

**AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORIA N° 12/2024/AI**  
**AUDITORIA FINANCIERA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA NIVEL 100**  
**"SERVICIOS PERSONALES"; de los Rubro 111 (Jul-Nov); Rubro 123 (Oct-Nov);**  
**Rubro 133 (Oct-Dic); Rubro 141 (Ago-Set); Rubro 144 (Oct-Dic); Rubro 145 (Oct-**  
**Dic) del año 2023.**

**A) ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Plan Anual y Cronograma de Trabajo del Ejercicio Fiscal 2024 aprobado según Resolución N° 413/2023/DG/SG, y al Decreto N° 1249/03 "Por el cual se aprueba el régimen de control y evaluación de la administración financiera del Estado", y con el propósito de informar a las autoridades competentes los resultados de la misma se realizó una Auditoría Financiera-Ejecución Presupuestaria en el Nivel 100-Servicios Personales, a la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.

**B) OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

**OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Emitir una opinión sobre la razonabilidad, veracidad, existencia y adecuada afectación presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales vigentes de las obligaciones correspondientes a los Rubros afectados al Nivel 100 "Servicios Personales"

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

**NIVEL 100 -SERVICIOS PERSONALES:**

- ✓ Verificar si las operaciones fueron correctamente registradas, si cuentan con las documentaciones respaldatorias requeridas en las normativas legales vigentes relacionadas a la contratación ,pago de salarios, pago de remuneraciones extraordinarias y bonificaciones , gratificaciones y descuentos de los funcionarios afectados a la Institución.-
- ✓ Determinar si los salarios y otros fueron liquidados correctamente.-

**C) ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El examen se realizó mediante un análisis por muestreo de los distintos niveles afectados de las documentaciones proveídas por las diferentes dependencias afectadas a las rendiciones de cuentas de los Rubro 111 (Jul-Nov); Rubro 123 (Oct-Nov); Rubro 133 (Oct-Dic); Rubro 141 (Ago-Set); Rubro 144 (Oct-Dic); Rubro 145 (Oct-Dic) del año 2023.

**NIVEL 100 - Servicios Personales**

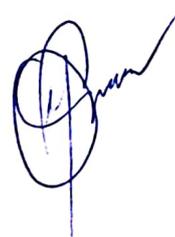
- ✓ Rubro 111- Sueldo Personal Permanente
- ✓ Rubro 123- Remuneración Extraordinaria
- ✓ Rubro 133- Bonificación y Gratificación
- ✓ Rubro 141- Contratación de Personal Técnico
- ✓ Rubro 144- Jomales
- ✓ Rubro 145- Honorarios Profesionales

Los mismos son componentes de la Ejecución Presupuestaria y se analizan las documentaciones respaldatorias de los principales egresos registrados y seleccionados para el análisis, conforme al Manual de Auditoría gubernamental del Paraguay- MAGU- y a los programas preparados para el área, así como teniendo en cuenta las Normas de Requisitos Mínimos (NRM), para el Modelo Estándar de Control Interno de Paraguay (MECIP).

Ellos requieren que nuestra Auditoría sea planificada y efectuada para obtener certeza razonable, pero no absoluta, de que las informaciones y las documentaciones auditadas no contengan exposiciones erróneas significativas. Igualmente, que las operaciones a las cuales ellas correspondan hayan sido ejecutadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes y demás normas aplicables.-

El resultado del presente informe surge del análisis de las informaciones y documentaciones proporcionadas para su estudio en el transcurso de nuestro trabajo y sondeó exclusiva responsabilidad de las siguientes direcciones y de sus dependencias:

- ✓ Dirección de Administración y Finanzas:
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento Administrativo -Giraduría
  - Control Interno



AUDITORIA INTERNA

- ✓ Dirección de Recursos Humanos:
  - Departamento de Salarios
  - Departamento de Gestión y Control de Personal

Dichas dependencias intervinientes en la ejecución y formalización de las operaciones examinada, que fueron seleccionadas de acuerdo a nuestro criterio profesional, en base a **muestras** de auditoría, es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos asegurar que las operaciones se realicen de acuerdo con las normativas legales e impositivas y previsiones que rigen el funcionamiento y el desarrollo de la Entidad.

**D) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Para el logro de los objetivos propuestos en el punto "B" del presente informe, se han aplicado los siguientes procedimientos de auditoría:

- ✓ Revisión documentaria, su composición de legajo, basada en la Resolución N° 605/22 de la CGR "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"
- ✓ Análisis de las documentaciones respaldatorias.
- ✓ Preparación de los papeles de trabajo
- ✓ Interpretación de las disposiciones legales
- ✓ Verificación de los cálculos para deducciones y descuentos
- ✓ Pedido de descargo, si hubieren situaciones observadas
- ✓ Elaboración de informe Final

**E) MARCO LEGAL**

**Normas legales a tener en cuenta durante la Auditoría:**

- ✓ La Constitución Nacional - Sección II - De la Función Pública- Art 106:"De la Responsabilidad del Funcionario y del Empleado Público".
- ✓ Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- ✓ Ley 1626/00 "De la Función Pública".
- ✓ Ley 4016/2010 "Por la que se crea la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA).
- ✓ Decreto N° 8127/00 " Por la cual se reglamenta la Ley N° 1535/99 de la Administración Financiera del Estado"
- ✓ Resolución N° 413/2023/DG/SG Por el cual se aprueba del PTA para el Ejercicio Fiscal 2024
- ✓ Ley N°7050/2023 "Por la cual se aprueba el Presupuesto General de la Nación"
- ✓ Decreto N° 8759/2023"Por la cual se reglamenta la Ley N° 7050/2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023.
- ✓ Resolución SPF N° 1317/2015 Que dispone que el registro de asistencia de los servidores públicos permanente, contratados y comisionados para sus tramitaciones a ser realizadas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), sean a través de registros de control tecnológicos.
- ✓ Resolución N° 605/22 de la CGR Por la cual se aprueba la Guía Básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los organismos y entidades del Estado, sujeto al control de la Contraloría General de la República.
- ✓ Resolución N° 093/23/DG/SG/DRH. Por la cual se establecen Normas y Procedimientos para el pago de Remuneraciones temporales y asignaciones complementarias, como: Bonificación por Responsabilidad en el cargo de Nivel Superior, Responsabilidad en el Cargo por Gestión Administrativa, Responsabilidad en el cargo por Gestión Presupuestaria, Responsabilidad en el Cargo por Labores insalubres y Riesgosas, Responsabilidad en el Cargo para ordenador de Gastos y Habilitado Pagador o Tesoro, Remuneración Extraordinaria, Remuneración Adicional, Subsidio Familiar, Pasaje y Gratificaciones por Servicios Especiales, A Funcionarios Nombrados de la Institución, Traslados o Comisionados y/o personal con cargo Presupuestario en el Anexo del Personal de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, a partir del 01 de Enero a 31 de Diciembre de 2023.

AUDITORIA INTERNA

F) SITUACIONES OBSERVADAS Y VISUALIZACIONES:

NIVEL 100 - SERVICIOS PERSONALES de los Rubro 111 (Jul-Nov); Rubro 123 (Oct-Nov); Rubro 133 (Oct-Dic); Rubro 141 (Ago-Set); Rubro 144 (Oct-Dic); Rubro 145 (Oct-Dic) del año 2023.

1. OBJETO DEL GASTO 111 - Sueldos Personales (Jul-Nov)2023

Verificado por: Lic. Josefina Rodríguez

**H.1** - Dirección de Recursos Humanos - DEPARTAMENTO DE SALARIOS: Se observa en el legajo correspondiente Nivel 100 Servicios Personales, Rubro 111 Sueldo Personal Permanente en el mes de julio 2023 la siguiente observación: (Nº de planilla 324) De Avalos Ayala Guido Ramón, no se visualiza descuento de Gs.43.000 en la planilla de Liquidación de Sueldos, sin embargo figura como descuento que corresponde a la STR 104468, Folio 4, planilla de la Coop. Func. Públicos Activos y Jubilados LTDA. La misma planilla se visualiza con varias enmiendas en los montos individuales y total.

**R.1** Se recomienda realizar un informe con las justificaciones correspondientes y mejor control en el proceso de las operaciones.

**Descargo (1):** (Se recibe en SIAGPE descargo en fecha: 29/11/2024 - 11:13hs): Exp. DRH N°5358: Memorandum N°1396/2024/DRH, por la cual se da contestación al Memorandum N°263/2024/AI. Por la cual se solicita un informe con las justificaciones correspondientes y mejor control en el proceso de las operaciones, según la observación en el legajo correspondiente Nivel 100-Servicios Personales, Rubro 111 del mes de Julio 2023 (Planilla 324). Se observa planilla con enmiendas en los montos individuales y total. Donde está Dirección informa lo acontecido, conforme respuesta del Departamento de Salarios. Por lo que la Dirección actual a cargo, se compromete a establecer un control en las operaciones de dicho Departamento. Según Memo N°1396/2024/DRH de fecha 11/11/24 dice: Me dirijo a usted, con referencia al Memorandum N°263/2024/AI de fecha 30 de octubre de 2024 de Auditoría Interna, a fin de remitir el descargo solicitado a través de la providencia de fecha 04 de noviembre del Departamento de Salarios y las planillas respaldatorias correspondientes. Se adjunta Evidencia Memo N°1396/24/DRH. Y según providencia de la Jefa de Salarios de fecha 04/11/24 dice: Verificado nuestros archivos se constata un error en la aplicación de descuento para la Cooperativa de Funcionarios Públicos Jubilados y Activos Ltda., según la planilla de descuentos modificada de dicha Cooperativa se observa un descuento de Gs. 43.000 (Cuarenta y tres mil) del funcionario Guido Avalos. Pero observando la Planilla de Sueldo del Personal Permanente correspondiente al mes de Julio/2023 se aprecia que en realidad dicho descuento se le ha aplicado al funcionario Isidoro Gauto. Se adjunta fotocopia de la planilla en donde se aprecia el descuento realizado.

**Opinión del Auditor (1):** Esta Auditoría resuelve levantar la observación H.01, de acuerdo al descargo recibido; Memorandum N°1396/2024/DRH de la Dirección de Recursos Humanos e Informe del Dpto. de Salarios provisionado en fecha 04/11/24, informando la justificación correspondiente del error visualizado por Auditoría Interna. La Dirección de Recursos Humanos se compromete a realizar mayor control en el proceso de las operaciones.

**H.2** - Dirección de Administración y Finanzas - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - GIRADURIA: Se observa en el legajo correspondiente Nivel 100 Servicios Personales, Rubro 111 Sueldo Personal Permanente en el mes de julio 2023 la siguiente observación: Monto del recibo Gs.45.967.175 correspondiente a Descuento COOPCART LTDA. no coincide con el monto de la STR 108696 Gs.45.709.675.

**R.2-** Se recomienda realizar un informe con las justificaciones correspondientes y mejor control en el proceso de las operaciones.

**Descargo (1):** (Se recibe en SIAGPE descargo en fecha: 27/11/2024 - 08:25hs): Según Memo N°91/2024/DAF/DA de fecha 08/11/24 dice: A fin de dar cumplimiento al Memorandum N°264/2024/AI, se informa que el recibo mencionado de la Cooperativa COOPCART LTDA. de guaraníes 45.967.175 correspondiente a la STR N° 108696, también corresponde la diferencia a la planilla complementaria con STR N° 108681 de fecha 28/07/2023. Se adjunta copia de la STR N° 108681 con su planilla y recibo. Se adjunta Evidencia Memo N°191/2024/DAF/DA.

**Opinión del Auditor (1):** Esta Auditoría resuelve levantar la observación H.02, de acuerdo al descargo recibido y las evidencias del Memo N°91/2024/DAF/DA recibida del Departamento Administrativo y Giraduría.

2. OBJETO DEL GASTO 123- Remuneración Extraordinaria(Oct-Nov) 2023

Verificado por: Tec. Sup. Edith Landaida

OBSERVACIONES: Sin Observaciones

RECOMENDACIONES: Sin Recomendaciones

**AUDITORIA INTERNA**

**3. OBJETO DEL GASTO 133- Bonificaciones y Gratificaciones (Oct-Dic) 2023**

**Verificado por:** C.P. Luz Marina Sosa

OBSERVACIONES: Sin Observaciones  
RECOMENDACIONES: Sin Recomendaciones

**4. OBJETO DEL GASTO 141- Personal Técnico (Ago-Set) 2023**

**Verificado por:** Lic. Iramaia Rodríguez

OBSERVACIONES: Sin Observaciones  
RECOMENDACIONES: Sin Recomendaciones

**5. OBJETO DEL GASTO 144- Jornales (Oct-Dic)2023**

**Verificado por:** Lic. Iramaia Rodríguez

OBSERVACIONES: Sin Observaciones  
RECOMENDACIONES: Sin Recomendaciones

**6. OBJETO DEL GASTO 145- Honorarios Profesionales (Oct-Dic) 2023**

**Verificado por:** Lic. Iramaia Rodríguez

OBSERVACIONES: Sin Observaciones  
RECOMENDACIONES: Sin Recomendaciones

**Conclusión**

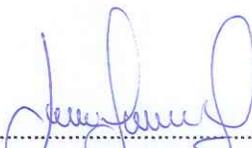
En todas las situaciones verificadas y controladas de la Ejecución Presupuestaria en el Nivel 100 (Servicios Personales comprendidos de los Rubro 111 (Jul-Nov); Rubro 123 (Oct-Nov); Rubro 133 (Oct-Dic); Rubro 141 (Ago-Set); Rubro 144 (Oct-Dic); Rubro 145 (Oct-Dic) del año 2023, concluimos que las rendiciones de cuentas y las documentaciones respectivas en el manejo de los bienes públicos cumple con las normas vigentes.

**Recomendaciones Generales:**

Recomendamos a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, y sus dependencias a seguir cumpliendo con las disposiciones legales vigentes y ceñirse a lo establecido en la Resolución CGR N° 605/22 "Por la cual se aprueba la Guía Básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República"

Es nuestro Informe

  
.....  
Lic. Josefina Rodríguez  
**Auditora**

  
.....  
C.P. Luz Marina Sosa  
**Auditora**

  
.....  
Lic. Iramaia Rodríguez  
**Auditora**

  
.....  
Tec. Sup. Edith Landaída  
**Auditora**

  
.....  
Lic. Mirtha Orrabalís, Jefa  
**Auditoría Interna**