



## **Examen Especial Instituto Paraguayo de Artesanía (IPA) Ejecución Presupuestaria Ejercicio Fiscal Año 2006**

### **I. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1. Origen del Examen**

Por Resolución CGR N° 633 de fecha 11 de junio de 2007 “...se dispone la realización de un Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria del Instituto Paraguayo de Artesanía, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2006, sin perjuicio de su ampliación conforme al desarrollo de los trabajos”

#### **1.2. Naturaleza y objetivos del examen**

Los trabajos desarrollados en este examen especial tienen como principal objetivo la obtención de evidencias suficientes, competentes y relevantes que sirvan de base para emitir una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y legalidad de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2006.

#### **1.3. Alcance del examen**

El examen especial fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y las Normas de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores de Control (INTOSAI), aplicables al Sector Público Paraguayo y las Normas estipuladas en el Manual de Auditoría Gubernamental y el Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobado y adoptado por Resolución CGR N° 882/05. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y los antecedentes analizados no contengan exposiciones erróneas y que las operaciones a las cuales correspondan se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.

El alcance del Examen Especial consiste en la evaluación de los legajos de rendición de cuentas de los componentes resultantes de las muestras seleccionadas, y el análisis de los documentos proveídos a esta auditoría.

Las observaciones y conclusiones emitidas en el presente informe son resultantes del análisis de los documentos proveídos a esta auditoría, cuya ejecución y formalización son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en las operaciones que estuvieron sujetas a verificación, de modo que nuestra opinión se fundamenta estrictamente en base al soporte documental proveído por los mismos.



#### 1.4. Antecedentes y base legal de la entidad

Por Ley N° 2448/2004 “De Artesanía”, se crea la entidad autárquica denominada Instituto Paraguayo de Artesanía, descentralizada, con personería jurídica y patrimonio propio. La función del IPA, entre otros, es “impulsar la artesanía nacional”.

Las relaciones entre el Instituto Paraguayo de Artesanía y el Poder Ejecutivo son mantenidas a través del Ministerio de Industria y Comercio.

##### Objetivo Institucional

La **Misión** es “*Coordinar el Desarrollo de la Producción Artesanal y la Consolidación del Sector Artesanal*”

**Visión:** “*Liderazgo con excelencia en la Orientación, Promoción y Coordinación del Desarrollo de la Artesanía Paraguaya*”

#### 1.4.1 Responsables del Instituto Paraguayo de Artesanía durante el Ejercicio Fiscal 2006

Es una entidad autarquía, descentralizada con personería jurídica y con patrimonio propio, sus principales autoridades durante el periodo auditado han sido:

Descripción del Área	Cargo	Nombre y Apellido
Instituto Paraguayo de Artesanía	Presidenta	Lic. Casilda Avalos de Cameron
Dirección de Administración y Finanzas	Directora	Lic. Lilian Rosana Bogarín M.
Dirección Contrataciones y Suministros	Director	Sr. Antonio Cantero M.
Dirección de Promoción y Desarrollo Artesanal	Directora	Lic. Sheila Notario Hicks
Asesoría Jurídica	Directora	Abog. Laura Patricia Cardozo

##### Disposiciones Legales:

- Constitución Nacional, Arts. 258 y 259.
- Ley N° 276/1994 “Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 2448 de fecha 20/08/2004 “De Artesanía”
- Ley N° 125/1991 “Que establece el Nuevo Régimen Tributario”
- Ley N° 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado” y su Decreto Reglamentario N° 8127/2000 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF”



---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

---

- Ley N° 704/95 “Que crea el registro de Automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos”
- Resolución CGR N° 119/1996 “Por la que se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos” y la Resolución CGR N° 339/2002 “Por la cual se modifica el artículo 4° de la Resolución CGR N° 119 del 15 de marzo de 1996”
- Ley N° 2597/2005 “Que regula el otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública y la Ley N° 2686/2005 “Que modifica los artículos 1°, 7° y 9° y amplía la Ley N° 2597/2005...”
- Ley N° 2869/05 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2005” y su Decreto N° 7070/06 “Que reglamenta la Ley N° 2869/05”
- Disposiciones relativas a las operaciones propias del Instituto Paraguayo de Artesanía.

### 1.5. Comunicación de Observaciones

Por Nota CGR N° 7000 de fecha 31/10/2007, en cumplimiento de la Resolución CGR N° 2015/06, se han remitido al Instituto Paraguayo de Artesanía, las Observaciones resultantes del Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria, practicada en la Institución, para el descargo correspondiente en un plazo perentorio e improrrogable de 10 (diez) días hábiles.

Por NOTA/PCIA./N° 539/07, el Instituto Paraguayo de Artesanía remite el informe relativo al Descargo de las Observaciones, las que fueron verificadas e incluidas en el presente documento.

## II. DESARROLLO DEL INFORME

### 2.1. Contenido

Para una mejor comprensión de las áreas examinadas, el informe se clasifica por capítulos numerados y divididos de la siguiente forma:

Capítulo I	: Estructura del Sistema de Control Interno
Capítulo II	: Ingresos
Capítulo III	: Egresos
Capítulo IV	: Conclusiones
Capítulo V	: Recomendaciones



## CAPÍTULO I

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### 1.1 Sistema de Evaluación

El control interno, se define como el *“plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la observación pública”*

Se ha verificado la existencia de controles internos en el Instituto Paraguayo de Artesanía; pues la responsabilidad legal de la administración constituye la de velar para que los ingresos y gastos de la institución estén debidamente autorizados por la Ley Anual de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2006.

Asimismo, estos controles abarcan desde la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales, hasta los sistemas administrativos y su acción en la entidad auditada.

Para tal efecto, la evaluación se apoya en el manejo y verificación del Cuestionario por Componentes del Sistema de Control Interno adoptado por la Contraloría General de la República, en base a los indicadores y/o criterios de control definidos en el Modelo de Estructura Conceptual Integrada del *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission - COSO*, para calificar los siguientes componentes:

- **Ambiente de Control:** en este componente se verifican las actitudes y acciones del titular, directivos y funcionarios de la Institución, en función a los valores del ente y el ambiente en que desempeñan sus actividades a fin de evaluar el apropiado funcionamiento de los demás componentes y de todo el sistema. Los elementos considerados son ética, moral, principios, cultura, confianza, equidad, competencia, visión, trabajo en equipo, recursos.
- **Valoración del Riesgo:** Implica la existencia de un sistema de detección, identificación y valoración de situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales, y que permita a la administración adoptar acciones válidas, oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias eventuales de los riesgos.
- **Actividades de Control:** Son las políticas, métodos y procedimientos que forman parte de las operaciones institucionales aplicadas en las áreas principales de la organización: Presupuesto, Tesorería, Contrataciones, Inventarios, Contabilidad, a fin de asegurar la aplicación de acciones necesarias



Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

para manejar y minimizar los riesgos con el fin de realizar una gestión eficiente y eficaz.

- **Monitoreo:** Proceso de seguimiento continuo para valorar la calidad de la gestión institucional y del sistema de control interno, realizado por la Unidad de Auditoría Interna Institucional del Instituto Paraguayo de Artesanía. Los elementos considerados son supervisión, evaluación, aprendizaje y cambios efectivos.
- **Información y Comunicación:** Comprenden los sistemas y mecanismos de comunicación e información de la institución, las que permiten el procesamiento y transmisión de información relevante y confiable de las actividades externas e internas, para el oportuno conocimiento y control de las operaciones para el logro de los objetivos.

Referencias de la calificación y su relación en el nivel de riesgo	
Resultado menor a 0,4:	Riesgo Bajo
Resultado mayor o igual a 0,4 y menor a 0,9:	Riesgo Medio
Resultado mayor a 0,9:	Riesgo Alto

## 1.2 Calificación y análisis de los componentes evaluados en la fase de ejecución

El proceso de calificación del control interno corresponde al organismo en su conjunto, es decir con enfoque integral. El examen especial a la ejecución presupuestaria tiene relación mayormente con las Actividades de Control aplicadas en el sub componente Presupuesto, cuya calificación global según las pruebas de evaluación practicadas, es de Riesgo Bajo (ver ítem 1.2.3.1.) A continuación se detalla la calificación obtenida en la aplicación del control interno en los demás componentes:

### 1.2.1 Ambiente de Control - Puntuación: 0,9 – Calificación: Riesgo Medio

La calificación obtenida en este componente es de *riesgo medio*, debido a que el ente auditado ha respondido a la mayoría de los indicadores evaluados en forma afirmativa acompañado del soporte documental correspondiente, a excepción de los siguientes puntos:

- El IPA no cuenta con un Código de Ética y por no existir el mismo, los valores éticos no son comunicados a los funcionarios.
- La estructura organizacional actual no permite orientar el trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.
- No se aplican las herramientas que permitan el seguimiento y evaluación de los mecanismos de control.
- El IPA no cuenta con reglamentaciones internas para el área de recursos humanos aprobadas por la máxima autoridad.

Además, se han observado deficiencias en algunos criterios como:



---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

- El desarrollo de valores éticos a través de su desempeño con sentido de pertenencia.
- En la promoción y fortalecimiento de valores institucionales.
- En el quehacer institucional respecto a los valores y principios administrativos establecidos.
- En los niveles de competencia para los trabajos específicos en las tareas asignadas.
- Las actividades relacionadas a las áreas de secretaria general, transporte, comunicación e información recae en un solo funcionario. Asimismo, las actividades relativas a tesorería y contabilidad fueron asignadas a una funcionaria.
- Ausencias en mecanismos de sensibilización y de práctica que facilite el ejercicio de autocontrol.

### **1.2.2 Valoración de riesgos - Puntuación: 1,82 – Calificación: Riesgo Alto**

La calificación obtenida en este componente es debido a que la responsable de la institución ha respondido que:

- La institución no ha implementado mecanismos de control que permitan atenuar el impacto de los riesgos inherentes y de control.
- No se producen informes que evalúen la efectividad en la administración de riesgos inherentes y de control.
- La institución no ha elaborado y aplicado un plan de acción para el manejo de riesgos.
- El plan correctivo no es conocido por todos en la institución.
- No existen responsables de evaluar periódicamente las actividades señaladas en el plan de riesgos, para determinar su pertinencia y validez.
- No se realizan, en tiempo oportuno, los cambios para que el plan de acción cumpla con el propósito para el cual ha sido diseñado.

A pesar de afirmar que existen los criterios indicados precedentemente, no se aplican, porque el ente auditado no ha remitido al equipo auditor el soporte documental correspondiente, de cuanto sigue:

- La institución no ha elaborado sus mapas de riesgos.
- No se aplican actividades orientadas a la identificación de riesgos por proceso.

### **1.2.3 Actividades de Control - Evaluación General – Puntuación: 0,52 – Calificación: Riesgo Medio**

La calificación obtenida en este componente se debe a que el organismo examinado ha respondido a la mayoría de los indicadores en forma afirmativa, evaluados los mismos con el soporte documental correspondiente.

A excepción de “no existe una adecuada segregación de funciones en cada una de las actividades desarrolladas” y “no posee Manuales de Funciones”.



#### **1.2.3.1 Presupuesto - Puntuación: 0,27 – Calificación: Riesgo Bajo**

Debido a que el organismo examinado ha respondido a la mayoría de los indicadores evaluados, acompañado del soporte documental correspondiente, a excepción de que “No cuenta con un manual de procedimiento interno para ejecutar el proceso presupuestario”

#### **1.2.3.2 Tesorería - Puntuación: 1,16 – Calificación: Riesgo Alto**

Debido a que el organismo examinado ha respondido en forma desfavorable la mayoría de los indicadores evaluados, como:

- No cuenta con manual de funciones para los procesos de tesorería.
- La institución no cuenta con una póliza que garantice el manejo de los recursos por parte del funcionario del responsable de la caja chica.
- No existen prohibiciones expresas para firma de cheques en blanco, cambio de cheques a empleados y/o pagos en efectivo (exceptuando los autorizados por Caja Chica).

#### **1.2.3.3 Contrataciones - Puntuación: 0,28 - Calificación: Riesgo Bajo**

La calificación obtenida en este componente es producto de las evaluaciones a las contestaciones del organismo examinado a los indicadores evaluados acompañado del soporte documental correspondiente.

La Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) se adecua a lo dispuesto por Ley N° 2051/03 “*Contrataciones Públicas*” y su Decreto reglamentario N° 21909/03. En tal sentido la institución ha elaborado el Programa Anual de Contrataciones (PAC) conforme a las necesidades institucionales y en los legajos de rendiciones de cuentas se ha verificado que el IPA ha celebrado contratos de prestación de servicios.

#### **1.2.3.4 Inventario - Puntuación: 0,42– Calificación: Riesgo Bajo**

La calificación obtenida en este componente es de riesgo bajo, porque el organismo examinado ha respondido a los indicadores siendo evaluados con el soporte documental correspondiente, a excepción de que no se aplican adecuadas medidas de seguridad y conservación de los bienes de la institución.

#### **1.2.3.5 Estados Contables - Puntuación: 0,15 – Calificación: Riesgo Bajo**

La calificación obtenida en este componente es de riesgo bajo, pues el IPA está en conexión con el SICO para el proceso contable de sus operaciones, según lo manifestado en las respuestas y verificado con el soporte documental.



#### 1.2.4 Monitoreo - Puntuación: 0,84 – Calificación: Riesgo Medio

La calificación obtenida en este componente es de *riesgo medio*, debido a que el responsable del área respectiva del organismo examinado ha respondido afirmativamente a los indicadores evaluados con el soporte documental correspondiente; excepto a los siguientes criterios:

- No se realizan talleres con la participación de todos los funcionarios de la institución, que permitan retroalimentar a la presidencia del IPA sobre las deficiencias de los controles aplicados.
- La responsabilidad de hacer seguimiento a las recomendaciones formuladas por los organismos o unidades que controlan las actividades de la institución, no ha sido asignada a la Unidad de Auditoría Interna Institucional

#### 1.2.5 Información y Comunicación - Puntuación: 0,50– Calificación: Riesgo Medio

En base a los documentos remitidos y a las declaraciones realizadas por el Secretario General, la institución no cuentan con:

- Planes que identifiquen las necesidades de información externas e internas.
- Un plan de contingencia para ser aplicado en caso de presentarse fallas en los canales de comunicación.

A pesar de afirmar que la información recibida por los funcionarios de manera informal (asistencia a seminarios, foros, charlas con actores, reguladores, etc.), es tomada como insumo para identificar riesgos y oportunidades, se ha observado deficiencias en este criterio.

Al respecto, la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado dice en la primera parte del Art. 60° - Control Interno. *El control interno esta 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...*”

#### **Conclusión**

Conforme a la evaluación del Control Interno apoyado en el manejo y verificación del Cuestionario por Componentes del Sistema de Control Interno, en base a los componentes expuestos en el Modelo de Estructura Conceptual Integrada del *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission - COSO*, y aplicados al Instituto Paraguayo de Artesanía presenta una calificación de Riesgo Alto en sus componentes de **Valoración de Riesgos y Tesorería y calificación de Riesgo Medio en sus componentes de Ambiente de Control, Actividades de Control, Monitoreo, Información y Comunicación** debido a que estos componentes presentan deficiencias

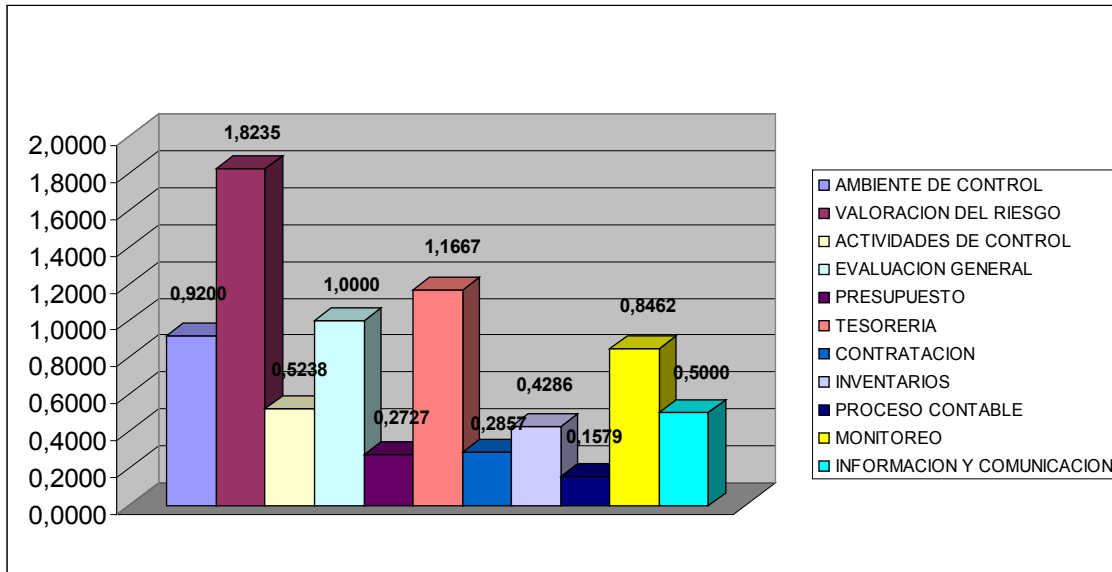


Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

debido a la falta de Instrumentos, mecanismos y técnicas de control aprobados por la máxima autoridad.

La deficiencia detallada se debe al incumplimiento de la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” en la primera parte del Art. 60°.

Gráfico Final



### Recomendación

La Institución deberá diseñar, establecer, adoptar y mantener actualizado mecanismos de Control Interno en todas las áreas a fin de agilizar las actividades en forma eficiente, efectiva y económica para alcanzar los objetivos establecidos por la Institución.



## CAPITULO II

### INGRESOS

#### 2.1. Transferencias del Tesoro Nacional

El Instituto Paraguayo de Artesanía (IPA) recibe Transferencias de Recursos a través del Nivel 12 - Ministerio de Industria y Comercio, a ese efecto durante el Ejercicio Fiscal 2006, recibió Transferencias Corrientes por **G. 2.907.361.129** (guaraníes dos mil novecientos siete millones trescientos sesenta y un mil ciento veinte y nueve) e Ingresos de Capital por **G. 310.177.278** (guaraníes trescientos diez millones ciento setenta y siete mil doscientos setenta y ocho), que asciende a un total de **G. 3.217.538.407** (guaraníes tres mil doscientos diez y siete millones quinientos treinta y ocho mil cuatrocientos siete), que representa una ejecución del **97,65 %** (noventa y siete con sesenta y cinco por ciento) de lo presupuestado para el periodo auditado de **G. 3.294.666.108** (guaraníes tres mil doscientos noventa y cuatro millones seiscientos sesenta y seis mil ciento ocho).

#### 2.2. Recursos Propios

El Instituto Paraguayo de Artesanía ha recaudado un total de **G. 36.722.091** (guaraníes treinta y seis millones setecientos veinte y dos mil noventa y uno), que representa una ejecución del **6,89 %** (seis con ochenta y nueve por ciento) de lo presupuestado de **G. 532.653.324** (guaraníes quinientos treinta y dos millones seiscientos cincuenta y tres mil trescientos veinte y cuatro), en concepto de venta de bienes de servicios en diversos conceptos que a continuación se detalla:

- Inscripción a Módulo Textil Artesanal
- Inscripción a Módulo de Artesanía sobre Cuero
- Inscripción a Módulo de Orfebrería (Principiante)
- Inscripción a Módulo de Orfebrería (Avanzados)
- Inscripción a otros Módulos
- Formularios Varios
- Formularios para Registro de Artesano
- Formularios para Registro de Empresa Artesanal
- Formularios para Registro de Asociaciones Artesanales
- Carnet de Artesano/a
- Certificado por Módulo
- Certificado del Nivel Aprobado
- Certificación de Empresa Artesanal
- Utilización de maquinarias por hora
- Participación en Exposiciones nacionales
- Servicio de Estibador,
- Servicio de Fiscalizador
- Servicios Embalaje
- Servicios de Resguardador



---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

---

- Documentación para exportación envío simple
- Documentación para exportación legal
- Revalidación Carnet de Artesano/a

Las Resoluciones Nos. 149/2005 "Por la cual se establece los montos a ser percibidos por el Instituto Paraguayo de Artesanía", 150/2005 "Por la cual se modifica la Resolución N° 149/05", 051/2006 "Por la cual se actualizan los montos a ser percibidos por el Instituto Paraguayo de Artesanía" y 259/2006 "Por la cual se establece las modificaciones en el formulario para registro de artesano, el periodo de vigencia del carnet de artesano/a y el monto a ser cobrado por el Instituto Paraguayo de Artesanía para la expedición del mismo" son las que establecen los montos a ser percibidos por el Instituto Paraguayo de Artesanía en los diferentes conceptos.

De la verificación de los documentos obrantes en los legajos de ingresos como: Factura Contado, Boletas de Depósito de la cuenta corriente N° 819445/2 – Instituto Paraguayo de Artesanía – Recursos Propios, habilitado en el Banco Nacional de Fomento, Planilla de Recaudación mensual, surgen las siguientes:

#### **Observación N° 1**

El Instituto Paraguayo de Artesanía ha previsto, según su Presupuesto Vigente, recaudar en concepto de multas y otros derechos no tributarios **G. 41.889.000** (guaraníes cuarenta y un millones ochocientos ochenta y nueve mil) y por venta de bienes y servicios **G. 532.653.324** (guaraníes quinientos treinta y dos millones seiscientos cincuenta y tres mil trescientos veinte y cuatro), que asciende a un total de **G. 574.542.324** (guaraníes quinientos setenta y cuatro millones quinientos cuarenta y dos mil trescientos veinte y cuatro); de los cuales ha recaudado efectivamente **G. 36.722.091** (guaraníes treinta y seis millones setecientos veinte y dos mil noventa y uno) en ambos conceptos, el cual representa el **6,39 %** (seis por ciento con treinta y nueve) del ingreso devengado por el Instituto Paraguayo de Artesanía durante el periodo sujeto a control.

#### **Descargo de la Institución**

*El Instituto Paraguayo de Artesanía se crea según Ley N° 2448 "De Artesanía" de fecha 20 de agosto de 2004, con Presupuesto propio a partir del mes de enero del año 2005, el cual fue elaborado por el Ministerio de Hacienda.*

*Para el anteproyecto de Presupuesto correspondiente al ejercicio 2006, se ha realizado un análisis de la real y actual recaudación, considerando los cinco primeros meses de funcionamiento de la Institución (Mayo 2005), encontrándose una sobreestimación de los ingresos en el presupuesto aprobado para el año 2005, por tanto para el Anteproyecto del 2006, se ha realizado una reducción en la estimación de ingresos de los Recursos Propios.*



*En ese sentido la baja ejecución de los ingresos se basan principalmente en la sobreestimación de los ingresos en el presupuesto 2005; el corto tiempo transcurrido para difundir la creación y funcionamiento de la Institución a nivel nacional; el nivel muy bajo de recursos económicos del sector artesanal y las limitaciones institucionales tanto en Recursos Humanos como Financieros.*

### **Evaluación del Descargo:**

El IPA ha recaudado un total de **G. 36.722.091** (guaraníes treinta y seis millones setecientos veinte y dos mil noventa y uno), el cual representa el **6,39 %** (seis por ciento con treinta y nueve) del ingreso devengado, y en base a lo manifestado en el descargo, la institución auditada ha realizado una sobrestimación de los ingresos para el ejercicio fiscal 2006.

Al respecto, la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, expresa en el Art. 13 Programación de Presupuesto. *“Los proyectos de presupuesto se formularán sobre la base de los siguientes criterios de programación: a) la programación de los ingresos será la estimación de los recursos que se recaudarán durante el ejercicio fiscal. Dicha programación tomará en cuenta el rendimiento de cada fuente de recursos, las variaciones estacionales previstas, los estudios de la actividad económica interna y externa y el análisis del sistema administrativo de percepción de impuestos, tasas, multas, contribuciones y otras fuentes de recursos financieros, mencionados en el inc. a) Art. 12 de esta Ley;...”*

Además, el mismo artículo en su párrafo final indica: *“... Los administradores de los organismos y entidades públicas que tengan a su cargo realizar el cálculo de los recursos presupuestarios, incluida la recaudación y el control de los ingresos, serán legal y personalmente responsables de la veracidad de la información que proporcionen”*. Por lo que nos ratificamos.

### **Conclusión**

El IPA ha recaudado sólo el **6,39 %** (seis por ciento con treinta y nueve) del ingreso devengado, **G. 36.722.091** (guaraníes treinta y seis millones setecientos veinte y dos mil noventa y uno) de un total presupuestado de **G. 574.542.324** (guaraníes quinientos setenta y cuatro millones quinientos cuarenta y dos mil trescientos veinte y cuatro), no ajustándose a lo señalado en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, Art. 13.

### **Recomendación**

El Instituto Paraguayo de Artesanía deberá realizar el estudio pertinente para la elaboración del Anteproyecto, a fin de que las estimaciones de percepción de ingresos se ajusten más a la realidad.



### CAPITULO III

#### EGRESOS

##### 3.1. Ejecución Presupuestaria de Gastos

El Presupuesto vigente según la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Instituto Paraguayo de Artesanía al 31/12/2006 asciende a **G. 3.869.208.432** (guaraníes tres mil ochocientos sesenta y nueve millones doscientos ocho mil cuatrocientos treinta y dos), de los cuales se ha obligado **G. 3.138.197.708** (guaraníes tres mil ciento treinta y ocho millones ciento noventa y siete mil setecientos ocho), el cual representa el **81,10%** (ochenta y un con diez por ciento). Las obligaciones pendientes de pago al 31/12/2006 ascendieron a **G. 60.476.466** (guaraníes sesenta millones cuatrocientos setenta y seis mil cuatrocientos sesenta y seis). En el siguiente cuadro se visualiza la participación porcentual por nivel de gasto con respecto al monto obligado:

Nivel	Concepto	1. Presupuesto Obligado G.	2. Pagado G.	3= 1- 2 Obligaciones Pendientes de Pago G.	% de utilización por nivel respecto al Total Obligado
100	Servicios Personales	1.928.178.211	1.904.191.187	23.987.024	61,44
200	Servicios No Personales	810.622.286	799.135.902	11.486.384	25,83
300	Bienes de consumo e Insumos	122.107.779	113.810.343	8.297.436	3,89
500	Inversión Física	273.611.060	257.284.241	16.326.819	8,72
800	Transferencias	1.000.000	1.000.000	0	0,03
900	Otros Gastos	2.678.372	2.299.569	378.803	0,09
	<b>TOTALES</b>	<b>3.138.197.708</b>	<b>3.077.721.242</b>	<b>60.476.466</b>	<b>100</b>

De la verificación y sumatoria de los legajos que respaldan la rendición de cuentas de los gastos realizados por el Instituto Paraguayo de Artesanía durante el Ejercicio Fiscal 2006 surgen las siguientes observaciones:

##### Observación N° 2

El IPA según Ejecución Presupuestaria de Ingresos ha recaudado en concepto de Ingresos Propios – Fuente de Financiamiento 30 Recursos Institucionales **G. 36.722.091** (guaraníes treinta y seis millones setecientos veinte y dos mil noventa y uno), sin embargo según Ejecución Presupuestaria de Gasto ha financiado egresos con dichos recursos **G. 45.602.106** (guaraníes cuarenta y cinco millones seiscientos dos mil ciento seis), lo que representa un déficit presupuestario por **G. 8.880.015** (guaraníes ocho millones ochocientos ochenta mil quince).



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

Asimismo, según sumatoria del equipo auditor, el IPA ha recaudado en concepto de recursos institucionales **G. 41.602.170** (guaraníes cuarenta y un millones seiscientos dos mil ciento setenta) que comparado con los gastos financiados con esta fuente y expuesto en la ejecución presupuestaria al 31/12/2006 por **G. 45.602.106** (guaraníes cuarenta y cinco millones seiscientos dos mil ciento seis) lo que refleja un déficit presupuestario de **G. 3.999.936** (guaraníes tres millones novecientos noventa y nueve mil novecientos treinta y seis) entre auditoria y el soporte documental proveído.

Concepto	1. Ingreso FF.30 G.	2. Egresos FF 30 G.	3 = 1- 2 Déficit G.
Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos proveídas por el IPA	36.722.091	45.602.106	- 8.880.015
Ingresos s/Auditoria y Gastos s/ Ejecución Presupuestaria	41.602.170	45.602.106	- 3.999.936

La Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” en el Art. 6° - Principios presupuestarios. *El Presupuesto General de la Nación se administrará con sujeción a los principios de universalidad, legalidad, unidad, anualidad y equilibrio, entendiéndose por los mismos: inc. e) “Equilibrio: que el monto del Presupuesto de gastos no podrá exceder el total del presupuesto de ingresos y el de financiamiento”*

En el Art. 9° - Criterios. *En los presupuestos de los organismos y entidades del Estado se aplicarán los siguientes criterios de administración financiera: inc. c) “las asignaciones o créditos presupuestarios constituyen límites máximos para contraer obligaciones de pago durante el ejercicio financiero; y...”*

Así también el Art. 82° - Responsabilidad de las autoridades y funcionarios, señala que *“Las autoridades, funcionarios y, en general, el personal al servicio de los organismos y entidades del Estado a que se refiere el Artículo 3o. de esta ley que ocasionen menoscabo a los fondos públicos a consecuencia de acciones u omisiones contrarias a sus obligaciones legales, responderán con su patrimonio por la indemnización de daños y perjuicios causados, con independencia de la responsabilidad disciplinaria o penal que les pueda corresponder por las leyes que rigen dichas materias”.*

Y, por último el Art. 83° - Infracciones. *Constituyen infracciones conforme a lo dispuesto en el artículo anterior: inc. c) “comprometer gastos y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlo o con infracción de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente...”;*



### Descargo de la Institución

Descripción	1. Cta. Cte. Nº 819.445/2 FF 30 G.	2. Fondo Fijo	3. Ejecución Presupuestaria G.	4. IVA G.	5=1+2+3+4 Total G.
Ingresos FF 30	7.484.286	822.625	36.722.091	3.672.059	48.701.061
Gastos FF 30	0	0	45.602.106	2.002.364	47.604.470
<b>Saldo a Favor</b>					<b>*1.096.591</b>

Descripción	Saldo según Balance al 31/12/2006
Cta. Cte. Nº 819.445/2 FF 30	5.092.536
Fondo Fijo	3.991
<b>Total</b>	<b>5.095.527</b>
Pendientes de Pago	3.999.936
<b>Saldo Final</b>	<b>1.096.591</b>

- **Columna 1:** *Importe inicial en Cuenta Corriente Nº 819.445/2, Fuente de Financiamiento 30 "Recursos Propios" G. 7.484.286 (Guaraníes siete millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil doscientos ochenta y seis), al 31/12/2005.*
- **Columna 2:** *Importe inicial de la Cuenta fondo fijo G. 822.625 (Guaraníes Ochocientos veintidós mil seiscientos veinticinco), al 31/12/2005.*
- **Columna 3:** *Importe total periodo 2006, según Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.*
- **Columna 4:** *Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme lo establece el Decreto Reglamentario Nº 7070/06 en su art. 59 "Las Entidades Autárquicas, Empresas Públicas, ED y Sociedades de Economía Mixta que desarrollen actividades comerciales, industriales o de servicios contribuyentes del IVA, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Nº 125/91, sus modificaciones y reglamentaciones vigentes, no afectaran presupuestariamente el IVA Crédito, el IVA Débito y saldo definitivo a favor del Fisco, y se registrarán por las dinámicas contables establecidas en las normas de Contabilidad Gubernamentales establecidas por el Ministerio de Hacienda. (Documentación proveída al Equipo de Auditores, según Memo R/DOC/CGR/Nº 09/2007).*
- **Columna 5:** *\* Saldo a favor de G. 1.096.591 (Guaraníes un millón noventa seis mil quinientos noventa y uno).*

### Evaluación del Descargo

Analizada las aclaraciones remitidas en el Descargo las mismas no justifican lo observado, pues en el Ejercicio Fiscal 2006 el IPA ha recaudado en concepto de FF. 30 - Recursos Propios **G. 40.394.150\*** (guaraníes cuarenta millones trescientos noventa y cuatro mil ciento cincuenta) y los gastos financiados con FF 30 - Recursos Propios asciende a **G. 47.604.470\*\*** (guaraníes cuarenta y siete millones seiscientos cuatro mil cuatrocientos setenta), existiendo un déficit presupuestario de **G. 7.210.320** (guaraníes siete millones doscientos diez mil trescientos veinte). Para una mejor apreciación se expone el siguiente cuadro:



Monto Ejecución Presupuestaria G. (1)	Monto IVA G. (2)	Monto G. (3 = 1+2)
36.722.091	3.672.059	* 40.394.150
45.602.106	2.002.364	** 47.604.470

Al respecto, la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, en el Art. 6 Principios presupuestarios, expresa “El Presupuesto General de la Nación se administrará con sujeción a los principios de... inc. e) *“Equilibrio: que el monto del presupuesto de gastos no podrá exceder el total del presupuesto de ingresos y el de financiamiento”*”.

Es importante señalar que los montos señalados en el descargo, de **G. 7.484.286** (guaraníes siete millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil doscientos ochenta y seis) y **G. 822.625** (guaraníes ochocientos veinte y dos mil seiscientos veinte y cinco) en conceptos de importe inicial en la cuenta corriente N° 819.445/2 y Fondo Fijo respectivamente, no está incluido en la Ejecución Presupuestaria de Ingreso al 31/12/2006; por lo tanto **G. 8.306.911** (guaraníes ocho millones trescientos seis mil novecientos once) no fue presupuestado para su utilización durante el periodo auditado.

La situación señalada en el párrafo anterior no se ajusta a la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, en el Art. 6 Principios presupuestarios, expresa “El Presupuesto General de la Nación se administrará con sujeción a los principios de... inc. a) *“Universalidad: que todos los ingresos y todos los gastos realizados por los organismos y entidades del Estado deben estar expresamente presupuestados;...”*”

### Conclusión

El IPA ha pagado gastos con FF. 30 – Recursos Propios por G. **G. 47.604.470** (guaraníes cuarenta y siete millones seiscientos cuatro mil cuatrocientos setenta) y lo recaudado efectivamente en el ejercicio fiscal 2006 asciende a **G. 40.394.150** (guaraníes cuarenta millones trescientos noventa y cuatro mil ciento cincuenta) existiendo un déficit presupuestario de **G. 7.210.320** (guaraníes siete millones doscientos diez mil trescientos veinte), no ajustándose a lo establecido en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, Art. 6 Principios presupuestarios, inc. e).

Además, el saldo del ejercicio anterior de **G. 8.306.911** (guaraníes ocho millones trescientos seis mil novecientos once) no fue presupuestado para su utilización durante el periodo auditado, no ajustándose a lo establecido en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, en el Art. 6, inc. a)

### Recomendación

El IPA deberá ajustarse a lo estipulado en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, Art. 6 Principios presupuestarios, inc. e).



### 3.1.1. Objeto de Gasto 111 Sueldos

Se ha verificado el soporte documental obrante en los legajos de gastos que consistieron en: STR, Comprobante de Pago, Planillas de Liquidación de Sueldos, Planilla de detalle de Deducciones, Resoluciones de Nombramientos, Resoluciones de descuentos de multas por llegadas tardías y ausencias, Planillas de Asistencias, Tarjetas de marcación, Planillas de Comisionamiento temporal, Memorando varios. De los cuales surgen las siguientes observaciones:

#### Observación N° 3. a)

El IPA no cuenta con un Reglamento Interno relativo al área de recursos humanos, que establezca los procedimientos o reglamento: el usufructo de vacaciones, permisos, comisionamiento, sanciones, entre otros.

Durante el periodo sujeto a control el responsable del área de Recursos Humanos ha remitido el borrador de Reglamento Interno Institucional por Memorandum RR.HH N° 060 de fecha 30/03/2006, que a la fecha de elaboración del presente informe no fue considerado.

Con respecto a las vacaciones la Ley N° 1626 “De la Función Pública”, expresa en el Art. 50° *Se regirán por las disposiciones del Código de Trabajo las cuestiones relativas: vacaciones...*; el Código del Trabajo menciona en el Art. 222 *“La época de las vacaciones deben ser señaladas por el empleador a mas tardar dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso, para lo cual podrá establecer turnos si no prefiere cerrar el establecimiento”*

#### Descargo de la Institución

*La Institución no contaba con un Reglamento Interno en el área de recursos humanos en el año 2006, en razón de que no se contaba con los créditos presupuestarios necesarios para la contratación de consultorías o especialistas en la materia, atendiendo que el IPA tenía otras prioridades como ser la dotación de infraestructura necesaria para el funcionamiento de las dependencias y además se encontraba en etapa de organización funcional, considerando los escasos recursos aprobados en el Presupuesto.*

*En la actualidad, ya se cuenta con un Proyecto de Reglamento Interno que deberá ser dictaminado la Asesoría Jurídica de la Institución y de la Secretaria de la Función Pública para su implementación, de conformidad a las disposiciones legales. Se adjunta dicho Proyecto.*

*Con relación al usufructo de vacaciones, se puntualiza que la Institución cuenta con la Resolución N° 242, de fecha 11 de diciembre de 2006 **“POR LA SE CONCEDE LAS VACACIONES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2006 A LOS***



Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

**FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA** y para las **sanciones por llegadas tardía**, se ha dictado la Resolución N° 10/05 “Que dispone la aplicación de multas .....” (sic)

### Evaluación del descargo

En el descargo la Institución confirma que durante el periodo sujeto a control el IPA no ha contado con un Reglamento Interno institucional, no dando cumplimiento con la Ley N° 2448 “De Artesanía”, Art. 9 Son funciones del Presidente: numeral 6 “Dictar el reglamento interno de la institución”

Durante el campo de trabajo se ha podido visualizar el Proyecto de Reglamento Interno institucional remitido en fecha 30/03/2006 por el responsable del área de recursos humanos a la Lic. Lilian Bogarín, Directora de Administración y Finanzas, que a la fecha no ha sido implementado.

Con relación a la Resolución N° 242/06, la misma concede a los funcionarios las vacaciones, no representa propiamente un reglamento de vacaciones

Por todo lo expuesto anteriormente nos ratificamos en la observación.

### Conclusión

La presidencia del IPA no ha implementado durante el periodo sujeto a control el Reglamento Interno relativo al área de recursos humanos, tal como establece la Ley N° 2448 “De Artesanía”, Art. 9, numeral 6.

### Recomendación

La Presidenta del IPA deberá implementar el Reglamento Interno relativo al área de recursos humanos.

### Observación N° 3. b)

No se observa un criterio unificado para la marcación de entrada y salida de los funcionarios que prestan servicios en la sede central, visualizándose que algunos marcan tarjetas, otros firman planillas y algunos funcionarios firman planilla y marcan tarjeta. A modo de ejemplo se expone el siguiente cuadro:

Funcionario	Mes	Forma de Registro de Asistencia	Sede
Sady Andraschko Unzain	Octubre	Planilla	Central
Antonia Arroyo	Octubre, Diciembre	Tarjeta	Central
Miguel Baranda	Octubre	Tarjeta y Planilla	Central
	Diciembre	Planilla	Central
Lilian Bogarín	Octubre	Tarjeta y Planilla	Central
	Diciembre	Planilla	Central
Antonio C. Cantero Melgarejo	Octubre	Tarjeta y Planilla	Central



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

Funcionario	Mes	Forma de Registro de Asistencia	Sede
Laura P. Cardozo S.	Octubre	Tarjeta y Planilla	Central
	Diciembre	Planilla	Central
Benjamín Cerrano	Diciembre	Tarjeta	Central
Natalie Dermole Delmás	Diciembre	Planilla	Central
Juan Escobar	Diciembre	Tarjeta	Central
Maria Luz Centurión	Enero	Planilla	Central
Mariela Rodriguez	Enero	Tarjeta	Central
Emilce Lucena	Enero	Tarjeta	Central
Estela Caballero	Enero	Tarjeta	Central
Juan Escobar	Enero	Tarjeta	Central
Salustiano Jara	Enero	Tarjeta	Central

### Descargo de la Institución

Con relación al punto, se señala lo siguiente:

- La funcionaria Sady Ruth Andraschko Unzain, registra su asistencia en planilla de firmas, conforme a lo establecido en la Resolución N° 08/05 **“POR LA CUAL SE ESTABLECE EXCEPCIONES PARA LOS FUNCIONARIOS EN LA MARCACION DEL RELOJ MARCADOR”** de fecha 11 de enero de 2005.
- El registro de asistencia de los funcionarios: Miguel Ángel Baranda Recalde, Lilian Rossana Bogarín Medina, Antonio Concepción Cantero Melgarejo y Laura Patricia Cardozo Sánchez, cambia de **tarjetas de marcación a planilla de firmas**, a partir de 11 de octubre de 2006, debido a la exoneración de marcar en el reloj marcador dispuesta por Resolución N° 197 **“POR LA CUAL SE ESTABLECEN EXCEPCIONES PARA FUNCIONARIOS EN LA MARCACION DEL RELOJ MARCADOR”**. A partir de las fechas 11 y 12 de octubre/2006, los mismos firman planilla como registro de asistencia.
- La Funcionaria Leticia Nathalie Delorme Delmás, presta servicios en la Feria Permanente de Artesanía del IPA en el Local de la Secretaría Nacional de Turismo (Senatur), desde el 17 de octubre de 2006, según Memorando N° 127/2006 de la Dirección de Promoción y Desarrollo. Lo que le imposibilita registrar su asistencia en tarjeta de marcación, ya que se cuenta solo con un reloj marcador, ubicado en la sede central.
- La Funcionaria Maria Luz Centurión, fue nombrada por Resolución N° 04 de fecha 02 de enero de 2006, pero al presentar las documentaciones al Ministerio de Hacienda, han surgido inconvenientes en el registro del ingreso en los sistemas habilitados por el Ministerio de Hacienda, situación por la cual se ha procedido a que la funcionaria firmara planilla hasta tanto se definiera su situación.

### Evaluación del descargo

Durante el trabajo de campo, se ha solicitado por Memorando CGR N° 4 de fecha 09/08/07, **“...se provea las reglamentaciones internas Institucional aplicadas durante el periodo sujeto a control”**.



Por Acta N° 01 de fecha 12/09/07, se consulta al responsable del área respectiva sobre los procedimientos implementados en el área de recursos humanos; y a la pregunta “*Quiénes son los funcionarios que registran sus entradas y salidas en forma manual y que reglamentación sustenta esta forma de registro*” ha contestado que: “*los funcionarios que registraban su entrada y salida por medio de planillas elaboradas en forma manual son: Sra. Sady Andraschko y Sr. Mariano Rodríguez autorizados por Resolución IPA N° 08/05, y los funcionarios pertenecientes a las filiales del IPA*”.

Como se podrá apreciar en reiteradas ocasiones se ha solicitado resoluciones que autoricen a los funcionarios otro tipo de registro de entrada y salida a la institución; no arrimándose la Resolución IPA N° 197/2006, de fecha 10 de octubre de 2006 señalada en este descargo. Por todo lo expuesto y analizado los documentos durante la auditoria, nos ratificamos.

### Conclusión

No existe criterio unificado en la marcación de entrada y salida de los funcionarios que prestan servicios en la sede central del IPA.

### Recomendación

El IPA deberá unificar y reglamentar el criterio de marcación de ingreso y salida de los funcionarios.

### Observación N° 3. c)

Se presentan casos en que los funcionarios no marcan entrada y salida y justifican con boletas de comisionamiento; en el siguiente cuadro se detalla:

Funcionarios	Días de comisionamiento
Mario Villalba	03 y 21/04/06
Benjamín Cerrano	10 y 20/02/06
Salustiano Jara	31/03/06
Estela Caballero	24/03/06
Miguel Dagogliano	04,28, 29 y 30/08/06
Denis Ojeda	18/08/06
Martín Oviedo	08/08/06
Silvia Riveros	01/08/06

Además, han existido casos en que no han registraron entrada y salida y presentaron Boleta de Comisionamiento al día siguiente. Se detallan a los mismos a continuación:

Funcionarios	Días de ausencia
María Natalia Filippini	05 y 19/12/06



**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

---

Benjamín Cerrano	19/12/06
Antonia Arroyo	13/12/06



## **Descargo de la Institución**

*Con relación a la observación realizada, que los funcionarios no marcan entrada y salida y justifican con boletas de comisionamientos:*

*Las boletas de comisionamientos es la constancia de que el funcionario esta cumpliendo con una Comisión de Trabajo fuera de la Institución, desde la hora de la entrada, a fin de que el traslado sea en forma directa a la Institución donde debe cumplir el Comisionamiento. En la boleta de Comisionamiento se especifica el horario de inicio y termino del trabajo a ser realizado.*

*Se puntualiza con relación a lo expresado en la observación **que los funcionarios no marcan entrada y salida y justifican con boletas de comisionamiento**, los funcionarios comisionados están autorizados a dejar de asistir a la oficina y no es a efectos de justificar algún tipo de inasistencia por parte de los mismos, tal como se pretende dar a entender, teniendo en cuenta que los funcionarios designados están cumpliendo una orden del Superior Jerárquico de quien depende y a los efectos de cumplir funciones específicas, que se deben iniciar desde las primeras horas del comisionamiento realizado.*

### **Presentación de las boletas de comisionamientos posterior a la comisión**

*Con respecto al presente punto, se expone lo siguiente; los mismos pudieron deberse a diversas situaciones, como por ejemplo: trabajos espontáneos; el Superior Jerárquico no firmó la Boleta de Comisionamiento en el momento u otros motivos. Pero aunque los mismos hayan sido procesados o entregadas con posterioridad al comisionamiento, son válidas, ya que fueron autorizados por el Superior Jerárquico del funcionario y que son informados verbalmente al Director de Recursos Humanos para las consideraciones correspondientes.*

## **Evaluación del descargo**

Los documentos arrimados y las explicaciones señaladas en el descargo por el IPA corroboran las observaciones realizadas por este Organismo Superior de Control.

Durante el trabajo de campo, por Acta N° 01 de fecha 12/09/07, en ausencia del reglamento interno se consulta al responsable del área respectiva sobre los procedimientos implementados en el área de recursos humanos; y a la pregunta "¿En caso de salida en comisionamiento, los funcionarios afectados registran su entrada y salida en el IPA?" en contestación señala: "en algunos casos, los funcionarios que saldrán de comisionamiento registran su entrada en la institución siempre que su salida del IPA al lugar previsto sea después de las 6:30 de la mañana (horario en que las tarjetas de marcación ya se encuentran disponible para el uso), antes de ese horario su salida del IPA es registrada en el cuaderno de guardia".



---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

---

Los funcionarios señalados en los cuadros precedentes han sido comisionados en horario posterior a las 6:30, específicamente a partir de las 7:00. El trabajo se basa en normas y principios, lo que implica en hechos ocurridos y no en suposiciones tal como se manifiesta en el descargo. Por todo lo expuesto nos ratificamos

### **Conclusión**

Los funcionarios del IPA durante el periodo el periodo sujeto a control no marcaron entrada y salida en la institución y justifican con boletas de comisionamiento presentados en el día y en algunos casos al día siguiente.

### **Recomendación**

El IPA deberá reglamentar el procedimiento sobre la utilización de los comisionamiento.

### **Observación N° 3. d)**

Las impresiones de entrada y salida de los funcionarios en las tarjetas de marcación correspondiente al primer semestre no son muy legibles, además carecen de orden correlativo.

Por Memorando RRHH N° 034 de fecha 26/02/2006, el responsable de Recursos Humanos solicita al Director de Contrataciones y Suministros cuanto sigue: *“... el mantenimiento y/o reparación del reloj marcador, el mismo tiene problemas en la marcación de la fecha, ya que permanentemente se adelanta a la fecha del día. A la vez, solicito también, el cambio de la cinta entintadora por razón de que el actual no marca con nitidez”*. Posteriormente en fecha 26/05/2006, por Memorando RRHH N° 082, reitera la solicitud hecha por el memorando indicado anteriormente de la siguiente forma *“...solicitud de mantenimiento o reparación del reloj marcador, así como también, del cambio de la cinta entintadora. Se ruega a esa dirección, tomar en cuenta la solicitud mencionada, pues los desperfectos del reloj de control dificultan muchos los trabajos de esta oficina”*

A pesar de los reclamos del responsable del área de recursos humanos se ha constatado que en el periodo comprendido del 18 al 25 de julio del 2006, los funcionarios del IPA han registrado su asistencia por medio de firmas en las Planillas de Asistencia por desperfectos en el reloj marcador.

### **Descargo de la Institución**

*La falta de legibilidad en la marcación se debe a que el reloj marcador utilizado en la institución, ya cuenta con desperfectos técnicos y/o mecánicos, atendiendo su prolongada vida útil, mas de 14 años de uso, la cual fue adquirida por el Ministerio de Industria y Comercio en el año 1.993 y ha sido traspasada al IPA posteriormente.*



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

*También se debe considerar que la Institución no contaba con los recursos necesarios en el presupuesto a nivel de compras de capital para la adquisición de un nuevo reloj o sistema de marcación de funcionarios.*

*Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos ha solicitado en varias oportunidades la compra de nuevos relojes de control, y/o la reparación y mantenimiento del actual.*

*Actualmente, ya ha sido adjudicada una empresa para la adquisición de un nuevo y mas moderno sistema de control de funcionarios, según Memorando DCS N° 164/07 de la Unidad Operativa de Contrataciones y Suministros.*

### **Evaluación del descargo**

Como bien se señala en el descargo, fueron visualizados los diversos memorandos remitidos (26/01/06, 16/02/06, 27/02/06, 26/05/06) por el encargado de recursos humanos a la directora de administración y finanzas y al director de contrataciones y suministros, durante el trabajo de campo, en donde manifiesta los desperfectos técnicos del reloj de la Central lo que dificulta realizar el control de las asistencias de los funcionarios.

La situación señalada no ha sido considerada por la presidencia del IPA durante el periodo sujeto a control, a fin de tomar las medidas pertinentes en el momento oportuno, para el control respectivo, tal como establece la Ley N° 2448 "De Artesanía"; Art. 7 que expresa: "La dirección y administración del Instituto Paraguayo de Artesanía estará a cargo de un Presidente..." Por todo lo expuesto nos ratificamos en la observación.

### **Conclusión**

Las impresiones de entrada y salida de los funcionarios en las tarjetas de marcación correspondiente al primer semestre no son muy legibles, además carecen de orden correlativo en la fecha de marcación.

### **Observación N° 3. e)**

La base para el cálculo del descuento de las llegadas tardías y ausencias establecidas por la Resolución N° 10/2005 "Por la cual se establece la tolerancia en el horario de llegada al trabajo y se reglamenta el descuento por llegadas tardías y ausencias" no son equivalentes al importe de uno a cinco días de salarios.

### **Descargo de la Institución**

*La Resolución IPA N° 10/2005 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA TOLERANCIA DE LLEGADA AL TRABAJO Y SE REGLAMENTA EL DESCUENTO POR LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS". Dicha disposición establece las sanciones a los funcionarios por las llegadas tardías y ausencias, la aplicación de la multas esta contemplado dentro de uno a cinco días de salarios; sobre la misma se puntualiza*

---

Nuestra visión: Ser un organismo superior de control capaz de lograr una eficiente y transparente gestión pública



Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

*que dicho importe esta contemplado dentro del parámetros establecido en las Ley 1626/00 “De la Función Pública” y esta regulado conforme a la potestad que tiene cada Institución con respecto a establecer reglas en cuanto a horarios u otras circunstancias que darían mejores resultados al funcionamiento interno. (sic)*

### Evaluación del descargo

Verificado los documentos relativos a los funcionarios específicamente a las llegadas tardías en forma reiterada por algunos funcionarios y analizando el alcance de la Resolución IPA N° 10/05, que establece la tolerancia en el horario de llegada al trabajo y reglamenta el descuento por llegadas tardías, en donde resuelve en el artículo 2 “Establecer como base para el cálculo del descuento de las llegadas tardías y ausencias: la remuneración básica mensual dividido veintidós días, divido las horas trabajadas. En caso de que las ausencias injustificadas superen los diez días en el mismo mes, se tomará como base de descuento: la remuneración básica mensual dividido treinta días”

Con respecto a la base para el cálculo por:

- a) llegadas tardías, el IPA establece el descuento por horas sin embargo en las planillas de liquidación de salarios, se pudo visualizar que las multas se calculan por minutos acumulados en llegadas tardías, para una mejor comprensión.

Criterio Utilizado	Base de Cálculo
Res. IPA N° 10/05	Remuneración Básica mensual/22 días /hs. Trabajadas
Planilla de Salarios	Remuneración Básica mensual/22 días/hs. Trabajadas/60minutosxminutos de llegadas tardías acumuladas.

El IPA efectivamente no aplica lo establecido en la resolución.

- b) ausencias injustificadas: el IPA establece el descuento en la resolución citada precedentemente de la siguiente manera:

Días de ausencias	Base de Cálculo	Ejemplo
01 a 10 días	Remuneración Básica mensual/22 días	G. 975.000/22 = G 44.318
Más de 10 días	Remuneración Básica mensual/30 días	G. 975.000/30 = G. 32.500

La resolución citada anteriormente beneficia a los funcionarios que se ausentan con mayor frecuencia, pues la fórmula aplicada para el descuento por ausencias injustificadas por encima de diez días no se ajusta a lo establecido en la Ley N° 1626 “De la Función Pública”, Art. 67 “Serán aplicables a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias: ...c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario”

Y, entre las funciones del presidente la Ley N° 2448/04 “De Artesanía”, Art. 9, dispone en el numeral 1 “Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley, las de otras leyes pertinentes y las resoluciones que dicte”



Con todo lo expuesto, nos ratificamos en la observación.

### Conclusión

La base para el cálculo del descuento de las llegadas tardías y ausencias establecidas por la Resolución N° 10/2005 “Por la cual se establece la tolerancia en el horario de llegada al trabajo y se reglamenta el descuento por llegadas tardías y ausencias”, no es aplicada en la práctica en el IPA; y, específicamente a las ausencias injustificadas superior a los diez días, no siendo equivalente al importe de uno a cinco días de salarios tal como lo dispone la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, Art. 67, inc. c). Al respecto la Ley N° 2448/04 “De Artesanía”, Art. 9°

### Recomendación

El IPA deberá cumplir con lo dispuesto en la Resolución IPA N° 10/05, en lo referente al cálculo de multas por llegadas tardías; y, además ajustar las disposiciones y/o reglamentaciones internas institucionales a lo establecido en las leyes pertinentes, especialmente a la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”

### Observación N° 3. f)

En las planillas de liquidación de sueldos se han observado reiteración o reincidencia en llegadas tardías consideradas faltas leves, por parte de los funcionarios del IPA, que a continuación se detalla:

Mes	Planilla de Asistencia
	Llegadas Tardías
<b>Alcides Martín Oviedo Cáceres</b>	
Febrero	6
Marzo	4
Abril	6
Agosto	4
Setiembre	10
Diciembre	7
<b>Alfredo Díaz Casablanca</b>	
Mayo	4
Setiembre	6
Octubre	6
Diciembre	7
<b>Mario A. Villalba Vera</b>	
Abril	5
Mayo	5
Agosto	8
Setiembre	6
<b>Benjamín Javier Serrano</b>	
Setiembre	12
Octubre	7
Noviembre	13
Diciembre	13
<b>Miguel Ángel Dagogliano S.</b>	



Agosto	8
<b>Mes</b>	<b>Planilla de Asistencia</b>
	<b>Llegadas Tardías</b>
Noviembre	8
Diciembre	8
<b>Denis Maximiliano Ojeda A.</b>	
Agosto	5
Noviembre	6
Diciembre	6
<b>Natalia María Filippini</b>	
Setiembre	4
Noviembre	5
Diciembre	5

A pesar de las faltas señaladas en este ítem han sido promocionados los siguientes funcionarios: Alfredo Díaz Casabianca, Mario A. Villalba Vera, Benjamín Javier Cerrano y Maria Natalia Filippini.

### Descargo de la Institución

*Con relación al presente punto, se aclara que los únicos funcionarios que fueron promocionados son: Natalia Filippini y Benjamín Cerrano, y las multas aplicadas por las llegadas tardías ya fueron cumplidas en su momento.*

*Con respecto a los ascensos de los funcionarios Mario Agustín Villalba Vera y Alfredo Rafael Díaz Casabianca, los mismos corresponden al aumento del segundo semestre del Ejercicio Fiscal 2006, preestablecido en la Ley N 2869/05 Anexo de Personal del Instituto Paraguayo de Artesanía, de fecha 30 de diciembre de 2005.*

### Evaluación del descargo

La institución no remite aclaración con relación a las reiteraciones de llegadas tardías consideradas faltas leves en la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, en el Art. 66 inc. a) y el Art. 68, inc. d) señala que es considerada falta grave la “reiteración o reincidencia en las faltas leves...”. Al respecto, durante el periodo sujeto a control, la presidencia del IPA no ha aplicado lo dispuesto en el Art. 71 de la citada ley, que expresa: “Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que el afectado preste sus servicios, previo sumario administrativo...”

En lo referente a las promociones de los funcionarios Natalia Filippini y Benjamin Cerrano, la Institución auditada confirma lo puntualizado por esta auditoria; por lo tanto no se ha cumplido con lo establecido en la Ley N° 1626/00, en su Art. 69° expresa inc. a) “suspensión a derechos a promoción por el periodo de un año”.

### Conclusión



---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

La presidencia del IPA no ha aplicado lo dispuesto en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", Art. 71 que expresa: *"Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que el afectado preste sus servicios, previo sumario administrativo..."* a los funcionarios que han reincido en llegadas tardías.

El IPA ha promocionado a los funcionarios Natalia Filippini y Benjamín Cerrano, que han incurrido en reiteración o reincidencia en asistencias tardías, consideradas faltas leves en contravención a lo establecido en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", en el Art. 69, inc. a).

### **Recomendación**

El IPA deberá ceñirse estrictamente en las disposiciones legales que regulan las promociones de recursos humanos.

### **Observación N° 4**

En fecha 26/06/2006 se ha hurtado las tarjetas de marcación según denuncia policial N° 1517 y la institución no ha realizado ningún procedimiento a fin de esclarecer lo sucedido.

Por Memorando R/DOC N° 20/2007 de fecha 05/10/2007, el IPA manifiesta que: *"en cuanto al Memorando RRHH N° 097/2006, por el cual informa sobre la desaparición de las fichas de marcación, ésta asesoría consideró que, teniendo en cuenta las circunstancias, no pudo procederse a la instrucción de un sumario administrativo a fin de aclarar lo ocurrido."*

*...Esto, en razón de que no se permite la instrucción de sumarios innominados, en virtud de las disposiciones de la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en concordancia con el Decreto N° 17881/02 y el Código Civil que establecen como requisito la identificación de supuestos autores, puesto que los sumarios administrativos son bilaterales y nominados"*

### **Descargo de la Institución**

*Al respecto, se aclara que la Asesoría Jurídica de la Institución ha considerado las circunstancias del caso, no se ha efectuado la instrucción del Sumario Administrativo correspondiente, en razón de que no se permite la instrucción de Sumario Administrativo Innominados, en virtud de las disposiciones de la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en concordancia con el Decreto N 17.881/02 y el Código Civil, que establecen como requisito la identificación de los supuestos autores, puesto que los Sumarios Administrativos son bilaterales y nominados.(sic)*

*Teniendo en cuenta lo considerado por la Asesoría Jurídica y en base a la denuncia policial realizada, la institución se encuentra a resultas de las investigaciones de los órganos competentes.*



### **Evaluación del descargo**

Lo remitido en el descargo confirma que la institución no ha realizado ningún procedimiento a fin de esclarecer lo sucedido.

Al respecto, el Decreto 17.881/02 "Por la cual reglamenta el Capítulo XI del Sumario Administrativo "De la Ley 1626/2000 De la Función Pública, expresa en el Art. 7 "Las denuncias por faltas cometidas por funcionarios y contratados, deberán estar dirigidas por escrito, a la autoridad máxima del organismo, en forma clara y precisa, detalladamente cuanto sigue: "...b) *Los nombres de los supuestos autores si fueren conocidos, y las dependencias donde presten servicios...*"

Durante el trabajo de campo por Memorando CGR N° 12/2007, se solicitó que la institución auditada remita "el procedimiento realizado por el IPA con respecto al hurto de las tarjetas de marcación de los funcionarios durante el periodo sujeto a control", en contestación mencionan el Decreto 17.881/02, no así las investigaciones de los órganos competentes como se señala en el descargo. Por lo que nos ratificamos.

### **Conclusión**

Se han hurtado las tarjetas de marcación en fecha 26/06/2006, y la institución no ha realizado ningún procedimiento a fin de esclarecer lo sucedido.

### **Recomendación**

El IPA deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", Capítulo XI - Del Sumario Administrativo, en concordancia con el Decreto N 17.881/2002.

### **Observación N° 5**

La funcionaria Estela Margarita Caballero no ha asistido a la Institución desde mayo hasta diciembre del 2006.

El equipo auditor ha verificado las Planillas de Sueldos de los meses de mayo a diciembre, observándose que la misma continuaba percibiendo su pago en concepto de sueldos, con el descuento correspondiente, e inclusive fue promocionada en el mes de julio.

### **Descargo de la Institución**

*La promoción señalada por los Auditores con relación a la funcionaria Estela Margarita Caballero, se refiere al aumento preestablecido en la Ley 2869/05 y que corresponde al segundo semestre del 2006.*



*Dicha funcionaria ha permanecido en la planilla de sueldos, hasta que se dictara sentencia en el sumario administrativo abierto para el caso. Instrucción dispuesta en fecha 16 de agosto de 2006 y, cuya sentencia, fue en fecha 12 de febrero de 2007, con lo cual la funcionaria Estela Margarita Caballero fue destituida del Instituto Paraguayo de Artesanía (IPA).*

### **Evaluación del descargo**

El IPA confirma que la funcionaria no ha asistido a su lugar de trabajo desde el 02 de mayo al 31 de diciembre de 2006 y que ha seguido percibiendo remuneración salarial; la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, es muy clara en lo relativo a las faltas leves y graves.

En el Art. 68 “Serán faltas graves las siguientes: inc. a) ausencias injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre”, inc. b) “abandono del cargo”, el Art. 69 dispone cuanto sigue: “Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias: inc. b) suspensión en el cargo sin goce de sueldos de hasta treinta días” La Ley N° 213/1993 “Que establece en el Código del Trabajo”, en el Art. 66 Queda prohibido a los trabajadores, inc. a) faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del empleador”

También, la mencionada ley en el Art. 73 estipula que “Sumario administrativo es el procedimiento establecido para la investigación de un hecho tipificado como falta grave en el Capítulo X de la presente ley”

Sin embargo han transcurrido tres meses y medio para que el IPA en fecha 16/08/2006 ordenará la instrucción de Sumario Administrativo a la citada funcionaria. Por todo lo expuesto nos ratificamos.

### **Conclusión**

La funcionaria Estela Margarita Caballero no ha asistido a la Institución a partir de mayo a diciembre del 2006 y continuaba percibiendo su pago en concepto de sueldos, con el descuento correspondiente, en contravención a lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, Art. 69, inc. b).

### **Recomendación**

El IPA deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”. Art. 69.

### **Verificaciones in situ**

#### **▪ Artesano Roga – Salón de Exposición**

La verificación in situ realizada en local del salón de exposición fue con el fin de verificar los procedimientos implementados en el área de recursos humanos, pudiéndose visualizar que:



### **Observación N° 6. a)**

No existe modalidad unificada en el registro de marcación de entrada y salida de los funcionarios, lo realizan por medio de Planillas de Asistencia y por Tarjeta de marcación por reloj.

#### **Descargo de la institución**

##### **Modo de registro de la asistencia de los funcionarios asignados a Artesano Roga**

*Todos los funcionarios asignados en Artesano Roga registran su asistencia por medio de tarjetas de marcación. Solo en las fecha 1, 2, 3, 5 y 6 de octubre de 2007 se ha firmado Planilla de Asistencia por problemas mecánicos del reloj de control, según se ha informado por Memorando RR.HH.A.R. N° 003 – RES. N° 157/2007, de fecha 08 de octubre de 2007.*

#### **Evaluación del Descargo**

Con respecto a la Resolución N° 008 del 11/01/2005 se exonera de la marcación en el reloj marcador a funcionarios, entre ellos, a la Sra. Sady Ruth Andraschko, sin embargo ella efectivamente tiene registrada su asistencia por dicho mecanismo, lo cual confirma que no existe un control y procedimiento unificado al respecto.

Por lo tanto, la declaración de la institución auditada en el descargo no se ajusta a lo constatado en el trabajo de campo. Por lo que nos ratificamos.

#### **Conclusión**

No existe modalidad unificada en el registro de marcación de entrada y salida de los funcionarios, lo realizan por medio de Planillas de Asistencia y por Tarjeta de marcación por reloj.

### **Observación N° 6. b)**

Registran las salidas de los funcionarios en un cuaderno que no reúne formalismo mínimo, tampoco se visualiza la firma del superior inmediato autorizando las mismas.

#### **Descargo de la institución**

##### **Cuaderno de registro mencionado en el informe**

*El cuaderno a que se hace mención en el informe no es utilizado por la institución como documento válido, siendo su utilización, a una situación ocasional e imprevista.*



*El documento utilizado para las salidas de la institución son las Boletas de Comisionamientos.*

### **Evaluación del descargo**

Por Acta N° 12 de fecha 08/10/2007, se consultó sobre “el mecanismo de registración de entrada y salida de los funcionarios”, en contestación se señaló que para los Comisionamiento se utiliza el “*cuaderno Interno y Boleta de Comisionamiento, elaborado en fecha posterior al trabajo*”

La fotocopia autenticada del citado cuaderno (01/10/2006 hasta el 08/10/2006) proveído en su oportunidad durante el trabajo de campo se pudo constatar que no es de uso ocasional, pues en ella se registran las salidas y regresos de los funcionarios en horario habitual. Por lo que nos ratificamos.

### **Conclusión**

Las salidas de los funcionarios del salón de exposición Artesano Roga registran sus salidas de la sede en horario habitual en un cuaderno que no reúne formalismo mínimo, tampoco se visualiza la firma del superior inmediato autorizando las mismas.

### **Observación N° 6. c)**

La Boleta de Comisionamiento es procesada posteriormente a la realización de la comisión.

### **Descargo de la institución**

#### **Presentación posterior de las boletas de comisionamientos**

*En el local de Artesano Roga funcionan las siguientes dependencias:*

#### **Capacitaciones**

*Jefe: Zulma Elizabeth Zaracho de Estigarribia*

#### **Eventos**

*Jefe: Mario Agustín Villalba Vera*

#### **Ferías**

*Jefe: Sady Ruth Andraschko Unzain*

*Estas oficinas dependen orgánicamente de la Dirección Técnica, que actualmente esta sin un Director asignado, por lo tanto pasan a depender directamente de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Artesanal, cuya oficina funciona en la Sede Central del IPA. Los responsables que se mencionan más arriba, deben*



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

*realizar actividades que son solicitados por la Directora General de Promoción y Desarrollo Artesanal, debiendo ser autorizados por esta telefónicamente para salir del local y trasladarse posteriormente hasta la Sede Central para obtener la firma en sus Boletas de Comisionamiento.*

*Las Boletas de Comisionamientos de los funcionarios auxiliares y/o instructores dependientes de los departamentos de Capacitación, Eventos y Ferias, son procesadas posteriormente o en el momento de los comisionamientos.*

### **Evaluación del descargo**

El descargo de la institución confirma lo observado, por lo que nos ratificamos.

### **Conclusión**

La Boleta de Comisionamiento de los funcionarios designados en el salón de exposición Artesano Roga, es procesada posteriormente a la realización de la comisión.

### **Recomendación**

La máxima autoridad deberá reglamentar los procedimientos relacionados a los comisionamiento.

#### **▪ Filial de Luque**

El equipo auditor se desplazó hasta la Filial de Luque en fecha 08/10/2007, sito en el local de la Asociación de Joyeros de Luque, sito en la casa de la calle Alberdi 38 c/ Gral. Aquino, a las 13:00 hasta las 13:15 con el objeto de verificar los procedimientos implementados en el área de recursos humanos.

Dicho trabajo no pudo realizarse debido a que el local se encontraba cerrado y tampoco se encontraba la funcionaria Carla Leticia Ferraro Miranda, asignada en dicha filial como Secretaria.

### **Descargo de la Institución**

#### **Asistencia de la funcionaria Carla Leticia Ferraro Miranda**

*La funcionaria Carla Leticia Ferraro Miranda, Secretaria de la Filial de Luque, en fecha 08/10/2007 ha presentado certificado de reposo médico por (48) cuarenta y ocho horas.*

### **Evaluación del descargo**

Como se ha señalado en la observación, el local de la sede de la Filial de Luque se encontraba cerrada, y la justificación se debe según el descargo a que la Secretaria



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

Carla L. Ferraro, se encontraba enferma, con diagnóstico médico de “gastroenteritis” del galeno Dr. Carlos María Rivarola Franco, Cardiólogo, debiendo guardar reposo por el término de 48 horas, por lo que se colige que no ha asistido a la institución los días 08 y 09 de octubre.

Considerando la Ley N° 2448/2004 del IPA, indica entre otros que el objetivo principal del Instituto, fomentar la concertación de esfuerzos, recursos y voluntades entre el gobierno, las gobernaciones los municipios, los sectores sociales y privadas, los productores y organismos internacionales para facilitar el desarrollo de la artesanía nacional

Además, en la publicidad de la institución por medio del boletín indica *“En estas filiales se dictan cursos y jornadas de capacitación y formación. Además son centros de exposición permanente de los productos artesanales de la zona”*

En base a lo expuesto anteriormente, se constata que la citada filial no abrió sus puertas al público las citadas fechas por la ausencia de una funcionaria. Por lo que nos ratificamos.

### **Conclusión**

La filial de Luque ha permanecido cerrado en las fechas 08 y 09 de octubre de 2007.

### **Recomendación**

La institución deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de que no vuelva a ocurrir lo observado, considerando la publicidad por medio de boletines y la vidriera virtual en la página web de la institución [www.artesania.gov.py](http://www.artesania.gov.py) a la fecha de elaboración de este informe final. Ver Anexo

#### **▪ Filial de Itauguá**

En el local de la Municipalidad de la ciudad de Itauguá funcionaba la filial de IPA, sito en la Ruta Mcal. Estigarribia N° 881 c/ Gral. Marcial Samaniego, en fecha 08/10/2007, señala la Sra. Antolina Aguilera, encargada del Taller Artesanal de la Asociación de Tejedoras de Ñanduti, que la citada filial fue clausurada, y que la jefa de filial fue trasladada al local de exposición Artesano Roga.

Además, las artesanas Teonila León de Villamayor, Casilda Ríos de Godoy, declaran que a la fecha las artesanas de la zona no cuentan con ningún apoyo del Instituto Paraguayo de Artesanía.

Sin embargo, por Resolución N° 004/2007, se asignan a los funcionarios del IPA sus categorías y áreas en donde prestarán servicios, en la misma se asigna a la Sra. Eusebia León de Yegros como Jefa de Filial e Instructora Textil, a pesar de



encontrarse clausurado la filial en el ejercicio fiscal 2007, según verificación in situ del equipo auditor.

### **Descargo de la Institución**

*El local de la filial de Itauguá se encuentra actualmente sin funcionar por problemas de infraestructura, la misma es insegura y precaria y la responsable de la misma esta comisionada a realizar labores en Artesano Roga, hasta tanto sean solucionados dichos inconvenientes.*

### **Evaluación del descargo**

Considerados los documentos arrojados durante el trabajo de campo, detallados a continuación, se desprende que la filial del IPA se encontraba funcionando.

- La Resolución N° 005 de fecha 02/01/2006 *“Por la cual se confirma a los funcionarios del IPA como responsables en áreas determinadas de la Institución”*, en el Art. 1 se nombra como Jefa de la Filial e Instructora de Itaugua a la Sra. Eusebia León de Yegros, dependiente de la Dirección de Promoción y Desarrollo Artesanal.
- La Resolución N° 004 de fecha 15/01/2007 *“Por la cual se asigna a los funcionarios del IPA sus categorías y áreas en donde prestarán servicios”*, en el Art. 1 se nombra como Jefa de la Filial e Instructora de Itaugua a la Sra. Eusebia León de Yegros, dependiente de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Artesanal.
- En el boletín de publicidad se visualiza entre las Filiales del IPA la Filial Artesanal de Itauguá, sito en la Ruta II Mcal. Estigarribia c/ Rodríguez de Francia.

Y, según declaraciones en el descargo, la filial de Itauguá se encuentra actualmente sin funcionar, pero no remiten soporte documental (resoluciones del IPA) al respecto. Por todo lo expuesto nos ratificamos.

### **Conclusión**

El local de la filial de Itauguá se encuentra actualmente sin funcionar y el IPA no ha emitido resolución al respecto.

### **Recomendación**

El IPA deberá tomar las medidas correspondiente a fin de subsanar la situación señalada con respecto a la Filial de Itauguá; a fin de que la Sra. Eusebia León de Yegros, pueda cumplir con las responsabilidades para lo cual fue asignada como Jefa de Filial; cumplir con lo publicado en el boletín del IPA, *“En estas Filiales se dictan cursos y jornadas de capacitación y formación. Además son centros de*



**exposición permanente de los productos artesanales de la Zona”** y con lo expuesto en la vidriera virtual de la página web de la institución [www.artesania.gov.py](http://www.artesania.gov.py) en la cual se indica como filial habilitada la de Itauguá, a la fecha de elaboración de este informe final. Ver Anexo

### 3.1. 2.Sub grupo 230 - Pasajes y Viáticos

#### Observación N° 7

El Instituto Paraguayo de Artesanía – IPA ejecutó durante el periodo auditado un monto de **G. 322.956.280.-** (guaraníes trescientos veintidós millones novecientos cincuenta y seis mil doscientos ochenta), de los cuales **G. 250.641.157** (guaraníes doscientos cincuenta millones seiscientos cuarenta y un mil ciento cincuenta y siete) corresponde al rubro pasajes y viáticos. En el siguiente cuadro se detallan los viáticos que han superado los 40 (cuarenta) jornales **G. 1.876.600** (guaraníes un millón ochocientos setenta y seis mil seiscientos).

Beneficiario	Comisión	Monto G.
Sady Andrasko - Técnico I	Expo Norte - Concepción 30/08 al 05/09	1.970.430
Rildo Riveros - Comisionado	21, 22 y 23/02 Pedro Juan Caballero. 27 y 28/02 Buenos Aires - Argentina	3.213.440
Casilda Avalos - Presidenta	7 al 29/05/05 Comunidad Europea	58.461.160
Sheila Notario - Directora	Foz de Iguazu - Brasil 7 al 9/02/06	3.166.620
Casilda Avalos - Presidenta	Proyecto Ñandeva 13 y 14 de junio Foz de Iguazu - Brasil y los días 19 al 24 de junio Curitiba Brasil	6.304.800
Sheila Notario - Directora	Proyecto Ñandeva 13 y 14 de junio Foz de Iguazu - Brasil	2.022.080
Casilda Avalos - Presidenta	Curitiba - Brasil 22 al 24/06/07	9.965.000
Casilda Avalos - Presidenta	Miami 28 al 31/07, Washington 1 al 3/08, Nueva York 4 al 6/08	15.000.000
Casilda Avalos - Presidenta	Curitiba - Brasil 22 al 24/06/06	283.810
Reinaldo G. Ayerí M – Comisionado	Asunción 27/01, 24/02, 31/03, 28/04, 26/05, 30/06 y 26/07	1.970.430
Casilda Avalos - Presidenta	Tenerife - España 29/08 al 7/09/06	14.715.000
Sheila Notario - Directora	Tenerife - España 29/08 al 7/09/06	6.790.700



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

Beneficiario	Comisión	Monto G.
Casilda Avalos - Presidenta	Buenos Aires - Argentina 15 al 19/10	8.634.900
Casilda Avalos - Presidenta	Milán - Italia 30/11 al 10/12/06	14.170.000
Casilda Avalos - Presidenta	Milán - Italia 30/11 al 10/12/06	5.000.000
Casilda Avalos - Presidenta	Milán - Italia 30/11 al 10/12/06	7.009.200
<b>Total</b>		<b>158.677.570</b>

El Instituto Paraguayo de Artesanía no ha remitido dentro del plazo previsto en la ley a la Contraloría General de la República las Planillas de Registro Mensual de Viáticos y las rendiciones de cuentas de viáticos con los documentos de respaldo.

Por lo expuesto en el párrafo anterior se constata el no cumplimiento a la Ley N° 2597/05 "Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública", Art. 8 que expresa: *"La Contraloría General de la República establece por disposición general los modelos de formularios y los procedimientos para el mejor control. También mantiene actualizado un registro, de acceso libre y gratuito para el público, detallado por entidad, comisión, beneficiarios. A este efecto los administradores de cada entidad deben remitir a la Contraloría General de la Republica los informes mensuales necesarios, los que deben ser proveídos dentro de los siguientes quince días del mes siguiente"*.

A ese efecto la Contraloría General de la República emitió la Resolución CGR N° 418 del 4 de noviembre del 2005 que expresa en su Art. 2° *"Disponer que el formulario de Rendición de Cuentas de viáticos y la Planilla de Registro, con el informe pertinente, sean remitidos a la Contraloría General de la República, por las entidades sujetas a su control, en forma impresa y en formato electrónico, sin enmiendas ni tachaduras, debiendo acompañarse en todos los casos, las fotocopias autenticadas de los comprobantes legales de los gastos efectuados de conformidad a lo dispuesto en el Art. 1° de la Ley N° 2686/05"*.

Al respecto la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" indica en su Art. 83.- Infracciones. inc. e) *"no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y"*

### **Descargo de la Institución**

*Se adjunta Nota/Pcia./N° 500/06 de presentación a la Contraloría General de la República sobre Planilla de Registro Mensual de Viáticos y las Rendición de Cuentas de viáticos, con sus respectivas documentaciones sustentatorias periodo 2006, en cumplimiento a disposiciones vigentes.*

### **Evaluación del descargo**

Evaluado los documentos remitidos por la nota de referencia se verifica que el IPA ha remitido las rendiciones fuera del plazo establecido en la Ley N° 2597/2005 *"Que regula el otorgamiento de viáticos en la administración pública"*, que en el Art. 8 expresa: *"...A este efecto los administradores de cada entidad deben remitir a la*



*Contraloría General de la República los informes mensuales necesarios, los que deben ser proveídos dentro de los siguientes quince días del mes siguiente.”*

En el siguiente cuadro se detallan las rendiciones remitidas en fecha 09/01/2007 a este Organismo Superior de Control correspondiente al Ejercicio Fiscal 2006.

Viático correspondiente al mes de	Funcionarios Beneficiarios	Monto G.
Febrero	8	9.454.752
Marzo	6	63.061.160
Abril	11	11.039.140
Mayo	4	2.100.000
Junio	3	10.008.160
Julio	3	30.189.315
Agosto	10	31.000.140
Septiembre	5	11.818.840
Octubre	3	4.081.605
Noviembre	4	29.697.825
Diciembre	3	3.190.220
<b>Total</b>		<b>205.641.157</b>

### Conclusión

El Instituto Paraguayo de Artesanía no ha remitido a la Contraloría General de la República las Planillas de Registro Mensual de Viáticos y las rendiciones de cuentas de viáticos con la documentación respaldatoria correspondiente dentro del plazo establecido en la Ley N° 2597/05 “*Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública*”, Art. 8, la Resolución CGR N° 418/05 y la Ley N° 1535/99 “*De Administración Financiera del Estado*” incurriendo en infracción prevista en el Art. 83 inc. e) de la misma ley.

### Recomendación

Los responsables de la administración deberán arbitrar los mecanismos para que las Planillas de Registro Mensual y las rendiciones de cuentas de Viáticos sean remitidas a la Contraloría General de la República con la documentación respaldatoria, dentro del plazo previsto en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 2597/05 “*Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública*”, Art. 8.

#### 3.1.3. Sub grupo 360 – Combustible y Lubricantes

El Instituto Paraguayo de Artesanía – IPA ejecuto durante el periodo auditado un monto de **G. 36.009.136** (guaraníes treinta y seis millones nueve mil ciento treinta y seis).



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

Se ha verificado el soporte documental obrante en los legajos de gastos que consistieron en: STR, Comprobante de Pago, Factura, Recibo de Dinero, retenciones y su correspondiente utilización, entre otros, de lo que surge lo siguiente:

Se ha verificado la utilización del combustible adquirido por la institución, visualizándose las siguientes situaciones:

#### **Observación N° 8. a)**

No existe procedimiento interno aprobado ni planillas sobre la distribución y utilización de Combustibles por vehículo y comisión.

#### **Descargo de la Institución**

*La Institución cuenta con un procedimiento interno sobre la distribución y utilización de combustible, el cual fue remitido al Equipo de Auditores según Memo R/DOC/CGR/N° 12/2007.*

#### **Evaluación del descargo**

La contestación remitida en el descargo con respecto al procedimiento remitido en su oportunidad no se ajusta a lo manifestado por la Directora de Administración y Finanzas.

Por Acta N° 02 de fecha 20/09/2007, la citada funcionaria a la pregunta 14 “*Existen planillas de entrega o recepción de los cupos de combustible a los chóferes*”, la directora general de administración y finanzas ha respondido que NO y a la pregunta 15 “*El procedimiento interno sobre distribución y combustible de la Dirección de Administración y Finanzas del IPA está aprobado por la máxima autoridad*” en contestación se ha respondido que “No esta aprobado por la máxima autoridad”. Por lo señalado en el párrafo anterior nos ratificamos en la observación.

#### **Conclusión**

No existe procedimiento interno aprobado, tampoco planillas sobre la distribución y utilización de combustibles.

#### **Recomendación**

El IPA deberá aprobar el procedimiento interno sobre la distribución y utilización de combustibles y establecer modelo de formularios de solicitud.

#### **Observación N° 8. b)**

En las “*Ordenes de Compra*” no se han llenado los datos relativos al Coche, Chapa, Km, firma del chofer, entre otros.



### Descargo de la Institución

*Las Órdenes de Compra emitidas por las Estaciones de servicios donde se han realizado la carga de combustible, son de uso interno de las mismas y por cuestiones ajenas a la institución, esos datos no fueron llenados en su debido momento.*

### Evaluación del descargo

La contestación remitida por la institución confirma lo observado, por los que nos ratificamos.

### Conclusión

En las "Órdenes de Compra" no se han llenado los datos relativos al Coche, Chapa, Km, firma del chofer.

### Recomendación

El IPA deberá arbitrar los medios a fin de que los datos de las "Órdenes de Compra de Combustible" estén debidamente llenados en su debido momento.

### Observación N° 8. c)

En las Órdenes de Trabajo, se visualiza el consumo estimado por cada cien kilómetros del vehículo utilizado. Al cotejar el kilometraje recorrido con el consumo efectivo de enero a noviembre de dos vehículos se ha comprobado una diferencia de más en el uso de combustible de **1.445,1 litros** (mil cuatrocientos cuarenta y cinco con uno) equivalente a **G. 5.780.400** (guaraníes cinco millones setecientos ochenta mil cuatrocientos), en el siguiente cuadro se detalla:

Vehículo	Estimación Lts. x 100 Km.	Km. recorrido	1. Litros Utilizado	2. Lts. s/ Auditoria	3 = 1- 2 Diferencia
Chevrolet Tracker	15	24.871	4.697,5	3.730	967,5
Chevrolet Corsa	10	18.754	1.875,0	2.353	477,6
<b>Total</b>			<b>6.572,5</b>	<b>6.083</b>	<b>1.445,1</b>

### Descargo de la Institución

*El consumo por cada cien Kilómetro es un estimativo que se toma de cada vehiculo que no garantiza el consumo exacto, ya que esto puede variar con algún desperfecto que pueda afectar el buen funcionamiento del vehiculo y esto pueda ocasionar mayor consumo de combustible y las circunstancias mismo del terreno por donde se transita puede afectar en el consumo y en el uso de Aire Acondicionado y otros factores ya sea climáticos y otros.*

*Además los vehículos de la Institución han realizado viajes a la región occidental del país (chaco paraguayo), en el marco del programa del gobierno nacional "ja*



*hapo'o la mboriahu" en la ciudad de Puerto Casado y alrededores, donde las condiciones viales son anormales y exige en demasía el desempeño de los vehículos, lo que ocasiona un mayor consumo de combustible.*

### **Evaluación del descargo**

El equipo auditor ha considerado los factores señalados por la institución auditada en el descargo.

Con relación a los vehículos señalados en el cuadro anterior, en el periodo de tiempo considerado (soportando diferentes climas) los trayectos han sido: ciudades del interior como ser Limpio, Luque, Atyrá, Aregua, Altos, Yataytý, Itauguá, San Bernardino, San Lorenzo, Yaguaron, Pirayú, Carepegua, Ita, Tobati, Valenzuela, ciudades aledañas a Asunción, la gran Asunción.

Lo señalado en el último párrafo del descargo, de los vehículos que se desplazaron al chaco paraguayo y a la ciudad de Puerto Casado no fueron realizados en los vehículos descriptos en esta observación. Además, en los libros (cuaderno) "Registro de Órdenes de Trabajo", no se ha visualizan desperfectos mecánicos que pudieran afectar el buen funcionamiento y por ende aumentar en demasía el consumo estimativo.

La Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"; Art. 61 Auditorias Internas Institucionales, expresa: *"La Auditoria 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 auditoria 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 satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados".*

Asimismo el Art. 83- Infracciones. Constituyen infracciones conforme a lo dispuesto en el artículo anterior: inc. e) *"...no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y..."*

Por todo lo expuesto nos ratificamos en la observación.

### **Conclusión**

En las Órdenes de Trabajo se ha comprobado una diferencia de más en el uso del combustible, de los vehículos Chevrolet Tracker y Corsa, de **1.445,1 litros** (mil cuatrocientos cuarenta y cinco con uno) equivalente a **G. 5.780.400** (guaraníes cinco millones setecientos ochenta mil cuatrocientos).



### Recomendación

El IPA deberá arbitrar los mecanismos de control de la utilización del uso de combustible tal como La Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”; Art. 61 Auditorías Internas Institucionales.

#### 3.1.4. Verificación de los vehículos

A fin de verificar el cumplimiento de la Ley N° 704/95 “Que crea el Registro de Automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos”, la Resolución CGR N° 119/95 “Por la cual se dispone el Modelo de Orden de Trabajo de todos los automotores del Sector Público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos” y la Resolución CGR N° 339/2002 “Por la cual se modifica el artículo 4° de la Resolución CGR N° 119 del 15 de marzo de 1996”, se procedió a realizar la inspección ocular de los vehículos pertenecientes al Instituto Paraguayo de Artesanía, de cual surgen cuanto sigue:

#### Observación N° 9

Durante el Ejercicio Fiscal 2006 el IPA ha contado con tres vehículos que se detallan en el siguiente cuadro.

Marca	Modelo	Año	No se visualiza
Mitsubishi	L-200 Camioneta	1993	<ul style="list-style-type: none"><li>El recuadro pintado de 1000cm<sup>2</sup></li><li>El número asignado por la oficina respectiva</li></ul>
Chevrolet	Corsa Classic	2005	<ul style="list-style-type: none"><li>El recuadro pintado de 1000cm<sup>2</sup></li><li>La leyenda de “OFICIAL”</li><li>El número asignado por la oficina respectiva</li><li>La tarjeta de identificación no está adherida al parabrisas del automóvil.</li></ul>
Chevrolet	Tracker Camioneta	2005	<ul style="list-style-type: none"><li>El recuadro pintado de 1000cm<sup>2</sup></li><li>Nombre de la Institución</li><li>La leyenda de “USO OFICIAL EXCLUSIVO”</li><li>Número de Registro</li><li>Número asignado por la oficina respectiva</li><li>La tarjeta de identificación no está adherida al parabrisas del automóvil</li></ul>

#### Descargo de la Institución

*Con relación a los Vehículos Mitsubishi L 200 y Chevrolet Corsa los mismos cumplen con las dimensiones señaladas en la Ley N° 704/95 de 1000 cm<sup>2</sup>, dentro del cual se encuentra la leyenda correspondiente y con respecto al número asignado a los vehículos de la Institución no cuenta, pero se procederá a dar cumplimiento a la misma. El vehículo Chevrolet Corsa Classic cuenta con la Identificación, pero la Ley N° 704 no expresa que este adherida al parabrisas del vehículo.*

*La camioneta Chevrolet Tracker se encuentra asignada a la Máxima Autoridad de la Institución la cual cuenta con rango de Ministra del Poder Ejecutivo (por la*



*asignación presupuestaria en marcada dentro de Nivel A – Conducción Política), por lo cual se ha considerado que el vehículo esta exonerado del cumplimiento del artículo 3 de la Ley N° 704/05.*

### **Evaluación del descargo**

El descargo remitido por la institución confirma la observación en lo referente a la camioneta Mitsubishi L200 y al Chevrolet Corsa, no cumpliendo con lo exigido por la Ley N° 704/95 “Que crea el registro de automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos”, señala en el Art. 5 *“Cada vehículo del Sector Público llevará pintado en parte visible dentro de un recuadro no menor de 1000 cms2., el nombre de la repartición pública o ente descentralizado a que se encuentra asignado, la leyenda USO OFICIAL EXCLUSIVO, el número de registro y el número asignado por la oficina respectiva, en su caso”*

Asimismo, los datos observados en el cuadro con respecto a la camioneta Chevrolet Tracker utilizada por la presidenta, que según el descargo se encuentra exonerados, la Ley N° 704/95 “Que crea el registro de automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos”, señala en el Art. 7 cuanto sigue: *“...Quedan eximidos de las exigencias establecidas en el Art. 5 de la presente Ley los vehículos oficiales asignados a los Presidentes y Vice Presidentes de los Poderes del Estado, Senadores, Diputados, Ministros de la Corte Suprema de Justicia y Ministro del Poder Ejecutivo”*

Como se podrá observar el cargo de Presidente del IPA no se encuentra en lo señalado en el Art. 7 de la ley pertinente. Por lo que nos ratificamos.

### **Conclusión**

La Mitsubishi L-200, la Chevrolet Corsa y el Chevrolet Tracker no reúnen los requisitos exigidos por la Ley N° 704/95 “Que crea el registro de automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos”, Art. 5 y 7.

### **Recomendación**

La presidenta del IPA deberá dar cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 704/95 “Que crea el registro de automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos”, Art. 5 y 7.Art.

### **Observación N° 10**

De la verificación de las Órdenes de trabajo y Registro de órdenes de trabajo se constata cuanto sigue:

- a) Las Órdenes de Trabajo correspondiente al primer semestre del Ejercicio Fiscal 2006 no se ha confeccionado en triplicado, tampoco contaba con los números pre-impresos correlativamente a partir del 000.001.



- b) En las Órdenes de Trabajo no se detallan los trabajos a realizar, tampoco la nómina de los funcionarios que viajan además del conductor.
- c) No existe un funcionario o encargado del registro de entrada y salida de los vehículos de la institución.
- d) No existe un registro de permanencia de los vehículos dentro del predio de la institución al final de cada comisionamiento.
- e) Los libros (cuadernos) "Registro de Ordenes de Trabajo" de los vehículos del IPA no están rubricados en todos sus folios por la presidenta del IPA. Tampoco se especifican la "misión a cumplir" y "duración"

### **Descargo de la Institución**

*Con relación a los puntos observados, se procederá a tomar las medidas correctivas para el cumplimiento de los mismos.*

### **Evaluación del descargo**

La contestación remitida confirma lo observado, no cumpliéndose lo establecido la Resolución CGR N° 119/96 "Por la que se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos" resuelve aprobar el Modelo de Formulario y los requisitos que deben llenar las Órdenes de Trabajo, en el Art. 2° *Los talonarios de Ordenes de Trabajo, deben estar confeccionados en triplicado y deben contener, inc. d) "...Detalle de los trabajos a realizar, en el se incluirá la nómina de los funcionarios que viajan además del Conductor...", inc. e) "...el Duplicado deberá ser entregado al encargado del estacionamiento quien archivará en forma correlativa los mismos".*

Y, su modificatoria por Resolución CGR N° 339/2002 " Por la cual se modifica el Artículo 4° de la Resolución CGR N° 119 del 15 de marzo de 1996, quedando redactado como sigue: *"Cada Automotor del Sector Público, debe contar en todo momento, de un Libro foliado y rubricado por el Titular o Responsable de la Institución Correspondiente, denominado "Registro de Ordenes de Trabajo", en el deberá contar en cuanto menos con los siguientes datos: Fecha, N° de Orden de Trabajo, Misión a Cumplir, Destino, Duración, Km. de Salida y Km. de Llegada, Kms. Recorridos..."*

### **Conclusión**

Las Órdenes de trabajo y los Registros de Órdenes de trabajo no se ajustan a lo dispuesto por la Resolución CGR N° 119/96 *"Por la que se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción, y de la*



*correspondiente autorización para la conducción de los mismos”, Art. 2º, inc. d), e) y su modificatoria por Resolución CGR Nº 339/2002.*

### **Recomendación**

El IPA deberá cumplir con lo dispuesto por la Resolución CGR Nº 119/96 *“Por la que se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos”* resuelve aprobar el Modelo de Formulario y los requisitos que deben llenar las Órdenes de Trabajo; y su modificatoria por Resolución CGR Nº 339/2002.

### **3.1.5. Objeto de Gasto 842 Aportes a Entidades e instituciones sin fines de lucro**

El Instituto Paraguayo de Artesanía – IPA ejecuto durante el periodo auditado un monto de **G. 1.000.000** (Guaraníes un millón).

Se ha verificado los documentos obrantes en el legajo de rendición de gasto, como ser solicitud de transferencias de recursos, comprobante de pago, recibo de dinero, factura de crédito y el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

### **Observación Nº 11**

Se ha transferido a la Asociación Paraguaya de Presupuesto Públicos (APAP) de G. 1.000.000 (guaraníes un millón), de la cual no se ha visualizado la Planilla de Rendición de cuenta exigida.

### **Descargo de la Institución**

*Con relación a lo transferido a la Asociación Paraguaya de Presupuesto Público (APAPP) el importe de G. 1.000.000 (guaraníes un millón), cuenta con la Planilla de Rendición de Cuentas, remitida a nuestra Institución según Nota/APAPP Nº 175/2006 de fecha 20 de abril de 2006. Remitido al Equipo de Auditores según Memo R/DOC/CGR/Nº 04/2007.*

### **Evaluación del descargo**

Atendiendo lo remitido en el descargo; el mismo no se ajusta a lo requerido, y por ende no se da cumplimiento a la Ley Nº 2869 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2006”, dispone en el Art. 7º que: *“...Las personas jurídicas, asociaciones, entidades, instituciones nacionales y asociaciones sin fines de lucro, con fines de bien social, que reciban, administren o inviertan fondos públicos en concepto de transferencias recibidas de los organismos y entidades del Estado, podrán destinar los fondos hasta el diez por ciento (10 %) a gastos administrativos y el saldo a gastos inherentes a los fines u objetivos para los cuales fueron creadas, y presentar rendiciones de cuenta hasta sesenta días después del desembolso por los gastos realizados a las unidades de administración de finanzas o a los responsables de la administración de la institución aportante.*



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

*Las entidades sin fines de lucro, que reciban aportes del Estado por intermedio de una institución estatal, no podrán hacerlo a través de otra de carácter público para el mismo fin". Por lo cual nos ratificamos.*

### **Conclusión**

La Asociación Paraguaya de Presupuesto Públicos (APAP) no ha remitido la rendición de cuenta por la transferencia de G. 1.000.000 (guaraníes un millón), exigida, por la tal como lo dispone la Ley N° 2869 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio Fiscal 2006", Art. 7.

### **Recomendación**

Arbitrar los mecanismos a fin de que las transferencias a entidades sin fines de lucro presenten sus rendiciones de cuentas de conformidad a lo establecido en la Ley.



## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES

Las conclusiones del presente informe son resultantes del análisis de los documentos proveídos por el Instituto Paraguayo de Artesanía, cuya ejecución y formalización son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes, conforme se detallan a continuación:

1. La evaluación del Control Interno apoyado en el manejo y verificación del Cuestionario por Componentes COSO presenta una calificación de *Riesgo Alto* en los componentes de Valoración de Riesgos y Tesorería; calificación de *Riesgo Medio* en los componentes de Ambiente de Control, Actividades de Control, Monitoreo, Información y Comunicación; presentando deficiencias debido a la falta de Instrumentos, mecanismos y técnicas de control aprobados por la máxima autoridad.

La deficiencia detallada se debe al incumplimiento de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado en la primera parte del Art. 60.

2. El IPA ha recaudado sólo el **6,39 %** (seis por ciento con treinta y nueve) del ingreso devengado, **G. 36.722.091** (guaraníes treinta y seis millones setecientos veinte y dos mil noventa y uno) de un total presupuestado de **G. 574.542.324** (guaraníes quinientos setenta y cuatro millones quinientos cuarenta y dos mil trescientos veinte y cuatro), no ajustándose a lo señalado en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, Art. 13.
3. El IPA ha pagado gastos con FF 30 – Recursos Propios por G. **G. 47.604.470** (guaraníes cuarenta y siete millones seiscientos cuatro mil cuatrocientos setenta) y lo recaudado efectivamente en el ejercicio fiscal 2006 asciende a **G. 40.394.150** (guaraníes cuarenta millones trescientos noventa y cuatro mil ciento cincuenta) existiendo un déficit presupuestario de **G. 7.210.320** (guaraníes siete millones doscientos diez mil trescientos veinte), no ajustándose a lo establecido en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, Art. 6 Principios presupuestarios, inc. e), Art. 9° - Criterios, inc. c), Art. 82° - Responsabilidad de las autoridades y funcionarios, incurriendo en infracción prevista en el Art. 83°, inc. c).

Además, el saldo anterior anterior de **G. 8.306.911** (guaraníes ocho millones trescientos seis mil novecientos once) no fue presupuestado para su utilización durante el periodo auditado, no ajustándose a lo establecido en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, en el Art. 6, inc. a)

4. La presidencia del IPA no ha implementado durante el periodo sujeto a control el Reglamento Interno relativo al área de recursos humanos, tal como establece la Ley N° 2448/04 “De Artesanía”, Art. 9, numeral 6.
5. No existe criterio unificado en la marcación de entrada y salida de los funcionarios que prestan servicios en la sede central del IPA.



Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

6. La base para el cálculo del descuento de las llegadas tardías y ausencias establecidas por la Resolución N° 10/2005 “Por la cual se establece la tolerancia en el horario de llegada al trabajo y se reglamenta el descuento por llegadas tardías y ausencias”, no es aplicada en el IPA; y, específicamente a las ausencias injustificadas superior a los diez días, no siendo equivalente al importe de uno a cinco días de salarios tal como lo dispone la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, Art. 67, inc. c). Al respecto la Ley N° 2448/04 “De Artesanía”, Art. 9°
7. Las autoridades del IPA no han aplicado lo dispuesto en la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, Art. 71 que expresa: “*Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que el afectado preste sus servicios, previo sumario administrativo...*” a los funcionarios que han reincidido en asistencias tardías.
8. El Instituto Paraguayo de Artesanía no ha remitido a la Contraloría General de la República las Planillas de Registro Mensual de Viáticos y las rendiciones de cuentas de viáticos con la documentación respaldatoria correspondiente dentro del plazo establecido en la Ley N° 2597/05 “*Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública*”, Art. 8, la Resolución CGR N° 418/05 y la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” incurriendo en la infracción prevista en el Art. 83 inc. e) de la misma ley.
9. No existe procedimiento interno aprobado, ni planillas referentes a la distribución y utilización de combustibles.
10. En las Órdenes de Trabajo se ha comprobado una diferencia de más en el uso del combustible, de los vehículos Chevrolet Tracker y Corsa, de **1.445,1 litros** (mil cuatrocientos cuarenta y cinco con uno), equivalente a G. **5.780.400** (guaraníes cinco millones setecientos ochenta mil cuatrocientos).
11. Los vehículos del IPA no reúnen los requisitos exigidos por la Ley N° 704/95 “Que crea el registro de automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos”, Art. 5 y 7.
12. En las Órdenes de Trabajo no se detallan los trabajos a realizar, tampoco la nómina de funcionarios que viajan, además del conductor.

Los libros (cuadernos) “Registro de Órdenes de Trabajo” de los vehículos del IPA no están rubricados en todos sus folios por la presidenta del IPA. Tampoco se especifican la “*misión a cumplir*” y “*duración*”.

No ajustándose a lo dispuesto por la Resolución CGR N° 119/96 “Por la que se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos”, Art. 2°, incs. d), e) y su modificatoria por Resolución CGR N° 339/2002.

13. La Asociación Paraguaya de Presupuesto Públicos (APAP) no ha remitido la rendición de cuenta por la transferencia de G. 1.000.000 (guaraníes un millón), tal como lo



**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

---

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión  
dispone la Ley N° 2869 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación, para el  
Ejercicio Fiscal 2006”, Art. 7.



## CAPITULO V

### RECOMENDACIONES

En base a las observaciones señaladas los responsables de la administración del Instituto Paraguayo de Artesanía deberán:

1. Diseñar, establecer, adoptar y mantener actualizado mecanismos de Control Interno en todas las áreas a fin de agilizar las actividades en forma eficiente, efectiva y económica para alcanzar los objetivos establecidos por la Institución.
2. Realizar el estudio pertinente para la elaboración del Anteproyecto a fin de que las estimaciones de percepción de ingresos se ajusten a la realidad.
3. Los gastos financiados con recursos propios deberán ajustarse a lo estipulado en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", Art. 6 Principios presupuestarios, inc. e).
4. Implementar el Reglamento Interno relativo al área de recursos humanos.
5. Unificar y reglamentar el criterio de marcación de ingreso y salida de los funcionarios.
6. Cumplir con lo dispuesto en la Resolución IPA N° 10/05, en lo referente al cálculo de multas por llegadas tardías; y, además ajustar las disposiciones y/o reglamentaciones internas institucionales a lo establecido en las leyes pertinentes, especialmente a la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"
7. Reglamentar los procedimientos relacionados a los comisionamientos.
8. Arbitrar los mecanismos para que las Planillas de Registro Mensual y las rendiciones de cuentas de Viáticos sean remitidas a la Contraloría General de la República con la documentación respaldatoria, dentro del plazo previsto en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 2597/05 "*Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública*", Art. 8.
9. Aprobar el procedimiento interno sobre la distribución y utilización de combustibles, tal como establece la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"; Art. 61 Auditorias Internas Institucionales.
10. Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 704/95 "Que crea el registro de automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos", Arts. 5 y 7.
11. Cumplir con lo dispuesto por la Resolución CGR N° 119/96 "Por la que se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos"



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

resuelve aprobar el Modelo de Formulario y los requisitos que deben llenar las Órdenes de Trabajo; y su modificatoria por Resolución CGR N° 339/2002.

12. Arbitrar los mecanismos a fin de que las transferencias a entidades sin fines de lucro presenten sus rendiciones de cuentas, de conformidad a lo establecido en la Ley.

Es nuestro informe.-

Asunción, 26 de diciembre de 2007.

**Sr. Fabio Báez**  
Auditor

**Lic. Rolando Amarilla**  
Auditor

**Lic. Efigenia Balbuena**  
Auditora

**Econ. Liz Torres Laconich**  
Jefa de Equipo

**Lic. Fidel Notario**  
Supervisor

**Lic. Benita Jara Cañiza**  
Coordinadora



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

---

## ANEXO – FILIALES DE LUQUE E ITAUGUÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANIA "Impulsando la Artesanía Nacional"

VIDRIERA VIRTUAL

Alfarería Carpintería Bordados

Indígena Nanduti Orfebrería

Cueros Herrería Sombreros

Inicio Presidencia Acerca del IPA Noticias Curso de Encaje Ju Informe Ejecución Presupuestaria Resoluciones Contrataciones

Geografía Clasificación Vidriera Virtual Historias Servicios Ferias

Presidencia de la República

Ministerio de Relaciones Exteriores

Ministerio de Industria y Comercio

Internet

Inicio Windows Live Me... Correo Yahoo! - ... Gmail - Recibidos - ... Instituto Para... INFORME SEMAN... Documento1 - Mic... 11:09 a.m.

Nuestra visión: Ser un organismo superior de control capaz de lograr una eficiente y transparente gestión pública



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

Nuestra visión: Ser un organismo superior de control capaz de lograr una eficiente y transparente gestión pública



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

Nuestra visión: Ser un organismo superior de control capaz de lograr una eficiente y transparente gestión pública



## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Origen del Examen.....	1
1.2. Naturaleza y objetivos del examen .....	1
1.3. Alcance del examen.....	1
1.4. Antecedentes y base legal de la entidad.....	2
<b>Disposiciones Legales:.....</b>	<b>2</b>
1.5. Comunicación de Observaciones.....	3
<b>II. DESARROLLO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
2.1. Contenido.....	3
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
1.1 Sistema de Evaluación.....	4
1.2 Calificación y análisis de los componentes evaluados en la fase de ejecución.....	5
<b>Conclusión.....</b>	<b>8</b>
<b>Recomendación.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>10</b>
<b>INGRESOS.....</b>	<b>10</b>
2.1. Transferencias del Tesoro Nacional.....	10
2.2. Recursos Propios .....	10
<b>Observación N° 1.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>13</b>
<b>EGRESOS.....</b>	<b>13</b>
3.1. Ejecución Presupuestaria de Gastos .....	13
<b>Observación N° 2.....</b>	<b>13</b>
<b>Observación N° 4 .....</b>	<b>28</b>
<b>Observación N° 5.....</b>	<b>29</b>
<b>Verificaciones in situ.....</b>	<b>30</b>



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra misión: Ejercer el control de los recursos y del patrimonio del estado mediante una eficiente y transparente gestión

<b>Observación N° 7.....</b>	<b>36</b>
<b>Observación N° 8. a).....</b>	<b>39</b>
<b>Observación N° 9.....</b>	<b>42</b>
<b>Observación N° 10.....</b>	<b>43</b>
<b>Observación N° 11.....</b>	<b>45</b>
<b>RECOMENDACIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b><u>ARBITRAR LOS MECANISMOS A FIN DE QUE LAS TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO PRESENTEN SUS RENDICIONES DE CUENTAS DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY.....</u></b>	<b>46</b>
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>47</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>50</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>50</b>