las Observaciones

En mesa de trabajo se valoran las pruebas realizadas, las evidencias obtenidas, las respuestas de la Entidad auditada y la clase de observación, para luego ser trasladado a las instancias correspondientes.

Igualmente, se deben solicitar a la Entidad las acciones correspondientes para corregir las deficiencias, las cuales harán parte del Plan de Mejoramiento que la Entidad debe presentar dentro del plazo establecido.

Toda observación negativa implica una deficiencia de la administración y por ende del sistema de control interno. La administración debe implementar las acciones correctivas, tendientes a evitar la ocurrencia reiterada del evento.

LEY No. 1535 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

CAPÍTULO II DEL CONTROL INTERNO

Artículo 60.- Control interno.

El control interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

Artículo 61.- Auditorías Internas Institucionales.

La Auditoría Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del Estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dependerá de la autoridad principal del organismo o entidad.

Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
Coordinación Técnica del SIAP

24

satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.



*"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional: 1864 - 1870"*

PODER LEGISLATIVO

LEY Nº 6258

Artículo 7º.- Las Organizaciones No Gubernamentales, asociaciones, fundaciones, instituciones, comisiones vecinales u otras personas jurídicas privadas sin fines de lucro o con fines de bien social, que reciban, administren o inviertan fondos públicos en concepto de transferencias recibidas de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) y de los Gobiernos Municipales, se regirán por las siguientes disposiciones y la reglamentación:

c) Deberán presentar rendiciones de cuentas bimestrales por los fondos recibidos y los gastos realizados: a la Contraloría General de la República y copias visadas por la Contraloría General de la República a las Unidades de Administración y Finanzas (UAF's) y/o a la dependencia responsable de la administración de la institución aportante para los desembolsos siguientes y sus fines pertinentes.

El Ministerio de Hacienda y las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) deberán informar trimestralmente a los Organismos y Entidades del Estado (OEE) relacionadas misionalmente, sobre los recursos financieros recibidos y la aplicación, así como también sus proyectos, propuestas, metas y resultado esperado.

Las rendiciones podrán ser presentadas digitalmente, conforme a la reglamentación a ser emitida.

d) Las rendiciones de cuentas por los fondos recibidos deberán estar documentadas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, avaladas por un profesional del ramo.

Deberán preparar, custodiar y tener a disposición de las Unidades de Administración y Finanzas (UAF's) o Subunidades de Administración y Finanzas (SUAF's) de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) y Gobiernos Municipales aportantes y los órganos de control, todo tipo de documentos originales respaldatorios de la actuación de las entidades sin fines de lucro, del registro contable de las operaciones derivadas de los ingresos y gastos provenientes de la Tesorería General o Tesorerías Institucionales, en sede de la Entidad.

e) Los Organismos y Entidades del Estado (OEE) y los Gobiernos Municipales deberán llevar un registro de las entidades beneficiarias de aportes y transferencias recibidas. Así mismo, serán los encargados de realizar las transferencias y analizar la razonabilidad y sustentabilidad de los gastos, para lo cual podrán solicitar las documentaciones necesarias que respalden las operaciones.

f) Las Unidades de Administración y Finanzas (UAF's) o Subunidades de Administración y Finanzas (SUAF's) de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) y los Gobiernos Municipales aportantes, además del análisis establecido por el inciso precedente, serán las responsables de custodiar y tener a disposición de los órganos de control dichos documentos e informaciones. Las Auditorías Internas Institucionales verificarán el cumplimiento de la presente disposición.

En caso de que las entidades beneficiarias no den cumplimiento a lo establecido, las Unidades de Administración y Finanzas (UAF's) y/o Subunidades de Administración y Finanzas (SUAF's) de las Entidades aportantes, no presentarán ante la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Hacienda las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR), en tanto dure el incumplimiento.

A los efectos de establecer un mejor control de las transferencias, las Comisiones de Cuentas y Control de ambas Cámaras del Congreso Nacional y la Comisión Bicameral de Control de Ejecución de los Gastos Sociales serán las encargadas de la fiscalización y seguimiento de la utilización de los fondos asignados a estos organismos.

Los Organismos y Entidades del Estado (OEE) presentarán semestralmente a la Unidad Técnica de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Presupuestaria del Congreso Nacional el informe sobre los resultados cualitativos y cuantitativos de los proyectos en ejecución especificando actividades desarrolladas y monto de los recursos aplicados y la Ejecución del Gasto identificado por Objeto del Gasto, Departamento y Municipio, a más tardar 30 (treinta) días hábiles posteriores al término del mismo, en forma impresa y en medio magnético, versión Excel.

Artículo 8º.- La Auditoría General del Poder Ejecutivo, en coordinación con las Auditorías Internas Institucionales, podrá realizar el control y monitoreo de lo dispuesto en el Artículo 7º, inciso d) de esta Ley.





10.4. Observación N° 02 del Informe Preliminar.

En base al análisis de la razonabilidad de la información contenida en las rendiciones de cuentas remitidas a esta Dirección de Auditoría Interna, los legajos de las STR ejecutadas y documentos de respaldo del nivel 100 “Servicios Personales” del Ejercicio Fiscal 2019 y considerando los antecedentes del Informe de la Auditoría Preliminar, los descargos y cargas de datos en el SIAGPE realizado por la Dirección auditada desde el usuario del Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas, Abg. Hugo Rolando Benítez C., así como, que las normativas requieren que los documentos examinados no contengan exposiciones erróneas y sean presentadas en forma y a tiempo. En tal sentido, se expone en las siguientes tablas el informe y recomendaciones finales:





S.G.O.G.				123 – Remuneración Extraordinaria		
Descripción				Remuneración Extraordinaria, remuneración extraordinaria complementaria		
Nº Legajos	S.T.R.	Fojas	Mes	OBSERVACIONES INFORME PRELIMINAR DAI/DAF	DESCARGOS EN EL SIAGPE D.R.C. – D.F.-D.G.A.F.	INFORME Y RECOMENDACIONES FINALES DAI/DAF
016	3565	016	Enero	<p>1. Se observa sólo dos ejemplares del FORC 02, la Resolución CGR Nº 653/2008 en su Instructivo de Rendición y Examen de Cuentas, Formularios de Rendición de cuentas, cuarto párrafo establece... "La cantidad de formularios que deberán ser presentados con cada legajo de rendición de cuentas será un mínimo de tres (3) ejemplares".</p> <p>2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria – CDP, omite casillas y datos del mismo, el encabezado no se ajustan a lo aprobado por el Anexo al Decreto Nº 1145/2019, Anexo B-02-04. Se adjunta en el Anexo del Informe el formato aprobado, lo presentado por la Dirección auditada y un ejemplo de otra entidad de cómo deben ser completadas los datos de la planilla CDP.</p>	<p>1. Las STR's contemplan 2 de ejemplares de FORC 02 que acompañan los legajos remitidos para su auditoria, la tercera copia se encuentra forma digital (escaneado) para lo que hubiere lugar en los archivos de la Dirección Financiera. Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 1 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>2. El documento expedido por el responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, garantiza la existencia del saldo presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto. Es importante significar que el documento en cuestión tiene todos los datos sustanciales para que al momento de la operación de la obligación (compromiso) se realice con mucha seguridad cumpliendo así su rol de requerimiento, por tanto, esta dirección considera que los certificados de disponibilidad presupuestaria anexados a los legajos, cumplen con los requerimientos mínimos exigidos que demuestran la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal auditado, no afectando a la información de fondo. En relación a la observación mencionada en el punto 2, esta Dirección realizará los ajustes conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria del decreto del ejercicio fiscal vigente, por lo que será parte del plan de mejoramiento implementado por esta Dirección, a partir de la fecha.</p>	<p>1- La Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Rendición de Cuentas se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 1 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>2- El saldo presupuestario disponible debe ir reflejado en la casilla correspondiente por cada CDP expedido, garantizando la existencia del saldo presupuestal disponible, actualizado, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria. Es preciso ajustar el llenado de todos los datos requeridos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a los requerimientos aprobados por el Decreto del PGN de cada Ejercicio Fiscal. La Dirección se compromete como parte del plan de mejoramiento implementado, realizar los ajustes conforme al CDP del decreto del ejercicio fiscal vigente, a partir de la fecha.</p>
017	3573	017				
068	13819	016	Febrero			
075	18.365	015				
077	18.378	016				

1.9.2



079	18.386	018		<p>3. En las Resoluciones de la SNC ni en sus anexos, no se visualizan los montos a percibir por cada beneficiario de la remuneración extraordinaria o complementaria, asimismo, se observa falta de uniformidad entre las planillas de Liquidación de Remuneración Extraordinaria, las planillas del Informe de RRHH, de horas extras trabajadas y la Resolución emitida, dificultando el control y evaluación de los mismos. Se recomienda para más transparencia estipular los montos a percibir por cada beneficiario en la Resolución que autoriza el pago y unificar el orden de los datos concernientes a cada beneficiario, de modo a facilitar el análisis de los mismos. Se adjunta evidencias de lo expuesto en el anexo del informe.</p>	<p>3. La resolución emitida por la máxima no contempla el monto a percibir por las horas trabajadas, la misma se detalla en la planilla de liquidación de pago de remuneración extraordinaria elaborada por la Dirección Financiera y de acuerdo a la fórmula establecida en el ANEXO A de los DECRETOS N° 8452/2018 y 1145/2019, y las reglamentaciones internas de la SNC N° 67/2018 y 76/2019. La máxima autoridad autoriza por resolución el pago de las horas extras según disponibilidad y tope establecido en la Resolución SNC N° 67/2018, en su Art. N° 8 "...hasta la suma de Gs. 700.000 (Guaraníes setecientos mil) para funcionarios y hasta la suma de Gs. 1.000.000 (Guaraníes un millón ochocientos mil) para Jefes de Departamentos y Coordinadores", y Resolución SNC N° 76/2019, en su Art. N° 8 hasta la suma de Gs. 600.000 (Guaraníes seiscientos mil) para funcionarios que no ocupen un cargo dentro de la Estructura Organizacional y hasta la suma de Gs. 800.000 (Guaraníes ochocientos mil) para Jefes de Departamentos y Coordinadores, según Estructura Organizacional. Es importante aclarar que las horas trabajadas remitidas por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en algunos casos, superan el monto establecido en las resoluciones SNC N° 67/2018 y 76/2019, motivo por el cual las horas procesadas se ajustan a las disposiciones legales según reglamento interno de la SNC. (Se adjunta Resolución de Reglamento Interno 2018 - 2019) La planilla de pago de Remuneración Extraordinaria elaborado por la Dirección Financiera se ordena de acuerdo al número de cédula de identidad del funcionario para la carga en el SINARH, por tanto no se alteran los valores de las horas autorizadas por la máxima autoridad, para el pago. Cabe mencionar que las informaciones son de carácter público en el marco de la Ley N° 5189/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental", publicado en el portal web de la SNC, dentro del periodo establecido en la normativa vigente, dando cumplimiento a la mencionada ley de transparencia. Esta Dirección tomará en cuenta y analizará la observación realizada en el punto 3, dejando a consideración para la toma de decisión de la máxima autoridad detallar el monto a pagar, debido</p>	<p>3- Si bien los montos a percibir por las horas trabajadas figura en la planilla de liquidación de pago de remuneración extraordinaria elaborada por la Dirección Financiera y de acuerdo a los decretos y las reglamentaciones internas; se aclara que dicha Planilla es otro requisito ineludible de la Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, Ítem 6.7 Planilla de Liquidación de Remuneración Extraordinaria; siendo el requisito del Ítem 6.13 Resolución o Nota de autorización de pago, entendiéndose como documento en el que consta la autorización del importe de pago a percibir por las horas trabajadas. Cabe mencionar que es indispensable la coordinación y uniformidad de los datos expuestos en las Planillas de Liquidación de Remuneración Extraordinaria con el Informe de RRHH, de horas extras trabajadas, requisito del Ítem 6.6 de la Res. CGR N° 653/2008. La Dirección alega tomar en cuenta la observación del punto 3, en consideración a la Jerarquización de la Leyes en sentido formal.</p>
323	78.713	016	Junio			

JZ



[Handwritten signature]



TETÁ
ARANDUPY
ÑANDUPY
MINISTERIO
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

			<p>4. En el listado de legajos mes de Enero 2019 correspondiente a la STR N° 3573, proveído a esta dirección con el Memo DF N° 38/2019 en fecha 11/04/2019, se observa en la columna de Obj. 125 con el concepto de Remuneración Extraordinaria-Enero/2019, Importe solicitado, Gs. 20.602.816. El objeto de gasto N° 125 corresponde a Remuneración adicional, por lo que no coincide los datos expuestos; una vez verificado los legajos de la STR N° 3573 se constata que corresponde al Obj. 123, asimismo, en dicho listado no se observan todos los datos que debe contemplar la planilla, tales como: N° de Bibliorato, N° de Legajos, Cuenta y Mes por cada STR ejecutado. Se recomienda presentar a esta dirección documentos legibles y con todos los datos concernientes al legajo. Se adjunta en el anexo de este informe las evidencias de lo expuesto.</p> <p>5. En la STR N° 78.713 de fecha 21/06/2019 el Comprobante de Pago S.N.C. N° 425/19, en deducción – Aporte Jubilatorios registra el monto del impuesto Gs. 4.719.287-. y en la Orden de Pago N° 48.667 dicho importe es Gs. 4.719.286-. Se adjunta evidencias en el anexo de este informe.</p>	<p>a que la recomendación solicitada no se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR.</p> <p>4. La planilla que se anexa al Memorándum DF N° 38/2019, contempla los datos de las STR's generadas por la Dirección Financiera en forma mensual. Los datos son cargados en un archivo en formato Excel para el uso interno de la Dirección Financiera. Dicho listado acompaña al Memorándum y se remite a la Dirección de Auditoría Interna solamente para la recepción de los legajos enviados, la cual no forma parte de los documentos de Rendición de Cuentas exigidos por la Contraloría General de la Republica. Todos los documentos que respaldan el pago de la STR N° 3573, corresponden al Objeto del Gasto 123 "Remuneración Extraordinaria", cumpliendo así en forma legal los procesos de pagos realizados.- Al tratarse de un error involuntario en la carga de datos en el formato Excel del documento interno de la Dirección Financiera, se tomarán las medidas en atención a lo observado.</p> <p>5. La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 5 y remite el comprobante de pago conforme a la STR y el monto establecido según aporte Jubilatorio.</p>	<p>4- Se recalca la importancia de proveer a la Dirección de Auditoría Interna documentos legibles, uniformes, claros, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria, conforme a lo exigido en la <i>Ley del PGN del ejercicio fiscal correspondiente y a la Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado, artículo 55</i>. La Dirección auditada se compromete en tomar las medidas de atención a lo observado en el punto 4.</p> <p>Se recomienda preparar las planillas de conformidad con los datos o documentos de respaldo, y efectuar el control de los informes antes de presentarlos a los organismos de control.</p> <p>5- Hasta la fecha en la Dirección de Auditoría Interna no se ha recepcionado ningún comprobante de pago conforme a la STR 78.713, por lo que se toma como un compromiso de la Dirección auditada en subsanar el error involuntario.</p>
--	--	--	--	--	--

23



[Handwritten signature]



TETĀ ARANDUPY
Kambopyryta
DIRECCIÓN
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

S.G.O.G.				131 – SUBSIDIO FAMILIAR		
Descripción				Subvenciones por: Ayuda vacacional, Casamiento, Fallecimiento y Ayuda Escolar		
Nº Legajos	S.T.R.	Fojas	Mes	OBSERVACIONES INFORME PRELIMINAR DAI/DAF	DESCARGOS EN EL SIAGPE D.R.C. – D.F.-D.G.A.F.	INFORME Y RECOMENDACIONES FINALES DAI/DAF
139	33.204	028	Marzo	<p>1. Se observa sólo dos ejemplares del FORC 02</p> <p>2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria – CDP, omite casillas y datos del mismo, el encabezado no se ajustan a lo aprobado por el Anexo al Decreto Nº 1145/2019, Anexo B-02-04.</p> <p>3. En las STR 33.204 Y 37.162 No se observan Copia de Formulario o Nota de solicitud, sólo las providencias de la DGASPyBE Nº 177 y 203/19 y Memorándums de la DGPD Nº 020 y 053/2019.</p>	<p>1- Las STR's contemplan 2 de ejemplares de FORC 02 que acompañan los legajos remitidos para su auditoria, la tercera copia se encuentra forma digital (escaneado) para lo que hubiere lugar en los archivos de la Dirección Financiera. Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 1 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>2- El documento expedido por el responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, garantiza la existencia del saldo presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto. Es importante significar que el documento en cuestión tiene todos los datos sustanciales para que al momento de la operación de la obligación (compromiso) se realice con mucha seguridad cumpliendo así su rol de requerimiento, por tanto, esta dirección considera que los certificados de disponibilidad presupuestaria anexados a los legajos, cumplen con los requerimientos mínimos exigidos que demuestran la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal auditado, no afectando a la información de fondo. En relación a la observación mencionada en el punto 2, esta Dirección realizará los ajustes conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria del decreto del ejercicio fiscal vigente, por lo que será parte del plan de mejoramiento implementado por esta Dirección, a partir de la fecha.</p> <p>3- La STR Nº 33.204 corresponde al pago de subsidio por ayuda vacacional, la cual no aplica el uso de formulario para este concepto de gasto. La misma cuenta con solicitud a través del Memorándum DGDP Nº 20/2019 de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en</p>	<p>1- La Resolución CGR Nº 653/2008 en su Instructivo de Rendición y Examen de Cuentas, Formularios de Rendición de cuentas, cuarto párrafo establece... "La cantidad de formularios que deberán ser presentados con cada legajo de rendición de cuentas será un mínimo de tres (3) ejemplares". La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 1 para dar cumplimiento a ésta disposición.</p> <p>2- El saldo presupuestario disponible debe ir reflejado en la casilla correspondiente por cada CDP expedido, garantizando la existencia del saldo presupuestal disponible, actualizado, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria. Es preciso realizar el llenado de todos los datos requeridos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustando a los requerimientos aprobados por el Decreto del PGN de cada Ejercicio Fiscal. La Dirección se compromete como parte del plan de mejoramiento implementado, realizar los ajustes conforme al CDP del decreto del ejercicio fiscal vigente, a partir de la fecha.</p> <p>3- Entre los requisitos de la Resolución CGR Nº 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas en el S.G.O.G. 131. Subsidio Familiar, se contempla en el ítem 8.7. Copia de Formulario o Nota de Solicitud,</p>

139





173	37.151	017		<p>forma detallada, como así también el informe emitido por la DGASPYBE N° 177/2019 que autoriza el pago de dicho objeto de gasto.</p> <p>La STR N° 37.162 corresponde al pago de subsidio por ayuda escolar, los formularios de pago de subvención en este caso, fueron presentados por todos los funcionarios en carácter de declaración jurada a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con todos los documentos respaldatorios para el proceso de pago. Se aclara que los documentos obran en la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. La misma cuenta con solicitud a través del Memorándum DGDP N° 20/2019 de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en forma detallada, como así también con el informe emitido por la DGASPYBE N° 315/2019 que autoriza el pago de dicho objeto de gasto.</p>	<p>entiéndase llenar el formulario si fuere el caso o en ausencia de esta realizar la solicitud de pago por NOTA detallando los datos de los beneficiarios e importes en guaraníes autorizados a obligar. Los formularios o notas de solicitud deben obrar indefectiblemente en los legajos de Rendición de Cuentas.</p> <p>La STR N° 37.162 según el concepto de la carátula corresponde al pago de SUBSIDIO FAMILIAR POR MATRIMONIO y los documentos que obran en el legajo corresponden al pago de subsidio por ayuda escolar. Se adjunta evidencia en el Anexo de éste informe.</p>
174	37.162	022	<p>4. En la STR 37.151 no se visualiza la Copia autenticada de Certificado de matrimonio.</p> <p>5. En las Resoluciones que autoriza los pagos de estos subsidios, no se establecen los montos a percibir por cada beneficiario así como requiere en la Guía Básica de documentos de rendición de cuentas en su ITEM 8.9. <i>Resolución que establece los montos y autoriza el Pago.</i></p>	<p>4- La STR N° 37.151 fue procesada conforme a la solicitud a través del Memorándum DGDP N° 58/2019 de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, el cual acompaña el formulario de pago de subvención por casamiento, en carácter de declaración jurada. Se aclara que los documentos anexos al formulario obran en la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.</p> <p>5- Los montos procesados para el pago de Subsidios son establecidos en la planilla de liquidación elaborada por la Dirección Financiera conforme a la Disponibilidad Presupuestaria. Dicha planilla esta refrendada por la Máxima Autoridad (Ordenador de Gastos), Directora General de Administración y Finanzas (Ordenadora de Gastos Alterno) y del Director Financiero (Habilitado pagador) responsables de los pagos realizados.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación realizada en el punto 5 del Objeto del Gasto 131 "Subsidio Familiar" para lo que hubiere lugar a fin de cumplir con las normativas establecidas en el ITEM 8.9, a partir de la fecha.</p>	<p>4- La Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas en el S.G.O.G. 131. Subsidio Familiar, requiere en el <i>Ítem 8.8. Copia autenticada de Certificados (nacimiento, matrimonio, defunción)</i>, entiéndase que los mismos deben obrar indefectiblemente en los legajos de Rendición de Cuentas.</p> <p>5- Si bien los montos procesados para el pago de subsidios son establecidos en la planilla de liquidación elaborada por la Dirección Financiera conforme a la Disponibilidad Presupuestaria; se aclara que dicha Planilla es otro requisito ineludible de la Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, <i>Ítem 8.6 Planilla de Pago de Subsidio Familiar</i>; siendo el requisito del <i>Ítem 8.9 Resolución que establece los montos y autoriza el Pago</i>, entiéndase como documento en el que consta el importe autorizado a pagar por cada subsidio. La Dirección se compromete a tomar en cuenta la</p>

Handwritten signature



Handwritten signature

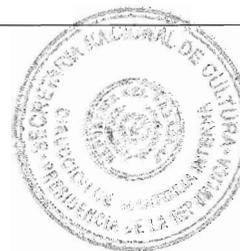


			<p>6. El listado de Ejecución Presupuestaria por le Objeto de Gasto sobre movimientos desde el 01/03/2019 al 29/03/2019 proveído por la Dirección Auditada, se observa datos minúsculos y en la STR 37.162 refiere corresponder a la Res. Nº 280 – 78, pero al controlar los legajos se constata que corresponde a la Res. SNC Nº 181/19-78/19.</p> <p>7. No se visualiza en los legajos ninguna fotocopia de la cédula de identidad de los Funcionarios beneficiarios, tal como requiere la Guía básica de documentos de rendición de cuentas en su ITEM 8.10. <i>Fotocopia de la Cédula de identidad del Funcionario Beneficiario.</i></p> <p>8. Los documentos de las fojas nº 09, 10, 14, 15 y 16 no corresponden al legajo 174, STR 37.162, así como las fojas 11 al 13, Informe DNCS Nº 203/2019 No corresponde al subsidio familiar ejecutado. Verificar y adjuntar los informes concernientes a cada ejecución.</p>	<p>6- El Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto de Gasto se encuentra disponible en el Sistema de Contabilidad "SICO", cuyo sistema está a disposición de la Dirección de Auditoria Interna para lo que hubiere lugar.</p> <p>Los datos son cargados en un archivo en formato Excel para el uso interno de la Dirección Financiera. Dicho listado acompaña al Memorándum y se remite a la Dirección de Auditoria Interna solamente para la recepción de los legajos enviados, la cual no forma parte de los documentos de Rendición de Cuentas exigidos por la Contraloría General de la Republica.</p> <p>Al tratarse de un error involuntario en la carga de datos en el formato Excel del documento interno de la Dirección Financiera, se tomarán las medidas en atención a lo observado.</p> <p>7- Las fotocopias de Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento, Certificado de Matrimonio y Certificado de Defunción de los funcionarios beneficiados por el pago de Subsidio Familiar, obran en la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 7 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>8- En referencia a la observación del punto 8, la Dirección Financiera se ratifica en que la STR Nº 37.162 y las fojas mencionadas corresponden al legajo y al pago de Subsidio por Escolaridad, la misma cumplen con los documentos respaldatorios para el proceso de pago del objeto del gasto 131 "Subsidio por Escolaridad".</p>	<p>observación del punto 5 para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales.</p> <p>6- Se recalca la importancia de proveer a la Dirección de Auditoría Interna documentos legibles, uniformes, claros, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria, conforme a lo exigido en la Ley del PGN del ejercicio fiscal correspondiente y a la Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado, artículo 55. La Dirección auditada se compromete en tomar las medidas de atención a lo observado en el punto 6.</p> <p>7- La Resolución CGR Nº 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas en el S.G.O.G. 131. Subsidio Familiar, requiere en el ítem 8.8. Copia autenticada de Certificados (nacimiento, matrimonio, defunción), entiéndase que los mismos deben obrar indefectiblemente en los legajos de Rendición de Cuentas. La Dirección se compromete a tomar en cuenta la observación del punto 6 para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales.</p> <p>8- La STR Nº 37.162 según el concepto de la carátula corresponde al pago de SUBSIDIO FAMILIAR POR MATRIMONIO y los documentos que obran en el legajo corresponden al pago de subsidio por ayuda escolar. Se adjunta evidencia.</p>
--	--	--	---	---	--





S.G.O.G.				113 – GASTOS DE REPRESENTACIÓN		
Descripción				Gastos de representación		
Nº Legajos	S.T.R.	Fojas	Mes	OBSERVACIONES INFORME PRELIMINAR DAI/DAF	DESCARGOS EN EL SIAGPE D.R.C. – D.F.-D.G.A.F.	INFORME Y RECOMENDACIONES FINALES DAI/DAF
316	77.919	011	Junio	<p>1. Se observa sólo dos ejemplares del FORC 02.</p> <p>2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria – CDP, omite casillas y datos del mismo, el encabezado no se ajustan a lo aprobado por el Anexo al Decreto Nº 1145/2019, Anexo B-02-04.</p> <p>3. El Comprobante de Pago S.N.C. Nº 418/19, en deducción – Aporte Jubilatorios registra el monto del impuesto Gs. 2.826.124-. y en la Orden de Pago Nº 47.730 de fecha 21/06/2020 dicho importe es Gs. 2.399.824-. Se adjunta evidencias en el anexo de este informe.</p>	<p>1- Las STR's contemplan 2 de ejemplares de FORC 02 que acompañan los legajos remitidos para su auditoria, la tercera copia se encuentra forma digital (escaneado) para lo que hubiere lugar en los archivos de la Dirección Financiera. Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 1 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>2- El documento expedido por el responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, garantiza la existencia del saldo presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto. Es importante significar que el documento en cuestión tiene todos los datos sustanciales para que al momento de la operación de la obligación (compromiso) se realice con mucha seguridad cumpliendo así su rol de requerimiento, por tanto, esta dirección considera que los certificados de disponibilidad presupuestaria anexados a los legajos, cumplen con los requerimientos mínimos exigidos que demuestran la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal auditado, no afectando a la información de fondo. En relación a la observación mencionada en el punto 2, esta Dirección realizará los ajustes conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria del decreto del ejercicio fiscal vigente, por lo que será parte del plan de mejoramiento implementado por esta Dirección, a partir de la fecha.</p> <p>3- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 3 y remite a la Dirección de Auditoría Interna el comprobante de pago conforme a la STR y el monto establecido según aporte Jubilatorio para el anexo al legajo correspondiente.</p>	<p>1- La Resolución CGR Nº 653/2008 en su Instructivo de Rendición y Examen de Cuentas, Formularios de Rendición de cuentas, cuarto párrafo establece... "La cantidad de formularios que deberán ser presentados con cada legajo de rendición de cuentas será un mínimo de tres (3) ejemplares". La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 1 para dar cumplimiento a ésta disposición.</p> <p>2- El saldo presupuestario disponible debe ir reflejado en la casilla correspondiente por cada CDP expedido, garantizando la existencia del saldo presupuestal disponible, actualizado, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria. Es preciso realizar el llenado de todos los datos requeridos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustando a los requerimientos aprobados por el Decreto del PGN de cada Ejercicio Fiscal. La Dirección se compromete como parte del plan de mejoramiento implementado, realizar los ajustes conforme al CDP del decreto del ejercicio fiscal vigente, a partir de la fecha.</p> <p>3- Hasta la fecha en la Dirección de Auditoría Interna no se ha recepcionado ningún comprobante de pago conforme a la STR, por lo que se toma como un compromiso de la Dirección auditada en subsanar el error involuntario.</p>





S.G.O.G.				133 – Bonificaciones y Gratificaciones		
Descripción				Bonificación por Cargo, Insalubridad, Antigüedad, Gestión Administrativa, Grado Académico y Otros Gastos del personal		
Nº Legajos	S.T.R.	Fojas	Mes	OBSERVACIONES INFORME PRELIMINAR DAI/DAF	DESCARGOS EN EL SIAGPE D.R.C. – D.F.-D.G.A.F.	INFORME Y RECOMENDACIONES FINALES DAI/DAF
008	2130	23	ENERO	<p>1. Orden de Pago nº 1620, foja 5 no cuenta con la firma del Director Financiero.</p> <p>2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria – CDP se encuentra desactualizada y con omisión de tres celdas, foja 023. Actualizar en base al formato aprobado por la Ley PGN Nº 6258/2019 y su Decreto Nº 1145/2019, Anexo B -02-04. Se Adjunta el mismo con ejemplos de los contenidos a definir.</p> <p>3. La Boleta de Depósito del Aporte Jubilatorio y/o Comprobante, Folio 04 carece de la firma del Director Financiero.</p> <p>4. No se visualiza en la Resolución SNC Nº 58/2019 que determina y autoriza el pago, los importes de bonificación a percibir por cada beneficiario permanente o comisionado. Por lo</p>	<p>1- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 1.</p> <p>2- El documento expedido por el responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, garantiza la existencia del saldo presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.</p> <p>Es importante significar que el documento en cuestión tiene todos los datos sustanciales para que al momento de la operación de la obligación (compromiso) se realice con mucha seguridad cumpliendo así su rol de requerimiento, por tanto, esta dirección considera que los certificados de disponibilidad presupuestaria anexados a los legajos, cumplen con los requerimientos mínimos exigidos que demuestran la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal auditado, no afectando a la información de fondo.</p> <p>En relación a la observación mencionada en el punto 2, esta Dirección realizará los ajustes conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria del decreto del ejercicio fiscal vigente, por lo que será parte del plan de mejoramiento implementado por esta Dirección, a partir de la fecha.</p> <p>3- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 3.</p> <p>4- Los montos procesados para el pago de Bonificaciones y Gratificaciones son establecidos en la planilla de liquidación elaborada por la Dirección Financiera conforme a la disponibilidad presupuestaria. Dicha planilla esta refrendada por la Máxima Autoridad (Ordenador de Gastos), Directora General de Administración</p>	<p>1- Referente a la observación del punto 1, la Dirección auditada por medio del Memorandum DGAF Nº 219/2020 de fecha 09 de noviembre de 2020 han solicitado las documentaciones de las STR a fin de anexar los documentos de las observaciones encontradas por la DAI en base al Informe Preliminar D.A.I. /D.A.F. Nº 001/2020; siendo proveído dichos documentos desde esta Dirección con el Memorandum D.A.I. Nº 79/2020 en fecha 10 de noviembre 2020.</p> <p>2- El saldo presupuestario disponible debe ir reflejado en la casilla correspondiente por cada CDP expedido, garantizando la existencia del saldo presupuestal disponible, actualizado, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria. Es preciso realizar el llenado de todos los datos requeridos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustando a los requerimientos aprobados por el Decreto del PGN de cada Ejercicio Fiscal. La Dirección se compromete como parte del plan de mejoramiento implementado, realizar los ajustes conforme al CDP del decreto del ejercicio fiscal vigente, a partir de la fecha.</p> <p>3- Aplica misma respuesta que el punto 1.</p> <p>4- Si bien los montos a percibir por los pagos de Bonificaciones y Gratificaciones son establecidos en la planilla de liquidación</p>

[Handwritten signature]

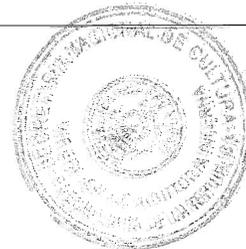


[Handwritten signature]



008	2.130	23	ENERO	<p>que se solicita para más transparencia determinar dichos importes por cada categoría en la Resolución y no sólo en la planilla de Bonificación.</p> <p>5. No se visualiza en el Legajo la Resolución de asignación al cargo, ni Título habilitante; en la foja nº 02, guía interna de los documentos contenidos menciona que dichas resoluciones se encuentran en la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, pero las normativas establecen como requisito adjuntar en cada legajo de rubros ejecutados o bien a los primeros meses del Ejercicio Fiscal correspondiente e indicar en los siguientes meses la ubicación de la misma.</p>	<p>y Finanzas (Ordenadora de Gastos Alterno) y del Director Financiero (Habilitado pagador) responsables de los pagos realizados.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta y analizará la observación realizada en el punto 4 del Objeto del Gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones", dejando a consideración de la máxima autoridad para la toma de decisión debido a que la recomendación solicitada no se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR.</p> <p>5- En la STR N° 2.130, Bonificaciones y Gratificaciones se encuentran anexadas las siguientes documentaciones: Memorándum de pedido de pago de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas N° 007/2019 con el detalle del cargo por cada funcionario, la Resolución SNC N° 58/2020 que autoriza el pago y el detalle de los funcionarios beneficiados con sus cargos correspondientes y la planilla de liquidación con el detalle del concepto del pago, cargo de los funcionarios beneficiados con sus montos establecidos.</p> <p>Los montos procesados en el objeto del gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones" son establecidos en la planilla de liquidación elaborada por la Dirección Financiera conforme a la Disponibilidad Presupuestaria. Dicha planilla esta refrendada por la Máxima Autoridad (Ordenador de Gastos), Directora General de Administración y Finanzas (Ordenadora de Gastos Alterno) y del Director Financiero (Habilitado pagador) responsables de los pagos realizados.</p> <p>Los documentos en referencia a los pagos por títulos se encuentran disponibles en la Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas en base al Memorándum de pedido de pago de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas N° 007/2019.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación realizada en el punto 5 del Objeto del Gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones", para anexar los pagos por título en relación a los funcionarios que no se encuentran estipulados en la tabla 70, a partir de la fecha.</p>	<p>elaborada por la Dirección Financiera conforme a la disponibilidad presupuestaria; se aclara que dicha Planilla es otro requisito ineludible de la Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, Ítem 10.6 Planilla de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones; siendo el requisito del Ítem 10.13 Resolución que determina y autoriza el pago, entiéndase como documento en el que se determina el importe de pago autorizado a obligar para la bonificación y gratificación.</p> <p>La Dirección alega tomar en cuenta la observación del punto 4, ateniendo a la Jerarquización de la Leyes en sentido formal.</p> <p>5- Son requisitos independientes de la Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, los siguientes Ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem 10.6 Planilla de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones - Ítem 10.13 Resolución que determina y autoriza el pago - Ítem 10.14 Resolución de asignación al cargo - Ítem 10.16 Copia autenticada del Título Habilitante - Ítem 10.17 Planilla de antigüedad de funcionarios o Resolución de nombramiento. <p>Los mismos no son factibles de considerar como un solo documento y deben obrar en los legajos de rendiciones de cuentas, así como requiere las normativas vigentes.</p> <p>La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 5 para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes.</p>
-----	-------	----	-------	---	--	---

23



[Handwritten signature]



009	2137	024	<p>ENERO</p> <p>1. La segunda hoja de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR), foja nº 04 carece de la firma del Ministro.</p> <p>2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria – CDP se encuentra desactualizada y con omisión de tres celdas. Actualizar en base al formato aprobado por la Ley PGN Nº 6258/2019 y su Decreto Nº 1145/2019, Anexo B -02-04.</p> <p>3. En la Planilla Nro. 05 de Liquidación de Bonificaciones por Insalubridad, fojas del 01 al 11, se observa los datos de la lista de funcionarios beneficiados así como las categorías, cargos y los montos Brutos y Netos a percibir totalizando Gs. 27.000.000-. (Guaraníes veintisiete millones) de los cuales un total de Gs. 7.500.000-. (Guaraníes siete millones quinientos mil) de quince funcionarios permanentes, con cargos de Jefes de Departamento, no se ajusta a lo establecido en el Decreto Nº 1145/2019 Anexo A “Guía de Normas y Procesos del PGN 2019”, Art. 39-. Clasificador Presupuestario de Gastos, 8.2. inciso j) 133 Bonificaciones y Gratificaciones, Disposiciones aplicables a los funcionarios ajustadas a la matriz salarial, regida por lo dispuesto en el Subcapítulo 04-09. Art. 135-. Inciso d) Bonificación por responsabilidad en el cargo por labores insalubres y riesgosas.</p> <p><i>El pago en este concepto podrá ser asignado a los trabajadores del Estado <u>con cargos inferiores a Jefe de Departamento que realizan labores insalubres y riesgosas...</u></i></p>	<p>1- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 1.</p> <p>2- El documento expedido por el responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, garantiza la existencia del saldo presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.</p> <p>Es importante significar que el documento en cuestión tiene todos los datos sustanciales para que al momento de la operación de la obligación (compromiso) se realice con mucha seguridad cumpliendo así su rol de requerimiento, por tanto, esta dirección considera que los certificados de disponibilidad presupuestaria anexados a los legajos, cumplen con los requerimientos mínimos exigidos que demuestran la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal auditado, no afectando a la información de fondo.</p> <p>En relación a la observación mencionada en el punto 2, esta Dirección realizará los ajustes conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria del decreto del ejercicio fiscal vigente, por lo que será parte del plan de mejoramiento implementado por esta Dirección, a partir de la fecha.</p> <p>3- El pago fue procesado conforme a la solicitud presentada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas por medio del Memorándum DGDP Nº 007/2019. La misma se encuentra enmarcada dentro de los topes establecidos en las disposiciones legales. Los montos procesados en el objeto del gasto 133 “Bonificaciones y Gratificaciones” son establecidos en la planilla de liquidación elaborada por la Dirección Financiera conforme a la Disponibilidad Presupuestaria. Dicha planilla esta refrendada por la Máxima Autoridad (Ordenador de Gastos), Directora General de Administración y Finanzas (Ordenadora de Gastos Alterno) y del Director Financiero (Habilitado pagador) responsables de los pagos realizados.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 3 a fin de adecuar las distribuciones de los conceptos de pagos para dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p>	<p>1. La Dirección auditada ha retirado los legajos correspondientes para subsanar la observación del punto 1.</p> <p>2. El saldo presupuestario disponible debe ir reflejado en la casilla correspondiente por cada CDP expedido, garantizando la existencia del saldo presupuestal disponible, actualizado, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria. Es preciso realizar el llenado de todos los datos requeridos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustando a los requerimientos aprobados por el Decreto del PGN de cada Ejercicio Fiscal.</p> <p>La Dirección se compromete como parte del plan de mejoramiento implementado, realizar los ajustes conforme al CDP del decreto del ejercicio fiscal vigente, a partir de la fecha.</p> <p>3. Decreto Nº 1145/2019 Anexo A “Guía de Normas y Procesos del PGN 2019”, Art. 39-. Clasificador Presupuestario de Gastos, 8.2. inciso j) 133 Bonificaciones y Gratificaciones, Disposiciones aplicables a los funcionarios ajustadas a la matriz salarial, regida por lo dispuesto en el Subcapítulo 04-09. Art. 135-. Inciso d) <i>Bonificación por responsabilidad en el cargo por labores insalubres y riesgosas.</i></p> <p>El pago en este concepto podrá ser asignado a los trabajadores del Estado con cargos inferiores a Jefe de Departamento que realizan labores insalubres y riesgosas...</p> <p>La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 3 para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes, a partir de la fecha.</p>
-----	------	-----	---	---	---

137



[Handwritten signature]



009	2137	024	ENERO	<p>4. La Boleta de Depósito del Aporte Jubilatorio y/o Comprobante, Foja 12 carece de la firma del Director Financiero.</p> <p>5. No se visualiza en la Resolución SNC N° 61/2019, que determina y autoriza el pago, los importes de bonificación a percibir por insalubridad, foja n° 13 al 16, los montos a percibir por cada funcionario. Por lo que se recomienda para más transparencia determinar dichos importes por cada categoría en la Resolución y no sólo en la planilla de Bonificación.</p> <p>6. Se Observa en la foja 21 al 23 la Disposición legal del MJT sobre lugares insalubres, Resolución N° 146, del 16 de marzo del 2007, cuyo contenido es de difícil interpretación por la poca claridad de las copias. Se recomienda adjuntar a los legajos documentos o copias actualizadas, legibles y de buena calidad.</p>	<p>4- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 4.</p> <p>5- Los montos procesados en el objeto del gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones por Insalubridad" son establecidos en la planilla de liquidación elaborada por la Dirección Financiera conforme a la Disponibilidad Presupuestaria. Dicha planilla esta refrendada por la Máxima Autoridad (Ordenador de Gastos), Directora General de Administración y Finanzas (Ordenadora de Gastos Alterno) y del Director Financiero (Habilitado pagador) responsables de los pagos realizados. Cabe mencionar que las informaciones son de carácter público en el marco de la Ley N° 5189/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental", publicado en el portal web de la SNC, dentro del periodo establecido en la normativa vigente, dando cumplimiento a la mencionada ley de transparencia. Esta Dirección tomará en cuenta y analizará la observación realizada en el punto 5, dejando a consideración para la toma de decisión de la máxima autoridad detallar el monto a pagar, debido a que la recomendación solicitada no se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR.</p> <p>6- Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 6 y solicitará a los organismos y/o dependencias correspondientes la disposición de referencia para ajustarse a las recomendaciones observadas.</p>	<p>4. La Dirección se ajusta a la observación del punto 4 para subsanar el error.</p> <p>5. Son requisitos independientes de la Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, los siguientes ítems: - Ítem 10.6 Planilla de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones - Ítem 10.13 Resolución que determina y autoriza el pago. Éste último, entiéndase documento por el cual se establece los importes en guaraníes y autoriza el pago por las bonificaciones y gratificaciones correspondientes. La Dirección alega tomar en cuenta y analizar la observación del punto 5, ateniendo a la Jerarquización de las Leyes en sentido formal.</p> <p>6. La Dirección se compromete en tomar en cuenta y realizar las gestiones pertinentes ante los organismos y/o dependencias correspondientes para dar cumplimiento a la observación del punto 6.</p>
-----	------	-----	-------	--	--	---





TETĀ
ARANDUPY
Sambopyña
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

033	6544	019	Enero	<p>1. El Formulario de Rendición de cuentas FORC 02, se visualiza en cada legajo sólo dos ejemplares. Ajustar a lo dispuesto en la Resolución CGR Nº 653/2008 "Guía de documentos de Rendición", Instructivo-Formularios de Rendición de Cuentas, párrafo tercero...La cantidad de formularios que deberán ser presentados con cada legajo de rendición de cuentas será un mínimo de tres (3) ejemplares.</p> <p>2. No se visualiza el monto ni la descripción exacta, por cada funcionario, de las bonificaciones pagadas en la Resolución SNC Nº 58/2019 que determina y autoriza el pago de los importes de bonificación a percibir. Por lo que se recomienda para más transparencia determinar dichos importes de bonificación de forma independiente, por cada categoría y descripción de la bonificación a percibir en la Resolución y no sólo en la planilla interna de Bonificación.</p> <p>3. No se observa la resolución de asignación al cargo de los comisionados que perciben bonificación por cargo.</p>	<p>1- Las STR's contemplan 2 de ejemplares de FORC 02 que acompañan los legajos remitidos para su auditoria, la tercera copia se encuentra forma digital (escaneado) para lo que hubiere lugar en los archivos de la Dirección Financiera. Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 1 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>2- Los montos procesados en el objeto del gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones por Insalubridad" son establecidos en la planilla de liquidación elaborada por la Dirección Financiera conforme a la Disponibilidad Presupuestaria. Dicha planilla esta refrendada por la Máxima Autoridad (Ordenador de Gastos), Directora General de Administración y Finanzas (Ordenadora de Gastos Alterno) y del Director Financiero (Habilitado pagador) responsables de los pagos realizados. Cabe mencionar que las informaciones son de carácter público en el marco de la Ley Nº 5189/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental", publicado en el portal web de la SNC, dentro del periodo establecido en la normativa vigente, dando cumplimiento a la mencionada ley de transparencia. Esta Dirección tomará en cuenta y analizará la observación realizada en el punto 5, dejando a consideración para la toma de decisión de la máxima autoridad detallar el monto a pagar, debido a que la recomendación solicitada no se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR.</p> <p>3- En la STR Nº 6.544, Bonificaciones y Gratificaciones se encuentran anexadas las siguientes documentaciones: Memorándum de pedido de pago de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Nº 007/2019 con el detalle del cargo por cada funcionario, la Resolución SNC Nº 58/2020 que autoriza el pago y el detalle de los funcionarios beneficiados con sus cargos correspondientes y la planilla de liquidación con el detalle del concepto del pago, cargo de los funcionarios beneficiados con sus montos establecidos. Los montos procesados en el objeto del gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones" son establecidos en la planilla de liquidación elaborada</p>	<p>1- La Resolución CGR Nº 653/2008 en su Instructivo de Rendición y Examen de Cuentas, Formularios de Rendición de cuentas, cuarto párrafo establece... "La cantidad de formularios que deberán ser presentados con cada legajo de rendición de cuentas será un mínimo de tres (3) ejemplares". La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 1 para dar cumplimiento a ésta disposición, a partir de la fecha.</p> <p>2- Son requisitos independientes de la Resolución CGR Nº 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, los siguientes Ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem 10.6 Planilla de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones - Ítem 10.13 Resolución que determina y autoriza el pago. <p>Éste último, entiéndase documento por el cual se establece los importes en guaraníes y autoriza el pago por las bonificaciones y gratificaciones correspondientes. La Dirección alega tomar en cuenta y analizar la observación del punto 2, ateniendo a la Jerarquización de las Leyes en sentido formal.</p> <p>3- Son requisitos independientes de la Resolución CGR Nº 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, los siguientes Ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem 10.6 Planilla de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones - Ítem 10.13 Resolución que determina y autoriza el pago
-----	------	-----	-------	---	--	--





TETĀ
ARANDUPY
Sambopyta
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

				<p>4. No se observa copia autenticada de título habilitante para los que perciben bonificación por Título Profesional.</p>	<p>por la Dirección Financiera conforme a la Disponibilidad Presupuestaria. Dicha planilla esta refrendada por la Máxima Autoridad (Ordenador de Gastos), Directora General de Administración y Finanzas (Ordenadora de Gastos Alterno) y del Director Financiero (Habilitado pagador) responsables de los pagos realizados.</p> <p>Los documentos en referencia se encuentran disponibles en la Dirección de Gestión de Desarrollo de las personas en base al Memorándum DGDP N° 007/2019.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 3 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>4- Los documentos en referencia a los pagos por títulos se encuentran disponibles en la Dirección de Gestión de Desarrollo de las personas en base al Memorándum de pedido de pago de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas N° 007/2019.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 4 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p>	<p>- Ítem 10.14 Resolución de asignación al cargo.</p> <p>Los mismos no son factibles de considerar como un solo documento y deben obrar en los legajos de rendiciones de cuentas, así como requiere las normativas vigentes.</p> <p>La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 3 para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes.</p> <p>4- La Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas en el S.G.O.G. 133. Bonificaciones y Gratificaciones, requiere en el Ítem 10.16 Copia autenticada del Título Habilitante, entiéndase que los mismos deben obrar indefectiblemente en los legajos de Rendición de Cuentas. La Dirección se compromete a tomar en cuenta la observación del punto 4 para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales.</p>
034	6545	19	Enero	<p>1. Se observa sólo dos ejemplares del FORC02</p>	<p>1- Las STR's contemplan 2 de ejemplares de FORC 02 que acompañan los legajos remitidos para su auditoría, la tercera copia se encuentra forma digital (escaneado) para lo que hubiere lugar en los archivos de la Dirección Financiera.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 1 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p>	<p>1. La Resolución CGR N° 653/2008 en su Instructivo de Rendición y Examen de Cuentas, Formularios de Rendición de cuentas, cuarto párrafo establece... "La cantidad de formularios que deberán ser presentados con cada legajo de rendición de cuentas será un mínimo de tres (3) ejemplares". La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 1 para dar cumplimiento a ésta disposición.</p>



TETĀ
ARANDUPY
Sānhybyna
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

034	6545	19		<p>2. El CDP omite datos a contemplar en el encabezado y tres casillas de la planilla, actualizar y adecuar a las disposiciones vigentes.</p>	<p>2- El documento expedido por el responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, garantiza la existencia del saldo presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.</p> <p>Es importante significar que el documento en cuestión tiene todos los datos sustanciales para que al momento de la operación de la obligación (compromiso) se realice con mucha seguridad cumpliendo así su rol de requerimiento, por tanto, esta dirección considera que los certificados de disponibilidad presupuestaria anexados a los legajos, cumplen con los requerimientos mínimos exigidos que demuestran la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal auditado, no afectando a la información de fondo.</p> <p>En relación a la observación mencionada en el punto 2, esta Dirección realizará los ajustes conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria del decreto del ejercicio fiscal vigente, por lo que será parte del plan de mejoramiento implementado por esta Dirección, a partir de la fecha.</p>	<p>2. El saldo presupuestario disponible debe ir reflejado en la casilla correspondiente por cada CDP expedido, garantizando la existencia del saldo presupuestal disponible, actualizado, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria. Es preciso realizar el llenado de todos los datos requeridos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustando a los requerimientos aprobados por el Decreto del PGN de cada Ejercicio Fiscal.</p> <p>La Dirección se compromete como parte del plan de mejoramiento implementado, realizar los ajustes conforme al CDP del decreto del ejercicio fiscal vigente, a partir de la fecha.</p>
038	7699	013	Enero	<p>3. En Planilla de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones así como en la Resolución que determina y autoriza el pago, no se especifica si el monto percibido por cada beneficiario es por Cargo, Gestión Administrativa, Antigüedad o Grado Académico. Discriminar para más transparencia el concepto de bonificación percibido.</p> <p>4. En la Resolución que determina y autoriza el pago no se visualizan los montos a percibir. Se recomienda colocar los importes de bonificación</p>	<p>3- La STR N° 6.545 fue procesada conforme a la solicitud presentada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas por medio del Memorándum DGDP N° 007/2019. La misma se encuentra enmarcada dentro de los topes establecidos en las disposiciones legales.</p> <p>Los montos procesados en el objeto del gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones" son establecidos en la planilla de liquidación elaborada por la Dirección Financiera conforme a la Disponibilidad Presupuestaria. Dicha planilla esta refrendada por la Máxima Autoridad (Ordenador de Gastos), Directora General de Administración y Finanzas (Ordenadora de Gastos Alterno) y del Director Financiero (Habilitado pagador) responsables de los pagos realizados.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 3 a fin de adecuar las distribuciones de los conceptos de pagos para dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>4- Los montos procesados en el objeto del gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones" son establecidos en la planilla de liquidación elaborada por la Dirección Financiera conforme a la Disponibilidad Presupuestaria. Dicha planilla esta refrendada por la Máxima Autoridad (Ordenador de Gastos), Directora General de</p>	<p>3. Los montos procesados en el objeto del gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones" deben ser discriminados y reflejados por cada concepto, es decir, el pago asignado a cada funcionario debe reflejar a cual concepto aplica en la Planilla de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones (Ítem 10.6, Res. CGR N° 653/2008) y conforme a lo establecido en la Ley N° 6258 PGN 2019, Artículo 45 y su decreto reglamentario, Anexo A del Decreto N° 1145/2019, Artículo 135-.</p> <p>La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 3 para dar cumplimiento a ésta disposición.</p> <p>4. Son requisitos independientes de la Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, los siguientes ítems:</p>



TETĀ
ARANDUPY
Sãmbopyhã
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

			<p>por cada concepto específico y por funcionario en el Anexo I.</p> <p>5. No se visualiza dentro del legajo la Resolución de asignación al cargo ni Copia autenticada del Título Habilitante en caso de percibir Bonificación por cargo o Grado académico.</p> <p>6. No se visualiza la Planilla de Antigüedad de funcionarios o Resolución de nombramiento, sólo una planilla emitida por la DGDP con el Memorándum N° 007/2019 con marcación de los beneficios a percibir de manera general, sin especificar los años de antigüedad.</p>	<p>Administración y Finanzas (Ordenadora de Gastos Alterno) y del Director Financiero (Habilitado pagador) responsables de los pagos realizados.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta y analizará la observación realizada en el punto 4 del Objeto del Gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones", dejando a consideración para la toma de decisión de la máxima autoridad detallar el monto a pagar debido a que la recomendación solicitada no se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR.</p> <p>5- Los documentos del pago por el objeto del gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones por cargo" son procesados por la Dirección Financiera a solicitud presentada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas por medio del Memorándum DGDP N° 007/2019, cuyos respaldos obran en la DGDP.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 5 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>6- Los documentos del pago por el objeto del gasto 133 "Bonificaciones y Gratificaciones por antigüedad" son procesados por la Dirección Financiera a solicitud presentada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas por medio del Memorándum DGDP N° 007/2019, cuyos respaldos obran en la DGDP.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 6 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ítem 10.6 Planilla de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones - Ítem 10.13 Resolución que determina y autoriza el pago. <p>Éste último, entendiéndose documento por el cual se establece los importes en guaraníes y autoriza el pago por las bonificaciones y gratificaciones correspondientes.</p> <p>La Dirección alega tomar en cuenta y analizar la observación del punto 4, ateniendo a la Jerarquización de las Leyes en sentido formal.</p> <p>5 Y 6- Son requisitos independientes de la Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, los siguientes Ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem 10.6 Planilla de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones. - Ítem 10.13 Resolución que determina y autoriza el pago. - Ítem 10.14 Resolución de asignación al cargo. - Ítem 10.16 Copia autenticada del Título Habilitante. - Ítem 10.17 Planilla de antigüedad de funcionarios o Resolución de nombramiento. <p>Los mismos, deben obrar en los legajos de rendiciones de cuentas, así como requiere las normativas vigentes.</p> <p>La Dirección se compromete en tomar en cuenta las observaciones del punto 5 y 6 para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes.</p>
--	--	--	---	--	--



TETĀ
ARANDUPY
Gambhyha
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

S.G.O.G.				141 – CONTRATACIÓN PERSONAL TÉCNICO		
Descripción				Contratación del Personal Técnico y Bonificaciones, Contratación Personal Técnico CONCULTURA		
Nº Legajos	S.T.R.	Fojas	Mes	OBSERVACIONES INFORME PRELIMINAR DAI/DAF	DESCARGOS EN EL SIAGPE D.R.C. – D.F.-D.G.A.F.	INFORME Y RECOMENDACIONES FINALES DAI/DAF
012	2.884	100	Enero	<p>1. Se observan sólo dos ejemplares del FORC 02</p> <p>2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria – CDP, omite casillas y datos del mismo, el encabezado no se ajustan a lo aprobado por el Anexo al Decreto Nº 1145/2019, Anexo B-02-04.</p>	<p>1- Las STR's contemplan 2 de ejemplares de FORC 02 que acompañan los legajos remitidos para su auditoria, la tercera copia se encuentra forma digital (escaneado) para lo que hubiere lugar en los archivos de la Dirección Financiera. Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 1 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>2- El documento expedido por el responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, garantiza la existencia del saldo presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto. Es importante significar que el documento en cuestión tiene todos los datos sustanciales para que al momento de la operación de la obligación (compromiso) se realice con mucha seguridad cumpliendo así su rol de requerimiento, por tanto, esta dirección considera que los certificados de disponibilidad presupuestaria anexados a los legajos, cumplen con los requerimientos mínimos exigidos que demuestran la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal auditado, no afectando a la información de fondo. En relación a la observación mencionada en el punto 2, esta Dirección realizará los ajustes conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria del decreto del ejercicio fiscal vigente, por lo que será parte del plan de mejoramiento implementado por esta Dirección, a partir de la fecha.</p>	<p>1- La Resolución CGR Nº 653/2008 en su Instructivo de Rendición y Examen de Cuentas, Formularios de Rendición de cuentas, cuarto párrafo establece... "La cantidad de formularios que deberán ser presentados con cada legajo de rendición de cuentas será un mínimo de tres (3) ejemplares". La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 1 para dar cumplimiento a ésta disposición.</p> <p>2- El saldo presupuestario disponible debe ir reflejado en la casilla correspondiente por cada CDP expedido, garantizando la existencia del saldo presupuestal disponible, actualizado, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria. Es preciso realizar el llenado de todos los datos requeridos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustando a los requerimientos aprobados por el Decreto del PGN de cada Ejercicio Fiscal. La Dirección se compromete como parte del plan de mejoramiento implementado, realizar los ajustes conforme al CDP del decreto del ejercicio fiscal vigente, a partir de la fecha.</p>
014	3.228	037				





TETĀ
ARANDUPY
Nambopyta
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

012	2.884	100	Enero	<p>3. En la STR 2.884 No se observa el Contrato de Prestación de Servicios de la funcionaria Lucero Núñez, C.I.: 4.202.461, solo hay una hoja en blanca sellado con fojas del 008 al 011. Se adjunta evidencia en el Anexo de este informe.</p> <p>4. No se visualiza Planilla de Liquidación del Personal Técnico Ocasional, sólo las Planillas de Contratación Personal Técnico por cada STR correspondiente.</p> <p>5. No se visualiza en la STR 2.884 Última Declaración Jurada de impuestos y entre ellos 8 contratados son contribuyentes según datos de la cédula tributaria.</p>	<p>3- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 3.</p> <p>4- En referencia a la observación del punto 8, la Dirección Financiera se ratifica en que corresponde únicamente la liquidación contratación del personal técnico anexado a cada STR, en atención a que no aplica para la SNC la planilla de personal técnico ocasional.</p> <p>5- En referencia al punto 5, la Dirección Financiera se ratifica que la STR no ajusta a la observación realizada, motivo por el cual no se adjunta ningún documento de declaración jurada por la no retención de los pagos realizados a funcionarios contratados, conforme al Anexo A del Decreto N° 1145/2019, Art. 112, Inc. d) Retención del IVA al Personal Contratado de los OEE.</p>	<p>3- La Dirección se ajusta a la observación del punto 4 para subsanar el error.</p> <p>4- Uno de los requisitos a considerar, en los casos aplicables, de la Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, Ítem 15.8 es: Planilla de Liquidación del Personal Técnico Ocasional; y la reglamentación: Remisión a los Artículos 36 y 37 de la Ley N° 6258/2019 y a lo establecido en el Anexo A del Decreto N° 1145, Subcapítulo 04-01 PERSONAL CONTRATADO.</p> <p>Puntos 5- y 6 - : Uno de los requisitos a considerar, en los casos aplicables, de la Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, Rubro 141- Contratación del Personal Técnico, Ítem 15.10 es: Última Declaración Jurada de impuestos y conforme al Anexo A del Decreto N° 1145/2019, Art. 112, Inc. b.3) y d.1).</p>
014	3.228	037		<p>6. En la STR 3228 tampoco se visualiza Última Declaración Jurada de Impuestos y entre ellos 4 contratados son contribuyentes según datos de la cédula tributaria.</p> <p>7. No se visualiza en ninguno de los legajos el Título habilitante del contratado, tal como requiere la Guía básica de documentos de rendición de cuentas en su ITEMS 15.12 y el Clasificador Presupuestario de la Ley N° 6258 PGN/2019...Remuneraciones al personal técnico calificado contratado para prestar servicios específicos, tales como: técnicos agropecuarios, técnicos en</p>	<p>6- En referencia al punto 6, la Dirección Financiera se ratifica que la STR no ajusta a la observación realizada, motivo por el cual no se adjunta ningún documento de declaración jurada por la no retención de los pagos realizados a funcionarios contratados, conforme al Anexo A del Decreto N° 1145/2019, Art. 112, Inc. d) Retención del IVA al Personal Contratado de los OEE.</p> <p>7- Los documentos en referencia obran en los legajos de la Dirección de Gestión de Desarrollo de las personas en base a los contratos suscritos entre la SNC y funcionarios contratados. Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 7 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p>	<p>7. La Resolución CGR N° 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas en el S.G.O.G. 141. Contratación de Personal Técnico, requiere en el Ítem 15.12 Título habilitante del contratado, entiéndase que los mismos deben obrar indefectiblemente en los legajos de Rendición de Cuentas. La Dirección se compromete a tomar en cuenta la observación del punto 7 para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales.</p>





015	3.236	023	Enero	<p>equipos y maquinarias en general, técnicos en informática o procedimiento de datos, idóneos, artistas y otras profesiones técnicas correspondientes a cursos de pre grado conforme a la Ley Nº 4995/2013...</p> <p>8. No se visualiza en ninguno de los legajos el Informe aprobado sobre servicios prestados, tal como requiere la Guía básica de documentos de rendición de cuentas en su ITEMS 15.13 y el Anexo A del Decreto Nº 1145/2019 de la Ley Nº 6258 PGN/2019 en su Artículo 106: <i>Establécese las siguientes disposiciones con relación al personal contratado:...</i> inciso b.2) segundo párrafo, <i>...Los contratos tendrá la identificación clara de resultados logrados y aprobados por informes presentados...</i></p> <p>9. La primera hoja de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) 3236 del legajo 023, foja nº 004 carece de la firma de la Directora General de Administración y Finanzas.</p> <p>10. La planilla Nro. 11 de la STR nº 3236, de Contratación Personal Técnico mes de Enero/2019 por Producto-Concultura, foja nº 010 carece de la firma de Directora General de Administración y Finanzas.</p> <p>11. La segunda hoja de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) 3656 del legajo 021 no se observa la firma de la Directora General de Administración y Finanzas, Se anexa foja nº 005.</p> <p>12. No se visualiza en el legajo El Orden de Pago de la STR 3.666.</p>	<p>8- Esta Dirección tomará en consideración la observación realizada en el punto 8 y solicitará a la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas dar cumplimiento a la disposición mencionada para que las mismas sean remitidas a la Dirección Financiera a fin de anexar a los legajos, considerando que dicha dependencia es la responsable de obrar con los documentos, a partir de la fecha. Cabe mencionar que los informes anexados a las STR's pertenecen a aquellos funcionarios que se encuentran bajo el régimen de Contratación del Personal Técnico por Producto.</p> <p>9- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 9.</p> <p>10- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 10.</p> <p>11. La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 11.</p> <p>12. La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 12.</p>	<p>8. La Dirección se compromete en tomar en cuenta y realizar las gestiones pertinentes ante los organismos y/o dependencias correspondientes para dar cumplimiento a la observación del punto 8.</p> <p>9. La Dirección se ajusta a la observación del punto 9 para subsanar el error.</p> <p>10. La Dirección se ajusta a la observación del punto 10 para subsanar el error.</p> <p>11. La Dirección se ajusta a la observación del punto 11 para subsanar el error.</p> <p>12. La Dirección se ajusta a la observación del punto 12 para subsanar el error.</p>
020	3.633	108				
021	3.656	026				
022	3.663	022				
023	3.666	049				





037	7.544	028	Enero	<p>13. En base a los datos de Altas y Bajas de la DGDP, dentro de los legajos se observan a más de dos funcionarios contratados, cuyo perfil son superpuestas al perfil para el personal a contratar dentro del rubro 141, pues los mismo poseen títulos de grado y en el Anexo A del Decreto N° 1145/2019 estipula en su Artículo 106, Inciso a.1) párrafo tercero...<i>No corresponderá la contratación de profesionales con título de grado en este Objeto del Gasto, sino en el de Honorarios Profesionales (OG 145).</i> Se recomienda según disponibilidad presupuestaria reanudar las contrataciones acorde al perfil de cada contratado y en el O.G. que concierne.</p>	<p>13. Esta Dirección tomará en cuenta la observación realizada en el punto 13 y solicitará a la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas dar cumplimiento a la disposición mencionada a fin de gestionar los trámites ante los organismos correspondientes para la contratación por el Objeto del Gasto 145 "Honorarios Profesionales" según normativas vigentes.</p>	<p>13. La Dirección se compromete en tomar en cuenta y realizar las gestiones pertinentes ante los organismos y/o dependencias correspondientes para dar cumplimiento a la observación cumplimiento a las disposiciones vigentes.</p>
48	12.714	-	Febrero	<p>1. Documentos duplicados de forma innecesaria, STR 12.714 folio 008 es copia del 007, Se visualiza sólo 097 fojas y no la totalidad que se indica en la Caratula de la Portada que es 101 fojas.</p>	<p>1- La Dirección Financiera toma conocimiento de la observación, y se ratifica en que no altera ningún valor. En referencia a la observación de las 4 hojas faltantes se adjunta el contrato de prestación de servicios de la funcionaria Lucero Núñez, foliados desde el 98 al 101 la cual no fue incluida al momento de remitir a la Dirección de Auditoría Interna.</p>	<p>1. Cabe mencionar lo establecido en la Ley 1535/1999 Administración Financiera del Estado, Artículo 36.- Rendición de Cuentas. <i>Las oficinas funcionarios y agentes perceptores de recursos públicos presentarán a la autoridad correspondiente la rendición de cuentas de los ingresos obtenidos, en la forma, tiempo y lugar que establezca la reglamentación.</i> Tener en cuenta el autocontrol que es fundamento del MECIP e implica la capacidad de cada Servidor Público de considerar el control como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones; implica el control de la organización física de los archivos.</p>





TETĀ
ARANDUPY
SAMPYRYTA
SEKORŨ
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

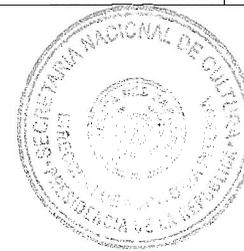
48	12.714	-	Febrero	<p>2. No se visualiza el Contrato de Prestación de Servicios de la funcionaria Lucero Núñez, C.I.: 4.202.461.</p> <p>3. En la STR 12.714, el orden de la planilla Nº 116 no posee la fila nº 3.</p>	<p>2- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 2.</p> <p>3- La Dirección Financiera toma conocimiento de la observación, y se ratifica en que no altera ningún valor. Al tratarse de un error involuntario en la carga de datos en el formato Excel del documento interno de la Dirección Financiera, se tomarán las medidas en atención a lo observado.</p>	<p>En referencia a la observación de las 4 hojas faltantes, la auditoría hasta la fecha no ha observado ningún documento adjunto al legajo, ratificando dicha observación.</p> <p>2. La Dirección se ajusta a la observación del punto 2 para subsanar el error.</p> <p>3. Aplica lo expuesto en el punto 1, así como, la Dirección se compromete en tomar las medidas para subsanar el error involuntario en atención a la observación del punto 2.</p>
46	12.715	-		<p>4. No se visualiza en ninguno de los legajos el Informe aprobado sobre servicios prestados.</p> <p>4- Esta Dirección tomará en consideración la observación realizada en el punto 4 y solicitará a la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas dar cumplimiento a la disposición mencionada para que las mismas sean remitidas a la Dirección Financiera a fin de anexar a los legajos, considerando que dicha dependencia es la responsable de obrar con los documentos, a partir de la fecha. Cabe mencionar que los informes anexados a las STR's pertenecen a aquellos funcionarios que se encuentran bajo el régimen de Contratación del Personal Técnico por Producto.</p>	<p>4. La Dirección se compromete en tomar en cuenta y realizar las gestiones pertinentes ante los organismos y/o dependencias correspondientes para dar cumplimiento a la observación del punto 4. Cabe mencionar, que uno de los requisitos a considerar, en los casos aplicables, de la Resolución CGR Nº 653/2008, Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas, <i>Ítem 15.13 es: Informe aprobado sobre servicios prestados y todo lo establecido en la Remisión a los Artículos 36 y 37 de la Ley Nº 6258/2019 y a lo establecido en el Anexo A del Decreto Nº 1145, Subcapítulo 04-01 PERSONAL CONTRATADO.</i></p>	





S.G.O.G.				144 – JORNALES		
Descripción				Jornales y Bonificaciones		
Nº Legajos	S.T.R.	Fojas	Mes	OBSERVACIONES INFORME PRELIMINAR DAI/DAF	DESCARGOS EN EL SIAGPE D.R.C. – D.F.-D.G.A.F.	INFORME Y RECOMENDACIONES FINALES DAI/DAF
13	2.889	057	Enero	<p>1. Se observa sólo dos ejemplares del FORC 02</p> <p>2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria – CDP, omite casillas y datos del mismo, el encabezado no se ajustan a lo aprobado por el Anexo al Decreto N° 1145/19, Anexo B-02-04.</p>	<p>1- Las STR's contemplan 2 de ejemplares de FORC 02 que acompañan los legajos remitidos para su auditoria, la tercera copia se encuentra forma digital (escaneado) para lo que hubiere lugar en los archivos de la Dirección Financiera.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 1 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>2- El documento expedido por el responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, garantiza la existencia del saldo presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.</p> <p>Es importante significar que el documento en cuestión tiene todos los datos sustanciales para que al momento de la operación de la obligación (compromiso) se realice con mucha seguridad cumpliendo así su rol de requerimiento, por tanto, esta dirección considera que los certificados de disponibilidad presupuestaria anexados a los legajos, cumplen con los requerimientos mínimos exigidos que demuestran la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal auditado, no afectando a la información de fondo.</p> <p>En relación a la observación mencionada en el punto 2, esta Dirección realizará los ajustes conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria del</p>	<p>1- La Resolución CGR N° 653/2008 en su Instructivo de Rendición y Examen de Cuentas, Formularios de Rendición de cuentas, cuarto párrafo establece... "La cantidad de formularios que deberán ser presentados con cada legajo de rendición de cuentas será un mínimo de tres (3) ejemplares". La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 1 para dar cumplimiento a ésta disposición.</p> <p>2- El saldo presupuesta disponible debe ir reflejado en la casilla correspondiente por cada CDP expedido, garantizando la existencia del saldo presupuestal disponible, actualizado, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria. Es preciso realizar el llenado de todos los datos requeridos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustando a los requerimientos aprobados por el Decreto del PGN de cada Ejercicio Fiscal.</p> <p>La Dirección se compromete como parte del plan de mejoramiento implementado, realizar los ajustes conforme al CDP del decreto del ejercicio fiscal vigente, a partir de la fecha.</p>
24	4.111	093				

23



[Signature]



25	4.948	056		<p>3. En el legajo de la STR 4.948 No se visualiza la Resolución que autoriza el Contrato y el Pago.</p> <p>4. No se visualiza en ninguno de los legajos el Informe de la Dirección de RRHH, tal como requiere la Guía básica de documentos de rendición de cuentas en su ITEMS 17.9.</p>	<p>decreto del ejercicio fiscal vigente, por lo que será parte del plan de mejoramiento implementado por esta Dirección, a partir de la fecha.</p> <p>3- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 3.</p> <p>4- Esta Dirección tomará en consideración la observación realizada en el punto 4 y solicitará a la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas dar cumplimiento a la disposición mencionada para que las mismas sean remitidas a la Dirección Financiera a fin de anexar a los legajos, considerando que dicha dependencia es la responsable de obrar con los documentos, a partir de la fecha.</p> <p>5- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 5.</p>	<p>3- La Dirección se ajusta a la observación del punto 1 para subsanar el error.</p> <p>4- La Dirección se compromete en tomar en cuenta y realizar las gestiones pertinentes ante los organismos y/o dependencias correspondientes para dar cumplimiento a la observación del punto 4.</p> <p>5- La Dirección se ajusta a la observación del punto 5 para subsanar el error.</p>
36	6.795	027		<p>5. En la STR 4.111 no se visualiza la Constancia de No contribuyente del funcionario Teodoro Fariña, C.I. Nº 3.189.501, tal como requiere la Guía básica de documentos de rendición de cuentas en su ITEMS 17.12.</p>		
50	12.821	-	Febrero	<p>6. En la STR 12.821 y 13.343 se visualiza Comprobantes de Retención sin nombres, fojas 009 al 011 y del 015 al 018.</p>	<p>6- Los funcionarios han sido afectados por la denominación genérica "PERSONAL" del Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF) al momento de procesar el pago, debido a que los mismos no eran contribuyentes, por tanto no se encontraban inscriptos en el IDAP "Identificador de Acreedor Presupuestario" para que sean enlazados al SIAF.</p>	<p>6- Actualizar los datos de los funcionarios contribuyentes inscriptos en el IDAP "Identificador de Acreedor Presupuestario" para el proceso de los pagos para acto posterior emitir los comprobantes de retención correspondientes.</p>
54	13.343	-		<p>7. Se visualiza que en el Comprobante de Pago de la STR 13.343 la palabra Bonificación está tachada.</p>	<p>7- La Dirección Financiera se ajusta a las observaciones realizadas en el punto 7.</p>	<p>7- La Dirección se ajusta a la observación del punto 5 para subsanar el error.</p>





S.G.O.G.				145 – HONORARIOS PROFESIONALES		
Descripción				Honorarios profesionales y Bonificaciones		
Nº Legajos	S.T.R.	Fojas	Mes	OBSERVACIONES INFORME PRELIMINAR DAI/DAF	DESCARGOS EN EL SIAGPE D.R.C. – D.F.-D.G.A.F.	INFORME Y RECOMENDACIONES FINALES DAI/DAF
18	3.602	096	Enero	<p>1. Se observa sólo dos ejemplares del FORC 02</p> <p>2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria – CDP, omite casillas y datos del mismo, el encabezado no se ajustan a lo aprobado por el Anexo al Decreto Nº 1145/19 Anexo B-02-04.</p>	<p>1- Las STR's contemplan 2 de ejemplares de FORC 02 que acompañan los legajos remitidos para su auditoria, la tercera copia se encuentra forma digital (escaneado) para lo que hubiere lugar en los archivos de la Dirección Financiera.</p> <p>Esta Dirección tomará en cuenta la observación del punto 1 a fin de dar cumplimiento a la disposición que se estipula en la Guía Básica de documentos de Rendición de la CGR, a partir de la fecha.</p> <p>2- El documento expedido por el responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, garantiza la existencia del saldo presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.</p> <p>Es importante significar que el documento en cuestión tiene todos los datos sustanciales para que al momento de la operación de la obligación (compromiso) se realice con mucha seguridad cumpliendo así su rol de requerimiento, por tanto, esta dirección considera que los certificados de disponibilidad presupuestaria anexados a los legajos, cumplen con los requerimientos mínimos exigidos que demuestran la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal auditado, no afectando a la información de fondo.</p> <p>En relación a la observación mencionada en el punto 2, esta Dirección realizará los ajustes conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria del plan de mejoramiento implementado por esta Dirección, a partir de la fecha.</p>	<p>1- La Resolución CGR Nº 653/2008 en su Instructivo de Rendición y Examen de Cuentas, Formularios de Rendición de cuentas, cuarto párrafo establece... "La cantidad de formularios que deberán ser presentados con cada legajo de rendición de cuentas será un mínimo de tres (3) ejemplares". La Dirección se compromete en tomar en cuenta la observación del punto 1 para dar cumplimiento a ésta disposición.</p> <p>2- El saldo presupuesta disponible debe ir reflejado en la casilla correspondiente por cada CDP expedido, garantizando la existencia del saldo presupuestal disponible, actualizado, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos de ejecución presupuestaria. Es preciso realizar el llenado de todos los datos requeridos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustando a los requerimientos aprobados por el Decreto del PGN de cada Ejercicio Fiscal.</p> <p>La Dirección se compromete como parte del plan de mejoramiento implementado, realizar los ajustes conforme al CDP del decreto del ejercicio fiscal vigente, a partir de la fecha.</p>
19	3.616	097				





44	12.620	-	Febrero	<p>3. En el legajo de la STR 3.616 No se visualiza el Comprobante de última Declaración Jurada de Impuestos del funcionario Fabián A. Chamorro Torres, C.I. 1.219.837-.</p> <p>4. No se visualiza en ninguno de los legajos el Informe de trabajos realizado, tal como requiere la Guía básica de documentos de rendición de cuentas en su ITEMS 18.14, el Clasificador Presupuestario en el punto 145 y el Anexo A del Decreto N° 1145/2019 de la Ley N° 6258 PGN/2019 en su Artículo 106: Establécese las siguientes disposiciones con relación al personal contratado:... inciso b.2) segundo párrafo,...Los contratos tendrá la identificación clara de resultados logrados y aprobados por informes presentados...</p>	<p>3- La Dirección Financiera tomará consideración de la observación del punto 3 para dar cumplimiento, a partir de la fecha.</p> <p>4- Esta Dirección tomará en consideración la observación realizada en el punto 4 y solicitará a la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas dar cumplimiento a la disposición mencionada para que las mismas sean remitidas a la Dirección Financiera a fin de anexar a los legajos, considerando que dicha dependencia es la responsable de obrar con los documentos, a partir de la fecha...</p>	<p>3- La Dirección tomará consideración de la observación del punto 2 para dar cumplimiento, a partir de la fecha.</p> <p>4- La Dirección se compromete en tomar en cuenta y realizar las gestiones pertinentes ante los organismos y/o dependencias correspondientes para dar cumplimiento a la observación del punto 4.</p>
45	12.637	-				

10.5. Conclusión a Observación N° 02

Del análisis de la Ejecución Presupuestaria al Nivel 100 “Servicios Personales” en los meses de enero a diciembre de 2019 y la verificación de las documentaciones tomados como muestras, se puede determinar que son observaciones de Control Interno las que se deben tener en cuenta para la mejora continua de las gestiones institucionales





11. RECOMENDACIONES

11.1. Corroborar que los Legajos de Rendición de Cuentas correspondientes a los rubros, estén debidamente legibles, completos y documentados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

11.2. En cumplimiento a las normativas, para efectuar el pago al personal contratado es fundamental contar con el informe de los trabajos realizados por cada funcionario.

11.3. Preparar las planillas, comprobantes de ingresos, de retenciones u informes, de conformidad con los documentos de respaldo, y efectuar el control del mismo antes de presentarlos a los organismos de control.

11.4. Presentar la totalidad de los documentos de respaldo a ésta auditoría para su control, en los plazos respectivos.

Es nuestro Informe

Asunción, 14 de diciembre de 2020

Lic. Florencia Benítez Florentín
Jefa, Dpto. de Auditoría Financiera



Lic. Lilian Mereles
Directora Interina



12. ABREVIATURAS

All	Auditoría Interna Institucional
AGPE	Auditoría General del Poder Ejecutivo
CGR	Contraloría General de la República
DAF	Departamento de Auditoría Financiera
DAI	Dirección de Auditoría Interna
DF	Dirección Financiera
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas
DRC	Departamento de Rendición de Cuentas
PGN	Presupuesto General de la Nación
PTA	Plan de Trabajo Anual
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIAGPE	Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo
SNC	Secretaría Nacional de Cultura
STR	Solicitud de Transferencia de Recursos





TETÁ
ARANDUPY
Sambopyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ANEXO



EJERCITIVA

Rendición de Cuentas

Legajo N°: 1 7 4

Entidad: 0 1 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Unidad Jerárquica: 192 000 SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA

Unidad Responsable: 2 1 SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA

Mes: MARZO

STR N°: 3 7 1 6 2

Fecha de S.T.R.: 28 03 19

Fojas: 00000022

O.G.: 1 3 1

P.F.: 1 0

Concepto: SUBSIDIO FAMILIAR POR MATRIMONIO

Responsables:

Ordenador de Gastos: RUBEN DARIO CAPDEVILA / LIC. NOGIO MENCIA IRIARTE

Habilitado Pagador: LIC. GUSTAVO ARIEL GILL BARRIOS

EJERCICIO FISCAL 2019

Evidencia STR 37.162. O.G. 131- Subsidio Familiar

