



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

*Dirección General de Control de la Administración
Descentralizada*

INFORME FINAL

EXAMEN PRESUPUESTAL

EJERCICIO FISCAL 2010

DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL

« DIBEN »

Resolución CGR N° 841/10

Año 2011

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





ÍNDICE GENERAL

EXAMEN PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL (DIBEN) EJERCICIO FISCAL 2010

CONTENIDO		PAGINA
DICTAMEN		5 – 6
CAPITULO I		PAGINA
INTRODUCCIÓN		
1.	ORIGEN DE LA AUDITORIA	7
2.	ANTECEDENTES	7
3.	OBJETIVOS DEL EXAMEN PRESUPUESTAL	7
3.1.	OBJETIVO GENERAL	7
3.2.	OBJETIVO ESPECIFICO	7 – 8
4.	ALCANCE	8
5.	MARCO LEGAL	8 – 9
6.	LIMITACIONES	10
7.	AUTORIDADES	10 – 11
8.	GLOSARIO	11
9.	COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES Y RECEPCIÓN DEL DESCARGO	11
10.	DESARROLLO DEL EXAMEN	11 – 12

CAPITULO II		PAGINA
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL		
1.	INTRODUCCIÓN	13
2.	FACULTADES DE LA INSTITUCIÓN	13
3.	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	13
4.	BASE FILOSÓFICA	14
4.1.	MISIÓN	14
4.2.	VISIÓN	14
5.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	14 – 15

CAPITULO III		PAGINA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EJERCICIO FISCAL 2010		
1.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	16
1.1.	INGRESOS CORRIENTES	16
1.2.	INGRESOS DE CAPITAL	16 – 17
2.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	17
2.1.	GASTOS CORRIENTES	17
2.1.1.	SERVICIOS PERSONALES	18
2.1.2.	SERVICIOS NO PERSONALES	18 – 19
2.1.3.	BIENES DE CONSUMO E INSUMOS	19
2.1.4.	TRANSFERENCIAS	20
2.1.4.1.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	20 – 22
2.1.4.2.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO	22
2.2.	GASTOS DE CAPITAL	22
2.2.1.	INVERSIÓN FÍSICA	22



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

CAPITULO IV		PAGINA
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		
OBS.N° 1	LA DIBEN NO CONTÓ CON MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2010.	23 – 27
OBS.N° 2	FALTA DE CONTROL DOCUMENTAL A LA ASISTENCIA DE DIRECTORES.	27 – 32
OBS.N° 3	LA DIBEN OTORGÓ VALES DE COMBUSTIBLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010 POR G. 185.750.000 (GUARANÍES CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL), A AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS SUPERIORES DE LA ENTIDAD, PARA USO EN VEHÍCULOS PARTICULARES.	32 – 38
OBS.N° 4	EN LA CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31/12/10 FIGURAN COMO PENDIENTES, PARTIDAS DE ANTIGUA DATA (2007-2008) POR UN TOTAL DE G. 4.880.000 (GURANÍES CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL).	38 – 41
OBS.N° 5	LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE ACCIÓN SOCIAL INCUMPLIERON CON EL "PROCEDIMIENTO UNIFICADO", Y LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA NO VERIFICÓ QUE DICHS DEPARTAMENTOS SE AJUSTEN AL PROCEDIMIENTO.	41 – 47
OBS.N° 6	LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL SIGUIÓ UTILIZANDO EN EL EJERCICIO FISCAL 2010, LA "FICHA SOCIAL DIVISIÓN DE APOYO – RUBRO 270", QUE DEBIÓ SACARSE DE CIRCULACIÓN POR REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA, Y LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA NO DETECTÓ DICHA IRREGULARIDAD.	47 – 51
OBS.N° 7	LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DUPLICÓ COMPROMISOS DE PAGO AL ELABORAR CONTRATOS CON BENEFICIARIOS DEL RUBRO 846, Y LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL NO REALIZÓ EL MONITOREO CORRESPONDIENTE.	51 – 57
OBS.N° 8	LOS CONTRATOS EJECUTADOS POR LA DIBEN EN EL RUBRO 145 HONORARIOS PROFESIONALES, NO SE AJUSTARON A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN CGR N° 653/08.	57 – 61
OBS.N° 9	CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES SIN NUMERACIÓN.	62 – 65
OBS.N° 10	DEFICIENCIA EN EL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE LA EMISIÓN DE CONTRATOS CON LOS BENEFICIARIOS.	65 – 68
OBS.N° 11	LA DIBEN NO IMPLEMENTÓ EL PROTOCOLO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL, INCUMPLIENDO ASÍ EL PROCEDIMIENTO UNIFICADO.	68 – 71
OBS.N° 12	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL REALIZÓ UNA DEFICIENTE VERIFICACIÓN EN LA INTEGRIDAD DE DOCUMENTOS ORIGINALES, ANTES DE REMITIR PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.	71 – 75
OBS.N° 13	DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL PROCESAMIENTO DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS.	75 – 80
OBS.N° 14	LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD PROCESÓ ÓRDENES DE PAGO, SIN QUE LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL LEGAJOS SE HALLEN DEBIDAMENTE FIRMADOS.	80 – 83
OBS.N° 15	MECANISMO DEFICIENTE DE SEGURIDAD EN EL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE EROGACIONES CORRESPONDIENTES AL RUBRO 100 SERVICIOS PERSONALES.	83 – 85
OBS.N° 16	DEFICIENTE CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SOBRE LAS FIRMAS DE ORDENADORES DE GASTOS EN DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL LEGAJOS DEL RUBRO 846.	85 – 87
OBS.N° 17	FALTA DE FIRMAS DE LOS ORDENADORES DE GASTOS EN LOS CONTRATOS CON BENEFICIARIOS DEL PROYECTO "APOYO A HOGARES DE NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE CALLE."	88 – 90
OBS.N° 18	EN ALGUNAS CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA DIBEN NO SE EVIDENCIÓ EL "INFORME DE ALMACENES Y/O SUMINISTROS SOBRE LA NECESIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES", CONFORME LO ESTABLECE LA RESOLUCIÓN CGR N° 653/08.	90 – 97
OBS.N° 19	LISTADOS DE NECESIDADES QUE SIRVIERON COMO BASE EN LA ELABORACIÓN DEL PAC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010,	97 – 101

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax:(595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

CAPITULO IV		PAGINA
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		
	FUERON PRESENTADOS EN FORMA INCOMPLETA, POR ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA DIBEN.	
OBS.Nº 20	LEGAJOS INCOMPLETOS DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS Y PERMANENTES.	101 – 106
OBS.Nº 21	DEBILIDAD EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REFERENTE A LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE AUSENCIA DE FUNCIONARIOS.	106 – 109
OBS.Nº 22	PERMISOS DE SALIDA DE FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN SIN LA FIRMA DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	109 – 113
OBS.Nº 23	DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE HORARIO PARA FUNCIONARIOS QUE SOLICITAN PERMISOS.	113 – 117
OBS.Nº 24	LA DIBEN OTORGÓ BECAS A SUS FUNCIONARIOS SIN COMUNICAR AL CONSEJO NACIONAL DE BECAS.	117 – 122
OBS.Nº 25	REPOSOS MÉDICOS SIN LA VISACIÓN POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DETERMINADAS EN LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIBEN, Nº 04/757/09 Y Nº 05/762/10.	122 – 125
OBS.Nº 26	EN LA REGLAMENTACIÓN OFICIAL DE LA DIBEN “PROCEDIMIENTO UNIFICADO” NO SE ESTABLECIÓ UN SISTEMA DE CONTROL MEDIANTE VISITAS DE TÉCNICOS SOCIALES, TANTO PARA EL OTORGAMIENTO COMO AL SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA ENTREGA DE APORTES IMPUTADOS EN EL RUBRO OBJETO DEL GASTO: 270 SERVICIO SOCIAL.	126 – 129
OBS.Nº 27	DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010 LOS CONTROLES PREVIOS AL OTORGAMIENTO DE LA AYUDA SOCIAL DE LA DIBEN EN EL OBJETO DE GASTO 846 ERAN INSUFICIENTES.	129 – 133
OBS.Nº 28	FALTA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS POR LOS RECURRENTES Y/O BENEFICIARIOS CON LAS INFORMACIONES EMANADAS POR LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.	133 – 138
OBS.Nº 29	LA DIBEN NO REMITIÓ TELEGRAMAS COLACIONADOS A BENEFICIARIOS QUE NO PRESENTARON RENDICIÓN DE CUENTAS, INCUMPLIENDO ASÍ EL PROCEDIMIENTO UNIFICADO.	138 – 144

CAPITULO V		PAGINA
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
1.	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP.	145 – 146
2.	RESULTADO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.	146 – 149
3.	RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL – (SIRI).	149 – 153

CAPITULO VI		PAGINA
RESUMEN EJECUTIVO, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN FINAL		
1.	RESUMEN EJECUTIVO	154 – 158
2.	CONCLUSIÓN GENERAL	159 – 160
3.	RECOMENDACIÓN FINAL	160 – 161

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".



DICTAMEN DEL EXAMEN PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL (DIBEN)

Señora

Miriam Elizabeth Simón de Ritter, Directora General y Presidenta del Consejo de Administración
Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN)

La Contraloría General de la República, con fundamento en las facultades y responsabilidades conferidas en los artículos 281 y 283 de la Constitución Nacional, concordantes con el artículo 9 inciso "k" de la Ley N° 276/94 "*Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República*", los artículos 65 y 69 de la Ley 1535/99 "*De Administración Financiera del Estado*", la Ley N° 3964/10 "*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2010*" y su decreto reglamentario N° 3866/10, practicó el Examen a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN), correspondiente al ejercicio fiscal 2010, por Res. CGR N° 841/10. La auditoría comprendió el examen de la información de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, y la comprobación de que las operaciones administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales.

Es responsabilidad de la Administración el contenido de la información suministrada por la Entidad y analizada por la Contraloría General de la República (CGR). La responsabilidad de la CGR consiste en producir una opinión sobre la razonabilidad de los Informes de Ejecución de Ingresos y Gastos así como un pronunciamiento sobre el acatamiento de las disposiciones legales y la calidad y eficiencia de los Controles Internos.

El Informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales que, una vez detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, deben ser corregidos por la Administración a fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Organización y, por consiguiente, a la eficiente y efectiva producción y/o prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía, fin último del control.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría prescritos por la Contraloría General de la República, compatibles con las de general aceptación; por lo tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y las opiniones expresadas en el informe. El control incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan las cifras y presentación de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de control interno.

El trabajo de esta auditoría estuvo sujeto a la demora en la provisión de documentos, las constantes prórrogas solicitadas por parte de la institución auditada y las reiteraciones realizadas por el equipo auditor, han ocasionado dificultades para la agilización de las tareas y el examen de los mismos por parte del equipo de auditores y por ende, el atraso en la culminación de la misma.

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Las limitaciones al alcance son las que surgen de los atrasos e imperfecciones en la información suministrada por la institución auditada y en consecuencia, nuestro trabajo no incluye una revisión integral de todas las operaciones, por tanto, el presente informe no se puede considerar como una exposición de todas las eventuales deficiencias o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.

En nuestra opinión, excepto por las observaciones detalladas en el Informe Final adjunto, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del Ejercicio fiscal 2010, presenta razonablemente la situación presupuestal de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN), al 31 de diciembre de 2010, en todos sus aspectos de importancia, y los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha.

Asunción, agosto de 2011

C.P. Lourdes E. Servín Doldán
Jefa de Equipo

Lic. Ana Maria K. de Cazal
Supervisora

Lic. Isabel Emi Moriya de Amarilla
Directora General
Dirección General de Control de la Administración Descentralizada



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".



DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL (DIBEN) EXAMEN PRESUPUESTAL EJERCICIO FISCAL 2010

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1. ORIGEN DE LA AUDITORÍA

La Contraloría General de la República en el marco de las responsabilidades que le confiere la Constitución Nacional en el artículo 283 y de las funciones de control asignadas en la Ley Nº 276/94 *"Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República"*, ha dispuesto por Resolución CGR Nº 841 del 1 de Octubre de 2010, *"Por la cual se dispone la realización de un Examen Presupuestal y Auditoría de Gestión a la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN), de enero a diciembre de 2010"*.

2. ANTECEDENTES

Por el Plan General de Auditorías elaborado por la Dirección General de Control de la Administración Descentralizada, entre los objetivos propuestos, señala el de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información contenida en los Estados Presupuestarios de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN), los resultados de las operaciones, verificar la correcta utilización de dichos recursos, el cumplimiento efectivo de las normativas legales que la autoricen, así como el control de los documentos que respalden dichas operaciones; todo esto a los efectos de precautelar y proteger el patrimonio del Estado, finalidad primordial ejercida conforme a las facultades constitucionales y legales que le son reconocidas a la Contraloría General de la República.

El presente examen servirá como sustento del Informe y Dictamen de la Contraloría General de la República, sobre el Informe Financiero del Ministerio de Hacienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2010.

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN PRESUPUESTAL

3.1. OBJETIVO GENERAL

Obtener evidencia suficiente y competente que sirva de base para emitir una opinión sobre la legalidad y razonabilidad de los saldos de los rubros de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del ejercicio fiscal 2010.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener evidencia válida, suficiente, competente y pertinente que sirva de base para la emisión del Dictamen sobre la Ejecución Presupuestaria de la DIBEN correspondiente al ejercicio fiscal 2010.
- Verificar que los montos previstos en cada Objeto del Gasto, seleccionado por muestra según su materialidad, hayan sido asignados, liquidados y abonados conforme a las disponibilidades de créditos presupuestarios y las disposiciones emitidas por la Ley Nº 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"*, la Ley Nº 3964/2010 *"Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2010"* y sus respectivas normas reglamentarias.

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

- Verificar el proceso de Ejecución de Ingresos (devengado y recaudado) y analizar la relación porcentual entre lo estimado y lo recaudado.
- Contribuir al mejoramiento continuo del organismo auditado, exigiendo la presentación de planes de mejoramiento y monitorear el mismo.
- Informar a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía los resultados de la auditoria.

4. ALCANCE

El presente examen consiste en la revisión analítica de los comprobantes que respaldan el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN) correspondiente al ejercicio fiscal 2010, a fin de concluir sobre la razonabilidad y legalidad de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, en base a las muestras seleccionadas y las evidencias obtenidas. El contenido de la información suministrada al equipo auditor, es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la DIBEN, intervinientes en la ejecución y formalización de las operaciones examinadas.

El control incluirá asimismo, pruebas sustantivas sobre la efectiva recepción de los bienes y servicios adquiridos, así como el cotejo de las evidencias y documentos que soportan la gestión presupuestaria de la entidad auditada y que las operaciones registradas se realicen conforme a las disposiciones legales que rigen la Administración Financiera del Estado Paraguayo y la Ley del Presupuesto General de la Nación (PGN) que afecta al periodo sujeto de control por la Contraloría General de la República.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- Ley N° 276/94 *"Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República"*
- Ley N° 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"*.
- Decreto N° 8127/00 *"Que reglamenta la implementación de la Ley N° 1535/99" De Administración Financiera del Estado"*.
- Ley N° 3964/10 *"Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2010"*.
- Decreto N° 3866/10 *"Por el cual se reglamenta la Ley N° 3694/10, que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2010"*
- Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas"* y su Decreto Reglamentario N° 21909/03.
- Ley N° 3439 del 31/12/2007 *"Que modifica la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional De Contrataciones Públicas"* y su Decreto reglamentario.
- Ley N° 125/91 *"Nuevo Régimen Tributario"*, y Ley N° 2421/04 *"De Reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal"*
- Ley N° 2597/05 *"Que regula el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública"*
- Ley N° 2686/05 *"Que modifica los Artículos 1°, 7° y 9° de la Ley N° 2597/05"*

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

- Decreto Nº 7264/06 *"Por el cual se reglamenta la Ley Nº 2597 del 20 de Junio de 2005, "Que regula el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública" modificada y ampliada por la Ley Nº 2686 del 13 de Setiembre de 2005"*
- Decreto Nº 962/08 *"Por el cual se establece las Disposiciones Legales y Administrativas que Reglamentan la Implementación de la Ley 1535/99, "De Administración Financiera del Estado" y el Funcionamiento Del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)"*
- Resolución C.G.R. Nº 418/05 *"Por la cual se aprueba el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos y la Planilla de Registro Mensual de Viáticos, en el Marco de las Leyes Nos. 2597/05 y 2686/05"*
- Ley Nº 1626/00 *"De la Función Pública"*.
- Resolución C.G.R. Nº 425/08 *"Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP. Como marco para el Control, Fiscalización y Evaluación de los Sistemas de Control Interno de las Entidades sujetas a la Supervisión de la Contraloría General de la Republica"*
- Resoluciones reglamentarias de carácter general emitidas por la Contraloría General de la República.
- Resolución CGR Nº 1196/08 *"Por la cual se aprueba y adopta el Manual de Auditoría Gubernamental, denominado TESAREKO, para la Contraloría General de la República"*.
- Normas de Auditoría de la Intosai y Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- Otras Leyes, Decretos y Reglamentaciones referentes al trabajo.
- Convenios y Acuerdos interinstitucionales suscritos.
- Resoluciones Internas Institucionales.
- Decreto Ley Nº 10/89 *"Por el cual se crea LA DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL"*
- Ley Nº 19/89 *"Que aprueba, con modificaciones, el Decreto-Ley Nº 10 del 18 de abril de 1989, por el cual se crea LA DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL"*.
- Decreto Ley Nº 21/92 *"Por el cual se modifica, deroga parcialmente y se amplía la Ley Nº 19, del 14 de noviembre de 1989, que crea LA DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL"*.
- Ley Nº 59/92 *"Que aprueba, con modificaciones el Decreto-Ley Nº 21, de fecha 12 de marzo de 1992, "Por el cual se modifica, deroga parcialmente y se amplía la Ley Nº 19, del 14 de noviembre de 1989, que crea LA DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL. y se establece su Carta Orgánica."*
- Ley Nº 2199/2003 *"Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo" (Artículo 9º).*

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas Nº 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





6. LIMITACIONES

La demora en la provisión de documentos, las constantes prórrogas solicitadas por parte de la institución auditada y las diversas reiteraciones realizadas por el equipo auditor, han ocasionado dificultades para la agilización de las tareas y el análisis de los documentos por parte del equipo de auditores y por ende, el atraso en la culminación del presente Examen Presupuestal.

Las limitaciones al alcance son las que surgen de los atrasos e imperfecciones en la información suministrada por la Institución auditada y en consecuencia, nuestro trabajo no incluye una revisión integral de todas las operaciones, por tanto, el presente informe no se puede considerar como una exposición de todas las eventuales deficiencias o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.

7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD AUDITADA

La Dirección de Beneficencia y Ayuda Social - DIBEN es ejercida en el periodo lectivo 2009-2012, por el Consejo Directivo; la Presidenta y cuatro Miembros Titulares.

Nombre y Apellido	Cargo	Nombrados por Decreto N°	Período en el cargo	
			Desde	Hasta
Sra. Miriam Elizabeth Simón de Ritter	Presidenta y Directora General	1973/09	06/05/09	La fecha
Dr. Gerardo Gómez Morales	Miembro Titular	749/08	05/11/08	La fecha
Dra. Irene Capurro de Brioschi	Miembro Titular	391/08	02/10/08	La fecha
Dr. Roberto C. Melgarejo P.	Miembro Titular	1676/09	18/03/09	La fecha
Abog. Nilda Velázquez de Cao	Miembro Titular	A.I. N° 715	01/12/09	25/08/10
Dr. Alfredo Ratti J.	Miembro Titular	A.I. N° 950	26/08/10	La fecha

A continuación se detallan los funcionarios que ocuparon cargos de confianza durante el ejercicio fiscal 2010:

Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Sandra Elina García Avila	Secretaria General	Secretaria General
Diego Marcelo Renna Casco	Director	Asesoría Legal
Maida Ecurra Zárate	Jefe de Unidad	Comunicación Social
Myriam Isabel Vega Leiva	Jefe de Unidad	Seguimiento y Control
Diego Miguel Ortiz Cáceres	Jefe de Unidad	Seguimiento de Expedientes
Daniel Angel Daniel Armele	Director	Administración y Finanzas
María del Carmen Caballero de Fernández	Directora	Recursos Humanos
Gustavo Adolfo de Incola	Director	Auditoria Interna
Gloria Dalila Meaurio Pando	Directora	Acción Social
Atilio Servín Recalde	Jefe de Unidad	Evaluación Médica
Lidia Viviana Moral Báez	Jefe de Departamento	Administración y Finanzas
Miguel Augusto Aponte Burgos	Jefe de Departamento	Financiero
Gustavo Sánchez	Jefe de Departamento al 27/06/10	Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
César Eladio Romero Rojas	Jefe de Departamento a partir del 28/06/10	Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
Eduardo Lorenzo Espínola Duarte	Jefe de Departamento	Informática
María Angélica Ortiz de Cino	Jefe de Departamento	Gestión del Personal
Leidy Daniela Jara	Jefe de Departamento	Auditoria de Gestión
Blanca Lila Aguilera de Cañete	Jefe de Departamento	Auditoria Financiera
Nelson Félix Cantero Arévalos	Jefe de Departamento	Proyectos
Lorena María Zillich Lima	Jefe de Departamento	Servicio Social Individual



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Juana Esmilce Giménez Marecos	Jefe de División	Adquisición y Suministros
Carlos Ramón Toledo Martínez	Jefe de División	Servicios Generales, Transporte y Seguridad
Graciela Gómez Cabral	Jefe de División	Parque Sanitario
Norberto Morínigo Da Rosa	Jefe de División	Tesorería
Cecilio Julián Da Silva Balbuena	Jefe de División	Presupuesto
Ana María Rojas Ríos Careaga	Jefe de División	Contabilidad
Ercilla Haydée Insfrán de Montañez	Jefe de División	Patrimonio
Myrian Elba Monges de Escurra	Jefe de División	Rendición de Cuentas

Fuente: Contestación al Memorandum DGCAD/AGP N° 16/2010.

8. GLOSARIO

CGR	: Contraloría General de la República
DGCAD	: Dirección General de Control de la Administración Descentralizada
DIBEN	: Dirección de Beneficencia y Ayuda Social
MECIP	: Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay
PGN	: Presupuesto General de la Nación
PGA	: Plan General de Auditoría
Dpto.	: Departamento
RRHH	: Recursos Humanos
UOC	: Unidad Operativa de Contrataciones
DAS	: Dirección de Acción Social
DAF	: Dirección de Administración y Finanzas
O.P.	: Órdenes de Pago
Res.	: Resolución
G.	: Guaraníes
I.P.S.	: Instituto de Previsión Social
TMC	: Transferencia Monetaria Condicionada

9. COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES Y RECEPCIÓN DEL DESCARGO

Por Nota CGR N° 3707 del 25 de julio de 2011, fue remitida y recepcionada por la institución auditada la Comunicación de Observaciones, en el marco de la Resolución CGR N° 841/10.

La Dirección General de la DIBEN, presentó en fecha 08 de agosto de 2011 el descargo a las observaciones elaboradas por esta Auditoría, a través de la Nota DG/SG N° 582/2011, ingresada a este Organismo Superior de Control por Expediente CGR N° 10724, foliado del uno (001) al veintiséis (026), con anexos numerados del uno (001) al ciento trece (113).

10. DESARROLLO

El siguiente informe está estructurado de la siguiente manera:





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

CAPÍTULO I	INTRODUCCIÓN 1. ORIGEN DE LA AUDITORIA 2. ANTECEDENTES 3. OBJETIVOS DEL EXAMEN PRESUPUESTAL 3.1. OBJETIVO GENERAL 3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 4. ALCANCE 5. MARCO LEGAL 6. LIMITACIONES 7. AUTORIDADES 8. GLOSARIO 9. COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES Y RECEPCIÓN DEL DESCARGO 10. DESARROLLO
CAPÍTULO II	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL 1. INTRODUCCIÓN 2. FACULTADES DE LA INSTITUCIÓN 3. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 4. BASE FILOSÓFICA 4.1. MISIÓN 4.2. VISIÓN 5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
CAPÍTULO III	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EJERCICIO FISCAL 2010 1. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS 1.1 INGRESOS CORRIENTES 1.2 INGRESOS DE CAPITAL 2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS 2.1. GASTOS CORRIENTES 2.1.1. SERVICIOS PERSONALES 2.1.2. SERVICIOS NO PERSONALES 2.1.3. BIENES DE CONSUMO E INSUMOS 2.1.4. TRANSFERENCIAS 2.1.4.1. TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO 2.1.4.2. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO 2.2. GASTOS DE CAPITAL 2.2.1. INVERSIÓN FÍSICA
CAPÍTULO IV	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
CAPÍTULO V	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 1. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP 2. RESULTADO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 3. RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RIESGO INSTITUCIONAL – (SIRI)
CAPÍTULO VI	RESUMEN EJECUTIVO, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN FINAL 1. RESUMEN EJECUTIVO 2. CONCLUSIÓN GENERAL 3. RECOMENDACIÓN FINAL

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CAPÍTULO II

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Ley N° 10 del 18 de abril de 1989 crea la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN). El 14 de noviembre de 1989, se promulga la Ley N° 19/89, que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 10/89, por el cual se crea la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social, y se establece su Carta Orgánica.

La Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN) es una entidad autárquica con personería jurídica y patrimonio, administración y contabilidad propios, con domicilio en la ciudad de Asunción y competencia en todo el territorio paraguayo, que se regirá por la Ley N° 19/89. Dicha Institución tiene por objeto principal satisfacer las necesidades humanas de los sectores de la población carentes de medios económicos suficientes, a cuyo efecto queda facultada a obtener y administrar bienes y servicios de conformidad con la presente Ley. La Dirección y Administración está a cargo de un Consejo de Administración integrado por cinco (5) miembros.

2. FACULTADES DE LA INSTITUCIÓN

- Elaborar planes y programas de beneficencia, ayuda social y de asistencia en situaciones de emergencia o calamidad públicas;
- Prestar asistencia y asesoramiento para la fundación de nuevas instituciones de beneficencia y ayuda social del Estado y apoyar las ya existentes;
- Construir centros cívicos y complejos polideportivos;
- Prestar asistencia a la niñez, a la vejez y a las personas excepcionales;
- Estimular, fomentar, complementar y subvencionar instituciones y obras de beneficencia privada; y,
- Requerir de las reparticiones especializadas del Estado y de las Municipalidades, información sobre proyectos, construcciones y adquisiciones de obras destinadas al cumplimiento de los fines de la DIBEN.

3. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Constituido por:

- a) El Director General;
- b) 4 (cuatro) Miembros Titulares

Conforme a la Ley N° 2199/03 *“Que dispone la reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo”*, en su artículo N° 5 *“La Dirección y Administración de la DIBEN estará a cargo de un Consejo de Administración integrado por cinco miembros, nombrados por el Poder Ejecutivo, en la siguiente forma:*

- a) un Director General, que desempeñará las funciones de Presidente del Consejo;*
- b) tres miembros titulares de ternas propuestas por partidos políticos con representación legislativa;*
- c) un miembro titular a propuesta de la Conferencia Episcopal Paraguaya...”*



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

4. BASE FILOSÓFICA DE LA INSTITUCIÓN

4.1 Misión

“Apoyar e implementar proyectos y servicios a la población en situación de vulnerabilidad mediante el fortalecimiento de iniciativas comunitarias y de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y la provisión de insumos para medicina de alta complejidad”.

4.2 Visión

“Somos una institución referencial de la responsabilidad solidaria del Estado dirigida a personas y grupos en situación de vulnerabilidad, que apoya e implementa iniciativas y proyectos de desarrollo comunitario y brinda servicios en salud con la provisión de insumos para medicina de alta complejidad”.

5. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

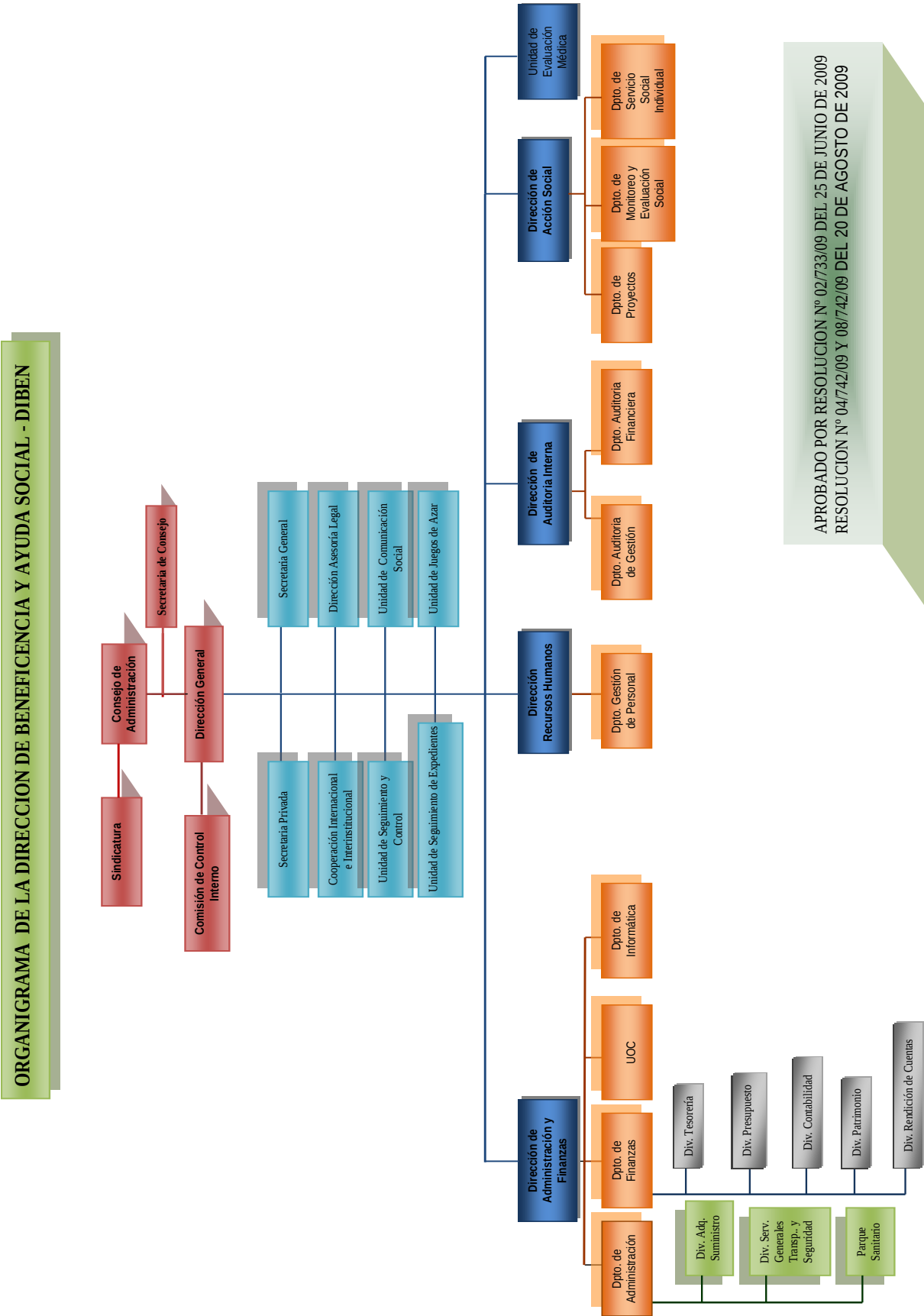
La estructura organizacional vigente durante el ejercicio fiscal 2010 de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN), remitida al equipo auditor por Memorandum 123/2010 del 13 de octubre de 2010, fue aprobada por Resolución Nº 02/733/09 de 25/06/2009 y Nº 04/742/09 y 08/742/09 del 20/08/2009.

El Organigrama de la DIBEN se expone en la siguiente página.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".



Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax:(595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CAPÍTULO III

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EJERCICIO FISCAL 2010

La Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN) inició el ejercicio fiscal 2010 con un presupuesto de G. 20.884.031.626 (Guaraníes veinte mil ochocientos ochenta y cuatro millones treinta y un mil seiscientos veintiséis), aprobado por el Congreso Nacional, mediante la promulgación de la Ley N° 3964/10 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2010”. Dicho presupuesto tuvo un aumento de G. 5.198.750.000 (Guaraníes cinco mil ciento noventa y ocho millones setecientos cincuenta mil), aprobado por Ley N° 4123 del 12 de octubre de 2010 “QUE AMPLÍA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, APROBADO POR LEY N° 3964 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2010, DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL”, quedando el presupuesto general en G. 26.082.781.626 (Guaraníes veintiséis mil ochenta y dos millones setecientos ochenta y un mil seiscientos veintiséis), conformado de la siguiente manera:

1. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

En la Ejecución Presupuestaria de Ingresos de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN), correspondiente al ejercicio fiscal 2010, se observa que el presupuesto total vigente es de G. 26.082.781.626 (Guaraníes veintiséis mil ochenta y dos millones setecientos ochenta y un mil seiscientos veintiséis), de los cuales se ejecutó G. 22.246.789.439 (Guaraníes veintidós mil doscientos cuarenta y seis millones setecientos ochenta y nueve mil cuatrocientos treinta y nueve), que representa el 85,29% de lo presupuestado.

(En Guaraníes)

Cod.	Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	% Ejec.
100	Ingresos Corrientes	20.260.031.626	4.003.742.748	24.263.774.374	21.498.506.099	88,60
200	Ingresos de Capital	624.000.000	1.195.007.252	1.819.007.252	748.283.340	41,14
TOTALES		20.884.031.626	5.198.750.000	26.082.781.626	22.246.789.439	85,29

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

1.1. INGRESOS CORRIENTES

El monto consignado en los rubros presupuestados que conforman los Ingresos Corrientes para el ejercicio fiscal 2010, fue de G. 24.263.774.374 (Guaraníes veinticuatro mil doscientos sesenta y tres millones setecientos setenta y cuatro mil trescientos setenta y cuatro), que al 31/12/10 el monto ejecutado asciende a G. 21.498.506.099 (Guaraníes veintiún mil cuatrocientos noventa y ocho millones quinientos seis mil noventa y nueve), que representa el 88,60 % de lo presupuestado.

(En Guaraníes)

Cod.	Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	% Ejec.
100	Ingresos Corrientes	20.260.031.626	4.003.742.748	24.263.774.374	21.498.506.099	88,60
150	Transferencias Corrientes	20.260.031.626	4.003.742.748	24.263.774.374	21.498.506.099	88,60

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

1.2. INGRESOS DE CAPITAL

Fue presupuestado en los rubros que conforman los Ingresos de Capital para el ejercicio fiscal 2010, la suma de G. 1.819.007.252 (Guaraníes mil ochocientos diecinueve millones siete mil



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

doscientos cincuenta y dos), que al 31/12/10 fue ejecutado por G. 748.283.340 (Guaraníes setecientos cuarenta y ocho millones doscientos ochenta y tres mil trescientos cuarenta), que representa el 41,14 % de lo presupuestado.

(En Guaraníes)

Cod.	Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	% Ejec.
200	Ingresos de Capital	624.000.000	1.195.007.252	1.819.007.252	748.283.340	41,14
220	Transferencias de Capital	624.000.000	1.195.007.252	1.819.007.252	748.283.340	41,14

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

El equipo auditor verificó una muestra de los Ingresos ejecutados, tanto Corrientes como de Capital, y atendiendo que los mismos se hallan constituidos por los fondos asignados en el Presupuesto General de la Nación, además de lo producido de la explotación de: casinos, quinielas, lotería, bingo y otros juegos de azar, derivado de los cánones que se abonaren por la concesión de esos juegos, de la Comisión Nacional de Juegos de Azar (CONAJZAR), que se transfieren como fuente 30 a través del Ministerio de Hacienda, por lo que los documentos de los meses julio, agosto y setiembre correspondientes a los ingresos corrientes, y de agosto y setiembre de los ingresos de capital se hallan dentro de las normativas legales.

2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

En la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN), correspondiente al ejercicio fiscal 2010, se observa que el presupuesto total vigente fue de G. 26.082.781.626 (Guaraníes veintiséis mil ochenta y dos millones setecientos ochenta y un mil seiscientos veintiséis), de los cuales se ejecutó G. 21.218.007.850 (Guaraníes veintiún mil doscientos dieciocho millones siete mil ochocientos cincuenta), que representa el 81,35% de lo presupuestado. Se encuentra conformado de la siguiente manera:

(En Guaraníes)

Cod.	Denominación	Presupuesto inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	% Ejec
Gastos Corrientes		20.260.031.626	4.003.742.748	24.263.774.374	20.519.724.510	84,57
100	Servicios Personales	6.770.149.894	0	6.770.149.894	6.632.711.155	97,97
200	Servicios No Personales	5.431.583.422	1.823.844.865	7.255.428.287	4.474.673.140	61,67
300	Bienes de Consumo e Insumos	642.533.000	-145.873.567	496.659.433	346.758.271	69,82
800	Transferencias	7.394.265.310	2.325.771.450	9.720.036.760	9.046.791.257	93,07
900	Otros Gastos	21.500.000	0	21.500.000	18.790.687	87,40
Gastos de Capital		624.000.000	1.195.007.252	1.819.007.252	698.283.340	38,39
500	Inversión Física	174.000.000	665.007.252	839.007.252	112.540.942	13,41
800	Transferencias	450.000.000	530.000.000	980.000.000	585.742.398	59,77
Total de Gastos		20.884.031.626	5.198.750.000	26.082.781.626	21.218.007.850	81,35

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

2.1. GASTOS CORRIENTES

Fueron presupuestados los Gastos Corrientes para el ejercicio fiscal 2010, por la suma de G. 24.263.774.374 (Guaraníes veinticuatro mil doscientos sesenta y tres millones setecientos setenta y cuatro mil trescientos setenta y cuatro), que al 31/12/10 el monto ejecutado asciende a G. 20.519.724.510 (Guaraníes veinte mil quinientos diecinueve millones setecientos veinticuatro mil quinientos diez), que representa el 84,57 % de lo presupuestado.





2.1.1. SERVICIOS PERSONALES

Los rubros que conforman los Servicios Personales, en el ejercicio fiscal 2010, fueron presupuestados, por la suma total de G. 6.770.149.894 (Guaraníes seis mil setecientos setenta millones ciento cuarenta y nueve mil ochocientos noventa y cuatro), que al 31/12/10 fueron ejecutados por G. 6.632.711.155 (Guaraníes seis mil seiscientos treinta y dos millones setecientos once mil ciento cincuenta y cinco), que representa el 97,97 % de lo presupuestado; tal como se expone en el siguiente cuadro:

(En Guaraníes)

Gru-po	Sub-Grupo	Denominación	Presup. Inicial	Modificacio- nes	Presup. Vigente	Presupuesto Ejecutado	% sobre el Presup. Total	% Ejecuta- do del Pres. Vigente
100		Servicios Personales	6.770.149.894	0	6.770.149.894	6.632.711.155	25,96	97,97
	110	Remuneracion es Básicas	4.043.157.300	0	4.043.157.300	4.014.579.442	15,50	99,29
	120	Remuneracion es Temporales	8.930.182	11.876.250	20.806.432	19.514.358	0,08	93,79
	130	Asignaciones Temporales	2.057.871.992	-55.505.390	2.002.366.602	1.907.337.511	7,68	95,25
	140	Personal Contratado	331.635.720	70.590.000	402.225.720	399.687.167	1,54	99,37
	190	Otros Gastos de Personal	328.554.700	-26.960.860	301.593.840	291.592.677	1,16	96,68

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).

El equipo auditor tomó como muestra para la verificación, algunos de los sub-grupos del rubro 100 Servicios Personales, considerando que el mismo representa el 25,96 % del presupuesto total vigente, como puede observarse en el cuadro precedente.

De la confrontación realizada con los documentos proveídos por la entidad auditada, surgieron algunas consideraciones relacionadas con el sistema de Control Interno, que se exponen en las Observaciones Nos. 02, 08, 09, 15, 20, 21, 22, 23 y 25.

2.1.2. SERVICIOS NO PERSONALES

Fue presupuestado en el rubro 200 Servicios No Personales para el ejercicio fiscal 2010, la suma de G. 7.255.428.287 (Guaraníes siete mil doscientos cincuenta y cinco millones cuatrocientos veintiocho mil doscientos ochenta y siete), que al 31/12/10 fue ejecutado por un total G. 4.474.673.140 (Guaraníes cuatro mil cuatrocientos setenta y cuatro millones seiscientos setenta y tres mil ciento cuarenta), que representa el 61,67 % de lo presupuestado; tal como se expone en el siguiente cuadro:

(En Guaraníes)

Gru-po	Sub-Grupo	Denominación	Presup. inicial	Modificacio- nes	Presup. Vigente	Presupues- to Ejecutado	% sobre el Presup. Total	% Ejecu- tado del Pres. Vigente
200		Servicios No Personales	5.431.583.422	1.823.844.865	7.255.428.287	4.474.673.140	27,82	61,67
	210	Servicios Básicos	138.000.000	0	138.000.000	96.262.122	0,53	69,75
	230	Pasajes y Viáticos	135.200.000	-21.535.013	113.664.987	84.577.585	0,44	74,41
	240	Gastos por Servicios de Aseo, de Mantenimiento y Reparación	172.880.362	95.000.000	267.880.362	72.850.981	1,03	27,19
	260	Servicios Técnicos y Profesionales	160.000.000	66.844.865	226.844.865	46.712.606	0,87	20,59



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Gru-po	Sub-Gru-po	Denominación	Presup.inicial	Modificacio-nes	Presup.Vigente	Presupues-to Ejecutado	% sobre el Presup Total	% Ejecu-tado del Pres. Vigente
	270	Servicio Social	4.575.503.060	1.735.000.000	6.310.503.060	4.052.619.416	24,19	64,22
	280	Otros Servicios en General	150.000.000	38.535.013	188.535.013	121.650.430	0,72	64,52
	290	Servicios de Capacitación y Adiestramiento	100.000.000	-90.000.000	10.000.000	0	0,04	0

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

De la confrontación realizada con los documentos proveídos por la entidad auditada, surgió una consideración relacionada con el sistema de control interno, que se expone en la Observación N° 26.

2.1.3. BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

El rubro 300 – Bienes de Consumo e Insumos fue presupuestado para el ejercicio fiscal 2010 la suma de G. 496.659.433 (Guaraníes cuatrocientos noventa y seis millones seiscientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos treinta y tres), que al 31/12/10 fue ejecutado por un total de G. 346.758.271 (Guaraníes trescientos cuarenta y seis millones setecientos cincuenta y ocho mil doscientos setenta y uno), que representa el 69,82 % de lo presupuestado; tal como se expresa en el siguiente cuadro:

(En Guaraníes)

Gru-po	Sub-Gru-po	Denomina-ción	Presupues-to inicial	Modificaciones	Presupues-to Vigente	Presupues-to Ejecutado	% sobre el Presup. Total	% Ejecuta-do del Pres. Vigente
300		Bienes de Consumo e Insumos	642.533.000	-145.873.567	496.659.433	346.758.271	1,90	69,82
	320	Textiles y vestuario	53.020.000	-53.020.000	0	0	0	0
	330	Productos de Papel, Cartón e Impresos	145.860.000	-114.678.700	31.181.300	16.309.292	0,12	52,30
	340	Bienes de Consumo de Oficinas e Insumos	142.333.000	-63.509.867	78.823.133	67.759.869	0,30	85,96
	350	Productos e Instrumentos Químicos y Medicinales	16.000.000	-12.409.000	3.591.000	161.000	0,01	4,48
	360	Combustibles y Lubricantes	260.000.000	100.000.000	360.000.000	260.000.000	1,38	72,22
	390	Otros Bienes de Consumo	25.320.000	-2.256.000	23.064.000	2.528.110	0,09	10,96

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

De la confrontación realizada con los documentos proveídos por la entidad auditada, surgieron algunas consideraciones relacionadas con el sistema de control interno, las que se exponen en las Observaciones Nos. 03, 18 y 19.





2.1.4. TRANSFERENCIAS

El rubro 800 Transferencias, ha sido presupuestado inicialmente por un total de G. 7.844.265.310 (Guaraníes siete mil ochocientos cuarenta y cuatro millones doscientos sesenta y cinco mil trescientos diez), y durante el ejercicio fiscal 2.010 ha sufrido un incremento de G. 2.855.771.450 (Guaraníes dos mil ochocientos cincuenta y cinco millones setecientos setenta y un mil cuatrocientos cincuenta), cerrando el ejercicio en estudio con un presupuesto vigente de G. 10.700.036.760 (Guaraníes diez mil setecientos millones treinta y seis mil setecientos sesenta).

El monto total ejecutado del rubro 800 Transferencias, fue de G. 9.632.533.655 (Guaraníes nueve mil seiscientos treinta y dos millones quinientos treinta y tres mil seiscientos cincuenta y cinco) que representa el 90,02 % del presupuesto vigente, tal como se expresa en el siguiente cuadro:

(En Guaraníes)

Grupo	Denominación	Presup. Inicial	Modificacio- nes	Presup. Vigente	Presupues- to Ejecutado	% sobre el Presup Total	% Ejec.- tado del Pres. Vigen- te
800	Transferencias	7.844.265.310	2.855.771.450	10.700.036.760	9.632.533.655	41,02	90,02

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

2.1.4.1. TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO

El Sub-Grupo 840 – Transferencias Corrientes al Sector Privado fue presupuestado inicialmente para el ejercicio fiscal 2010, por un total de G. 7.394.265.310 (Guaraníes siete mil trescientos noventa y cuatro millones doscientos sesenta y cinco mil trescientos diez), produciéndose una modificación presupuestaria durante el ejercicio de G. 2.325.771.450 (Guaraníes dos mil trescientos veinticinco millones setecientos setenta y un mil cuatrocientos cincuenta), con lo cual al cierre del ejercicio en cuestión, el saldo vigente fue de G. 9.720.036.760 (Guaraníes nueve mil setecientos veinte millones treinta y seis mil setecientos sesenta), del que fue ejecutado por G. 9.046.791.257 (Guaraníes nueve mil cuarenta y seis millones setecientos noventa y un mil doscientos cincuenta y siete), que representa el 93,07 % de lo presupuestado; tal como se expresa en el siguiente cuadro:

(En Guaraníes)

Gru- po	Sub- Gru- po	Denominación	Presup. Inicial	Modificacio- nes	Presup. Vigente	Presupues- to Ejecutado	% sobre el Presup. Total	% Ejecu- tado del Pres. Vigen- te
	840	Transferencias Corrientes al Sector Privado	7.394.265.310	2.325.771.450	9.720.036.760	9.046.791.257	37,27	93,07

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)



COMPOSICIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO

El sub rubro 840 se compone de los siguientes objetos del gasto:

- 841 BECAS
- 842 APORTES A ENTIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
- 846 SUBSIDIOS Y ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS Y FAMILIAS DEL SECTOR PRIVADO

Los objetos del gasto que forman parte del sub-grupo 840 fueron tomados como muestra para esta auditoría, en los meses de abril, julio y agosto, de cuyos análisis surgieron algunas consideraciones relacionadas con el sistema de control interno que se exponen en las Observaciones Nos. 05, 06, 07, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 24, 26, 27, 28 y 29.

En el siguiente cuadro se expone la ejecución presupuestaria de cada rubro objeto del gasto y su incidencia sobre los montos presupuestados:

(En Guaraníes)								
Gru-po	Sub-Gru-po	Denominación	Presup. Inicial	Modificacio nes	Presup. Vigente	Presupuesto Ejecutado	% sobre el Presu p. Total	% Ejecut ado del Pres. Vigent e
840		Transferencias Corrientes al Sector Privado	7.394.265.310	2.325.771.450	9.720.036.760	9.046.791.257	37,27	93.07
	841	Becas	100.000.000	-62.978.550	37.021.450	24.371.450	0,14	65,83
	842	Aportes a Entidades Educativas e Instituciones sin fines de lucro	3.139.410.000	1.364.750.000	4.504.160.000	3.961.785.000	17,27	87,96
	846	Subsidios y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado	4.154.855.310	1.024.000.000	5.178.855.310	5.060.634.807	19,85	97,72

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

En las ejecuciones presupuestarias mensuales, solicitadas por Memorándum DGCAD/AGP Nos. 04/10, 08/10 y 33/11 y remitidas por el Memorando 130/2010 y Notas DG/AI Nos. 429/10 y 30/11 se verificó que:

- En el mes de abril de 2010 el rubro 846 Subsidios y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado fue obligado por G. 420.298.295 (Guaraníes cuatrocientos veinte millones doscientos noventa y ocho mil doscientos noventa y cinco) y pagado por G. 304.900.015 (Guaraníes trescientos cuatro millones novecientos mil quince), que representa el 5,89 % del Presupuesto vigente.
- En el mes de julio de 2010 fue obligado por G. 503.082.400 (Guaraníes quinientos tres millones ochenta y dos mil cuatrocientos) y pagado por G. 428.113.400 (Guaraníes cuatrocientos veintiocho millones ciento trece mil cuatrocientos), que representa el 8,27 % del Presupuesto vigente.
- En el mes de agosto de 2010 fue obligado por G. 693.829.101 (Guaraníes seiscientos noventa y tres millones ochocientos veintinueve mil ciento uno) y pagado por G. 675.701.101 (Guaraníes



seiscientos setenta y cinco millones setecientos un mil ciento uno), que representa el 13,05 % del Presupuesto vigente.

2.1.4.2. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO

El Sub-Grupo 870 – Transferencias de Capital al Sector Privado fue presupuestado para el ejercicio fiscal 2010 la suma de G. 980.000.000 (Guaraníes novecientos ochenta millones), que al 31/12/10 fue ejecutado por G. 585.742.398 (Guaraníes quinientos ochenta y cinco millones setecientos cuarenta y dos mil trescientos noventa y ocho), que representa el 59,77 % de lo presupuestado; tal como se expresa en el siguiente cuadro:

(En Guaraníes)								
Gr up o	Sub - Gru po	Denominación	Presup. Inicial	Modificacio nes	Presup. Vigente	Presupuesto Ejecutado	% sobre el Presup. Total	% Ejecuta do del Pres. Vigente
870		Transferencias de Capital al Sector Privado	450.000.000	530.000.000	980.000.000	585.742.398	3,76	59,77
	871	Transferencias de Capital al Sector Privado	450.000.000	-330.000.000	120.000.000	120.000.000	0,46	100
	874	Aportes y Subsidios a Entidades Educativas e Instituí. Privadas	0	860.000.000	860.000.000	465.742.398	3,3	54,16

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

2.2. GASTOS DE CAPITAL

2.2.1. INVERSIÓN FÍSICA

El rubro 500 – Inversión Física fue presupuestado para el ejercicio fiscal 2010 la suma de G. 839.007.252 (Guaraníes ochocientos treinta y nueve millones siete mil doscientos cincuenta y dos), que al 31/12/10 fue ejecutado por G. 112.540.942 (Guaraníes ciento doce millones quinientos cuarenta mil novecientos cuarenta y dos), que representa el 13,41 % de lo presupuestado; tal como se expresa en el siguiente cuadro:

(En Guaraníes)								
Gr up o	Sub- Gru po	Denomina- ción	Presupuesto inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	% del Presup. Vigente	% Ejecu tado
500		Inversión Física	174.000.000	665.007.252	839.007.252	112.540.942	3,22	13,41
	530	Adquisiciones de Maquinarias, Equipos y Herramientas Mayores	20.000.000	649.591.382	669.591.382	18.232.182	2,57	2,72
	540	Adquisiciones de Equipos de Oficina y Computación	154.000.000	15.415.870	169.415.870	94.308.760	0,65	55,67

Fuente: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

De la confrontación realizada con los documentos proveídos por la entidad auditada, surgieron algunas consideraciones relacionadas con el sistema de control interno que se exponen en las Observaciones Nos. 18 y 19.



CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

OBSERVACIÓN N° 01: LA DIBEN NO CONTÓ CON MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2010.

El equipo auditor solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 02 del 5 de octubre de 2010, ítem 9) *"Manual de Procedimientos de la Institución, actualizado."*

La institución remitió respuesta por Memorándum 123 del 13 de octubre de 2010, por el cual adjuntó Memorando de la Dirección de Recursos Humanos RH/M_221 del 11 de octubre de 2010, donde manifestó lo siguiente:

"La institución solo cuenta con procedimientos de ciertos rubros"

Teniendo en cuenta la respuesta de la institución, se realizó la siguiente consulta, mediante Memorándum DGCAD/AGP N° 05 del 18 de octubre de 2010:

*"...Con respecto a dicha respuesta, **solicitamos copia de dichos procedimientos.**"*

Por Memorándum 132 del 21 de octubre de 2010 la entidad manifestó: *"...se remite adjunto las copias autenticadas de los procedimientos mencionados..."*

Esta auditoría recepcionó un volumen considerable de información respecto a los procedimientos de la institución, foliados del 01 al 154, los cuales no se hallaban ordenados por áreas o rubros. Entre los documentos proporcionados se encontraban los que reglamentan los siguientes rubros:

- Ayudas otorgadas en los objetos de gastos: 270, 842, 846, 871 y 874; Procedimiento Unificado y las addendas correspondientes.
- Pasajes y Viáticos.
- Combustibles.
- Fondo Fijo o Caja Chica.
- Recursos Humanos: Reglamento Interno, Pago de Bonificaciones y Gratificaciones, Remuneración Extraordinaria, Subsidio Familiar y otros.

En fechas 22 y 25 de octubre de 2010 el equipo auditor realizó un relevamiento de datos conforme cuestionario de control interno preparado para aquellas áreas relacionadas a las actividades que hacen a la función de la entidad. En dicha oportunidad, las respuestas proporcionadas por los responsables entrevistados confirmaron la falta de un único Manual de Procedimientos, en cuanto a: Presupuesto, Tesorería, Contrataciones, Contabilidad e Inventario, que a criterio del equipo auditor son áreas que cumplen funciones muy importantes dentro de la institución.

Asimismo, esta auditoría en el marco del análisis de otros rubros solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 121 del 12 de mayo de 2011, lo siguiente:

"..2- Procedimiento a seguir para la carga de combustible en vehículos particulares. (Resolución 01/761/09)"

Por Nota DG/AI N° 211 del 13 de mayo de 2011 la entidad manifestó:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"Punto 2. No existe procedimiento formal para la entrega de combustible para vehículos particulares. Se tiene en cuenta la resolución del Consejo de Administración 01/761/09 en cuanto a montos totales y personas beneficiadas, se elabora la planilla en base a lo mencionado y es entregado a cada uno de ellos."

Posteriormente, esta auditoria por Memorándum DGCAD/AGP N° 170 del 24 de junio de 2011 solicitó lo siguiente:

"1- ... informar el motivo por el cual la entidad incumplió con la Resolución CGR N° 653/08 "Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los organismos y entidades del Estado, sujetas al control de la Contraloría General de la República", en cuanto a la falta del Informe de Almacenes y/o Suministros sobre la necesidad de adquisición de bienes..."

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 358 del 29 de junio de 2011, adjuntando el Memorándum de la Dirección de Contrataciones Públicas de igual fecha, donde manifestó lo siguiente:

"Se aclara que no se cuenta con un Manual de Procedimientos para las diferentes Adquisiciones, por ello nos sujetamos a las normas legales al momento de generar los llamados, adjudicar, etc..." (El subrayado es de la CGR).

Asimismo, del análisis de los documentos e informaciones remitidos por la institución durante el trabajo de campo, se constató que en el ejercicio fiscal 2010 algunas actividades relacionadas con rubros presupuestarios contaban con procedimientos; sin embargo, la entidad no contó con un Manual aprobado por Resolución del Consejo de Administración, en el cual se deje establecido y reglamentado el uso de la totalidad de los procedimientos aplicados en el desarrollo de las gestiones institucionales.

Es importante señalar que el Manual de Procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol para el cumplimiento de la finalidad para la cual fue creada; para protección del patrimonio del ente y con el objeto de lograr eficacia y eficiencia en la gestión.

La DIBEN deberá justificar con documentos motivo por el cual no elaboró un Manual de Procedimientos que permita unificar criterios para el logro de los objetivos misionales y establecer las responsabilidades de los funcionarios.

DESCARGO

"RESPUESTA: La DIBEN, si bien es cierto no dispone de un Manual de Procedimientos institucional, como se afirma en sendas respuestas mencionadas cronológicamente y que forman parte del relatorio de los auditores de la CGR, dispone de procedimientos escritos en algunos rubros, principalmente los que afectan a los GASTOS SOCIALES DIRECTOS (OG 270, 842, 846, 871 y 874), Pasajes y Viáticos (OG.230), Combustibles y Lubricantes (OG 360), Caja Chica o Fondo Fijo además de todos los Objetos de Gastos del Grupo 100-Servicios Personales, que fueran remitidos por memorándum RH/M_224/2010 de fecha 21 de octubre de 2010, los cuáles han sido de mucha utilidad para la ejecución de los mismos de la manera más eficiente. Estos rubros representan para la Institución más del 75% del total del presupuesto 2010, que fueron ejecutados y con los cuales se han logrado los importantes objetivos misionales de asistencia a personas y organizaciones que a ella han concurrido.

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Todos los rubros que componen el Presupuesto General de la DIBEN han sido ejecutados de acuerdo a al marco legal existente como: Ley del Presupuesto General de Gastos de la Nación y su Decreto Reglamentario, Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado, Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario entre otros, los cuales han servido de marco para el trabajo de las dependencias internas que componen la DIBEN.

No obstante, consideramos necesario contar con un Manual de Procedimientos institucional, pues el mismo contribuiría en gran medida a mejorar la eficiencia operativa en la institución, favorecería el orden administrativo estableciendo las responsabilidades de quienes intervienen en los diferentes procesos, así como también indicaría claramente los procedimientos a seguir en cada caso.

En tal sentido, varias dependencias han solicitado la elaboración de manuales de procedimientos, han presentado borradores de los mismos, buscando mejorar la gestión de sus áreas. Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos ha planteado la situación y ha solicitado la contratación de una consultoría para llevar adelante este trabajo.

La Dirección General atendiendo tal necesidad, se encuentra abocada en la búsqueda de los mecanismos para la implementación del Manual de Procedimientos institucional.

Se adjuntan documentaciones respaldatorias. (Memorándum de RRHH, Memorándum de DAF, Memorándum de ASO, Memorándum de Seguimiento y Control).

CONCLUSIÓN

En el ejercicio fiscal 2010 la DIBEN no contó con un **Manual de Procedimientos Institucional**, en el cual se deje establecido y reglamentado el uso de la totalidad de los procedimientos aplicados en el desarrollo de las gestiones institucionales.

Es importante destacar que la entidad reconoció la importancia de contar con un Manual de Procedimientos Institucional, al expresar en el descargo lo siguiente: "...consideramos necesario contar con un Manual de Procedimientos institucional, pues el mismo contribuiría en gran medida a mejorar la eficiencia operativa en la institución, favorecería el orden administrativo estableciendo las responsabilidades de quienes intervienen en los diferentes procesos, así como también indicaría claramente los procedimientos a seguir en cada caso."

Los tres primeros deberes y atribuciones establecidos en su Carta Orgánica, Ley Nº 19/89 "*Que aprueba, con modificaciones, el Decreto-Ley Nº 10 del 18 de abril de 1989, por el cual se crea la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social y se establece su Carta Orgánica*", artículo 11º, en los siguientes incisos expresa:

- "Cumplir y hacer cumplir esta Ley, las demás pertinentes y los reglamentos de la Entidad;*
- Determinar la política y orientación general de la institución, de acuerdo con el objeto de su creación;*
- Establecer las directivas generales de su administración..."* (El subrayado es de la CGR)

Al respecto, la Ley Nº 1535/99 "*De Administración Financiera del Estado*", en su Artículo 1º, sobre los Principios establece la fundamentación para la aplicación de procedimientos tendientes a dar cumplimiento a los fines institucionales en forma general. El mismo expresa cuanto sigue:

"Esta ley regula la administración financiera del Estado, que comprende el conjunto de sistemas, las normas básicas y los procedimientos administrativos a los que se ajustarán sus distintos organismos y dependencias para programar, gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos públicos, a fin de:

- lograr que las acciones en materia de administración financiera propicien economicidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la obtención y empleo de los recursos humanos, materiales y financieros, con sujeción a las normas legales pertinentes;*

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

- b) desarrollar sistemas que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones;
- c) fomentar la utilización de técnicas modernas para la investigación y la gestión financiera; y
- d) emplear a personal idóneo en administración financiera ..." (Los subrayados son de la CGR)

Además, el artículo 2º, que se refiere al **Sistema Integrado de la Administración Financiera**, establece que debe realizarse una descentralización del sistema SIAF en lo que respecta a los objetivos misionales, con la aplicación de procedimientos y mecanismos para el logro de las metas institucionales. Dicho artículo expresa:

"A los efectos previstos en el artículo anterior establécese el Sistema Integrado de Administración Financiera - en adelante denominado SIAF, que será obligatorio para todos los organismos y entidades del Estado y se regirá por el principio de centralización normativa y descentralización operativa, con el objetivo de implementar un sistema de administración e información financiera dinámico, que integre y armonice las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a las entidades y organismos del Estado para el cumplimiento de sus objetivos, programas, metas y funciones institucionales, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión, necesarios para el buen funcionamiento del sistema." (El subrayado es de la CGR).

Del mismo modo, el Decreto Nº 8127/00, "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF .", "Título VIII, Unidades y Sub-Unidades de Administración y Finanzas, Capítulo Único", expresa:

"Art. 97º. - Concepto.- Los Organismos y Entidades del Estado serán responsables de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, dentro del ámbito de su competencia, a través de órganos cuya denominación genérica será Unidades de Administración y Finanzas-UAF.

Para apoyar los procesos de desconcentración administrativa interna, podrán establecer las UAF's, Sub-Unidades que dependerán lineal y funcionalmente de la misma, ..."

Art. 98 º.- Objetivo.- Las UAF's tendrán como objetivo principal coadyuvar con las dependencias que conforman el Organismo o Entidad, en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, aprobados en el Presupuesto Institucional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, a efectos de contribuir a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos y metas de sus planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa." (Los subrayados son de la CGR)

Es importante destacar que el Manual de Procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol para el cumplimiento de la finalidad para la cual fue creada; para protección del patrimonio del ente y con el objeto de lograr eficacia y eficiencia en la gestión.

Por todo lo expresado precedentemente y con relación a la observación realizada por esta auditoría, la Ley Nº 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", en su Artículo 83, establece: **"Infracciones.**

Constituyen infracciones conforme a lo dispuesto en el artículo anterior:

- f) *Cualquier otro acto o resolución con infracción de esta ley, o cualquier otra norma aplicable a la administración de los ingresos y gastos públicos."*

Se recuerda que la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley Nº 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, estipula:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

Las autoridades de la DIBEN deberán implementar de manera urgente el "*Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)*" con el fin de fortalecer el sistema de control interno de las áreas administrativas y de gestión misional, consolidando en un **Manual único** los diferentes procedimientos de la institución, con miras al cumplimiento misional con eficacia y eficiencia en la gestión, así como transparencia, racionalización y simplificación en los procesos operativos.

Es importante destacar que uno de los estándares de control con que cuenta el MECIP es el diseño del Manual de Operación, que debe estar materializado en una normativa de autorregulación interna, que contenga los procesos de la institución, convirtiéndola en una guía de uso individual y colectivo para el conocimiento y uso de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo en un lenguaje comprensible para todos los funcionarios.

Además, deberán remitir a esta Contraloría General, las acciones tomadas con relación a la presente observación. Este Organismo Superior de Control se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACIÓN Nº 02: FALTA DE CONTROL DOCUMENTAL A LA ASISTENCIA DE DIRECTORES.

El equipo auditor requirió por Memorándum DGCAD/AGP Nº 12 del 30 de noviembre de 2010 en el punto 1) "*Registro de asistencia de entrada y salida de los funcionarios permanentes y contratados, de los que marcan con el reloj biométrico, así mismo las planillas habilitadas para los que no utilizan el citado reloj, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2010.*" (El subrayado es de la CGR).

Por Nota DG/AI Nº 464 del 01 de diciembre de 2010 la institución solicitó prórroga; la misma fue concedida por Memorándum DGCAD/AGP Nº 13 del 03 de diciembre de 2010.

La entidad remitió contestación por Nota DG/AI Nº 469 del 07 diciembre de 2010, conteniendo a su vez el Memorándum de la Dirección de Recursos Humanos del 06 de diciembre de 2010, donde expresó lo siguiente: "*Se remite dos biblioratos conteniendo originales del presentismo de los funcionarios permanentes y contratados y las planillas habilitadas para los que no utilizan el reloj*



biométrico, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2010, en préstamo. Asimismo las autorizaciones correspondientes de la Dirección General para quienes no marcan en el reloj biométrico."

Además entre los documentos remitidos, existe una copia del Memorándum de fecha 20 de mayo de 2009, por medio del cual la Jefa de Recursos Humanos puso a conocimiento y solicitó autorización a la Directora General con respecto a lo establecido en el Art. 50° del Reglamento Interno de la institución: "Quedarán exentos de registrar la entrada y salida en la tarjeta de asistencia, los Jefes de Departamentos, el Asesor Legal, el Auditor Interno, y el Jefe de la Unidad de Juegos de Azar, con autorización de la Dirección General".

Sigue informando: "Actualmente existen cargos de mayor jerarquía y equivalentes, por lo que pongo a su consideración el listado de las jefaturas afectadas a este artículo:

- Director de Administración y Finanzas: Sr. Daniel Angel Daniel Armele
- Jefe Dpto. Recursos Humanos: Lic. Ma. Del Carmen C. de Fernández
- Jefe Dpto. Informática: Lic. Eduardo Espínola
- Jefe Dpto. Financiero: C.P. Miguel Aponte
- Jefe Dpto. Administrativo: Lic. Blanca A de Cañete – Lidia Moral (octubre/2009)
- Jefe de UOC: Lic. Gustavo Sanchez – Lic. Cesar Romero (28/junio/2010)
- Directora Interina de Acción Social: Nelly Ramírez – Lic. Dalila Meaurio (Agosto /2009)
- Auditor Interno: Lic. Luis Soria – Lic. Gustavo De Nicola (junio/2009)
- Asesor Legal: Abog. Diego Marcelo Renna
- Secretaría General: Lic. Sandra García
- Cooperación y Desarrollo: Lic. Ma. Elena Araujo"

Se constató que los funcionarios que ocupan los cargos detallados más abajo, no registraron su asistencia:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Acción Social
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Asesoría Legal

Sobre el punto, esta auditoría consultó a la institución por Memorándum DGCAD/AGP N° 30 del 07 de febrero de 2011, en el punto 6) "Informar que tipo de registro o control existe para verificar la asistencia de funcionarios (Jefes de Departamentos, Asesor Legal, Auditor Interno, Jefe de la Unidad de Juegos de Azar) que se hallan exentos de registrar su entrada y salida en los relojes biométricos".

La institución remitió la Nota DG/AI N° 40 del 17 de febrero de 2011, conteniendo el Memorando de la Dirección de Recursos Humanos del 16 de febrero de 2011, por medio del cual manifestaron: "Los Directores y jefaturas con rango de Dirección no registran su entrada y salida de la institución. A partir de Jefes de Departamentos, la asistencia es registrada en el reloj biométrico, con lo cual se puede verificar su asistencia a la institución". (El subrayado es de la CGR).

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 135 del 31 de mayo de 2011 el equipo de auditores solicitó cuanto sigue:

"2- Informar de que manera la DIBEN controló en el ejercicio 2010 la asistencia de los Directores y Jefaturas con rango de Dirección; teniendo en cuenta que los mismos no registraron su asistencia en los relojes biométricos."



Por Nota DG/AI N° 272 del 02 de junio de 2011 la institución adjuntó el Memorando del 02 de junio de 2011 de la Dirección de Recursos Humanos, en el cual manifestó lo siguiente:

"En cuanto a los Directores, no se da un control en documentos, sin embargo es condición del cargo estar presente en la institución, teniendo en cuenta que se da una relación directa diariamente con la Dirección General.

En cuanto a las Jefaturas, el control se realiza con el presentismo, porque los mismos registran diariamente su asistencia. Se adjunta copia del presentismo de un funcionario con rango de jefatura."

La DIBEN deberá remitir evidencias documentales sobre las evaluaciones realizadas a los Directores, en base a metas trazadas para cada área durante el ejercicio fiscal 2010.

DESCARGO

"RESPUESTA: Como se informara por Memorándum RH/M_130/2011 de acuerdo a la reglamentación interna de la DIBEN, Art.50° del Reglamento Interno vigente en el año 2010, están exentos de registrar la entrada y salida en la tarjeta de asistencia, los Jefes de Departamentos, el Asesor Legal, el Auditor Interno y el Jefe de la Unidad de Juegos de Azar, con autorización del Director General.

Esta autorización fue realizada por la Dirección General en fecha 20 de mayo de 2009. Efectivamente las personas que no registran asistencia en el reloj biométrico son los Directores de dependencias, quienes por el rango que ocupan, DEBEN estar presentes diariamente en la institución, porque tienen una relación directa y diaria con la Dirección General.

Los Directores han sido evaluados dos veces en el año 2010 en el desempeño de sus funciones y de acuerdo a los objetivos de cada dependencia, en base a lo establecido en el Programa de Evaluación del Desempeño del Año 2010.

Dando cumplimiento a las condiciones del programa, los Directores fueron evaluados por su Jefe inmediato, en este caso, la Directora General.

Se remiten las dos Evaluaciones del desempeño del año 2010 de cada uno de estos Directores:

- . Sr. Angel Daniel Armele, Director de Administración y Finanzas*
- . Lic. Ma. Del Carmen C. de Fernández, Directora de Recursos Humanos*
- . Lic. Dalila Meaurio, Directora de Acción Social*
- . Lic. Gustavo De Nicola, Encargado Despacho Dirección de Auditoría Interna*
- . Abog. Diego Renna, Director de Asesoría Legal."*

CONCLUSIÓN

Si bien la entidad trata de avalar, que "Los Directores y jefaturas con rango de Dirección no registran su entrada y salida de la institución" a través de autorización de la Dirección General de la DIBEN, es importante dejar constancia que la Ley N° 1626/00 "Ley de la Función Pública", en su artículo 57 puntualmente reglamenta que: "Son obligaciones del funcionario público, sin perjuicio de lo que se establezca en los reglamentos internos de los respectivos organismos o entidades del Estado, las siguientes:

- ...b) cumplir la jornada de trabajo que establece esta ley;*
- c) asistir puntualmente al trabajo y prestar sus servicios..."*

La DIBEN no contó durante el ejercicio fiscal 2010 con un eficiente mecanismo de evaluación del rendimiento de los Directores en base a metas trazadas por cada área, que permita medir el cumplimiento efectivo de la totalidad de los objetivos propuestos.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Además, en el artículo 59 de la misma Ley, se establece puntualmente la cantidad de horas, en las que el funcionario público debe desempeñar sus funciones. El citado artículo expresa: "La jornada ordinaria de trabajo efectivo, salvo casos especiales previstos en la reglamentación de la presente ley, será de cuarenta horas semanales." (Los subrayados son de la CGR)

Por lo expresado precedentemente conforme a normativa legal vigente, se evidencia el incumplimiento de la Ley N° 1626/00, en los artículos citados.

Los cargos que gozaban de dicho privilegio fueron:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Acción Social
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Asesoría Legal

Es importante también dejar constancia que la entidad admitió que no existe un registro documental de la asistencia de los directores al manifestar en el descargo lo siguiente: "...Efectivamente las personas que no registran asistencia en el reloj biométrico son los Directores de dependencias, quienes por el rango que ocupan, DEBEN estar presentes diariamente en la institución, porque tienen una relación directa y diaria con la Dirección General", motivo no suficiente para presumir que dichos directores asisten regularmente a sus puestos de trabajo.

Asimismo, el Decreto N° 8127/00 "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.", establece como objetivo general del sistema de administración financiera de los recursos destinados a las entidades del Estado, en su artículo 3°, cuanto sigue: "...sistema de administración e información financiera dinámico, que integre y armonice las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a los Organismos y Entidades del Estado para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, dentro de un marco de racionalización, que además cuente con sus propios mecanismos de evaluación y control." (El subrayado es de la CGR).

En el decreto citado precedentemente, se expresa sobre las responsabilidades y las sanciones en:

"Art. 106°. - Responsabilidades. - Los ordenadores de gastos o los funcionarios que por delegación cumplen tales funciones y el habilitado pagador serán responsables personal y solidariamente con sus bienes por los compromisos, obligaciones y pagos realizados fuera de presupuesto o el incumplimiento de las especificaciones técnicas determinadas para cada programa, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la Ley del Funcionario Público y la acción penal que correspondiere."

"Art. 107°. - Sanciones. - El Ministerio de Hacienda suspenderá la provisión de fondos del Tesoro Público y/o no dará curso a gestión administrativa alguna, en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Decreto." (Los subrayados son de la CGR).

La Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", establece cuanto sigue:

"Artículo 82.- Responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

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.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Artículo 83.- **Infracciones.**

Constituyen infracciones conforme a lo dispuesto en el artículo anterior:...

- d) dar lugar a pagos indebidos al liquidar las obligaciones o al expedir los documentos en virtud de las funciones encomendadas;
- e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y
- f) cualquier otro acto o resolución con infracción de esta ley, o cualquier otra norma aplicable a la administración de los ingresos y gastos públicos. "

Además, con relación a los controles internos institucionales, el **Artículo 61, de la misma Ley** expresa:

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

Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados." (Los subrayados son de la CGR).

Cabe recordar que la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley Nº 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La entidad deberá implementar mecanismos de control a fin de verificar la real asistencia de los Directores de la entidad y tomar las acciones necesarias en el caso de la inasistencia de los mismos.

Además deberá tomar las providencias necesarias para la actualización del Reglamento interno de la institución, aprobado el **24/09/97** por Res. Nº 22/368/97 a fin de incluir en el mismo la obligatoriedad de registrar la asistencia de los directores, con el objeto de brindar mayor claridad a la gestión de los mismos, así como fortalecer los controles con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





La DIBEN deberá establecer indicadores que permitan medir y evaluar objetivamente la labor cumplida por los Directores exonerados de la marcación de entrada y salida, con el objeto de lograr una administración transparente, además de documentar tanto las metas trazadas como las realizadas.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar a esta CGR, las resultas de los mismos, como también el resultado arrojado con las acciones, con relación a la presente observación, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACION N° 03: LA DIBEN OTORGÓ VALES DE COMBUSTIBLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010 POR G. 185.750.000 (GUARANIES CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL), A AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS SUPERIORES DE LA ENTIDAD, PARA USO EN VEHICULOS PARTICULARES.

El equipo auditor solicitó a través del Memorándum DGCAD/AGP N° 69 del 04 de abril de 2011, lo siguiente:

"2. Normativa institucional que reglamente la utilización del Rubro 360, vigente en el periodo de enero a julio de 2010.

3. Comprobantes de pago con los respaldos documentales conforme al siguiente cuadro:

COD PRES	RUBRO PRESUPUESTARIO	IMPORTE OBLIGADO
		JUNIO
360	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	100.000.000"

Por Nota DG/AI N° 131 del 07 de abril de 2011 la entidad solicitó prórroga para la entrega de lo solicitado en el punto 2) y remitió en carácter de préstamo los comprobantes originales con los respaldos documentales. Dicha prórroga fue concedida por Memorándum DGCAD/AGP N° 82 del 08 de abril de 2011.

Por Nota DG/AI N° 136 del 14 de abril de 2011 la institución remitió la contestación al Punto 2 y manifestó lo siguiente:

"Se adjuntan copias autenticadas del procedimiento con respecto al uso del combustible. Sin embargo según Resolución C.G.R. No 119 del mes de marzo de 1996, se adopto el uso del Modelo de Formulario de Orden de Trabajo que reemplaza a la Hoja de Ruta establecida en el procedimiento. Respecto al Comprobante de entrega de combustible siguió utilizándose de acuerdo a lo requerido por el Encargado de la Div. de Servicios Generales Transporte y Seguridad en cada caso.



Se remite además, copias autenticadas de Resolución No 01/761/09 y Resolución No 02/736/09 relacionados al uso del Rubro 360 vigentes en el periodo solicitado."

Entre los documentos proporcionados se encontraba la Resolución 01/761/09 del 29 de diciembre de 2009 "Por la que se aprueba el otorgamiento de cupos de combustible para el ejercicio fiscal 2010", en la cual expresa: "Art. 1º.- APROBAR el otorgamiento de cupos de combustible al Presidente y Miembros del Consejo de Administración, Directores y Jefes de Departamentos, Síndico y otros funcionarios superiores de la Institución, desde el mes de enero hasta el mes de diciembre de 2010, conforme al siguiente detalle de entrega mensual y de acuerdo a disponibilidad:

*Presidente del Consejo de Administración: hasta Gs. 1.700.000
Miembros del Consejo de Administración: hasta Gs. 1.500.000
Síndico: hasta Gs. 1.200.000
Director de Auditoría Interna: hasta Gs. 500.000
Director de Asesoría Legal: hasta Gs. 800.000
Secretaría General: hasta Gs. 700.000
Director de Acción Social: hasta Gs. 800.000
Director de Administración y Finanzas: hasta Gs. 800.000
Jefe del Dpto. Administrativo: hasta Gs. 700.000
Jefe del Dpto. Financiero: hasta Gs. 800.000
Director de Recursos Humanos: hasta Gs. 800.000
Jefe del Dpto. De Informática: hasta Gs. 500.000
Jefe de Servicios Generales: hasta Gs. 500.000
Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones: hasta Gs. 500.000
Secretaría de Consejo: hasta Gs. 500.000
Jefe de Cooperación y Desarrollo: hasta Gs. 700.000
Secretaría Privada: hasta Gs. 500.000
Jefe del Dpto. De Programas: hasta Gs. 500.000
Jefe del Dpto. De Monitoreo: hasta Gs. 500.000
Jefe del Dpto. De Ayuda Social Individual: hasta Gs. 500.000
Jefe de la Unidad de Comunicación Social: hasta Gs. 500.000..."*

En razón a la mencionada Resolución, atendiendo a su Considerando, esta auditoría solicitó a través del Memorándum DGCAD/AGP N° 105 del 03 de mayo de 2011, lo siguiente:

"1- Informar las actividades inherentes a la Institución realizadas en el ejercicio fiscal 2010 en sus vehículos particulares por los funcionarios que ocuparon los sgtes. cargos:

- *Presidente del Consejo de Administración*
- *Miembros del Consejo de Administración*
- *Síndico*
- *Director de Auditoría Interna*
- *Director de Asesoría Legal*
- *Secretaría General*
- *Director de Acción Social*
- *Director de Administración y Finanzas*
- *Jefe del Dpto. Administrativo*
- *Jefe del Dpto. Financiero*
- *Director de Recursos Humanos*
- *Jefe del Dpto. De Informática*
- *Jefe de Servicios Generales*
- *Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones*
- *Secretaría de Consejo*
- *Jefe de Cooperación y Desarrollo*



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

- *Secretaria Privada*
- *Jefe del Dpto. De Programas*
- *Jefe del Dpto. De Monitoreo*
- *Jefe del Dpto. De Ayuda Social Individual*
- *Jefe de la Unidad de Comunicación Social*

2- Remitir copia autenticada de documentos que respaldan las actividades detalladas precedentemente."

La institución remitió lo solicitado a través de la Nota DG/AI N° 190 del 05 de mayo de 2011, señalando lo siguiente:

"Al respecto, Punto 1: todos los funcionarios citados, según Res. 01/761/09 recibieron vales de combustible para realizar tareas inherentes al cargo que ocupan en la Institución, considerando la gran cantidad de gestiones a realizarse y por las dificultades para disponer del parque automotor durante el ejercicio 2010.

Con relación al punto No 2- no se cuenta con documentos que respaldan dichas actividades."

Con respecto a la respuesta manifestada por la institución, esta auditoría realizó un nuevo pedido de informes y documentos a través del Memorándum DGCAD/AGP N° 113 del 06 de mayo de 2011:

"1. Comprobantes de Entrega de Combustible de los meses de abril, mayo, septiembre y octubre del ejercicio fiscal 2010."

La institución remitió lo solicitado a través de la Nota DG/AI N° 198 del 11 de mayo de 2011, en la cual expresó: *"Al respecto, se remite adjunto Comprobantes de Entrega de Combustible originales, de los meses de abril, mayo, septiembre y octubre del ejercicio fiscal 2010 .*

Respecto a las Ordenes de Trabajo que respaldan la carga de combustible, en algunos casos se remiten los originales debido a que las copias que acompañan a los legajos de entrega no pudieron ser autenticado."

Posteriormente, esta auditoría solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 121 del 12 de mayo de 2011, lo siguiente:

"1- Documento legal respaldatorio que certifique la entrega mensual de cupos de combustible conforme a la Resolución 01/761/09, durante el ejercicio 2010.

2- Procedimiento a seguir para la carga de combustible en vehículos particulares. (Resolución 01/761/09)"

Por Nota DG/AI N° 211 del 13 de mayo de 2011 la entidad manifestó:

"Al respecto, Punto 1. Se remiten adjunto copias autenticadas de Planillas de entrega de combustible en base a la Res. 01/761/09 durante el ejercicio 2010. Las planillas correspondientes a los meses de abril, mayo, septiembre y octubre ya fueron remitidos anteriormente, según Memorandum ADM_097_2011.

Punto 2. No existe procedimiento formal para la entrega de combustible para vehículos particulares. Se tiene en cuenta la resolución del Consejo de Administración 01/761/09 en cuanto a montos totales y personas beneficiadas, se elabora la planilla en base a lo mencionado y es entregado a cada uno de ellos."

En las *"Planillas de Entrega de Combustible – Res. 01/761/09"* se constató que los montos otorgados fueron los siguientes:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Mes	Importe Otorgado G.
Marzo	18.500.000
Abril	18.500.000
Mayo	18.500.000
Junio	18.500.000
Julio	19.250.000
Agosto	19.500.000
Setiembre	19.500.000
Octubre	18.300.000
Noviembre	17.600.000
Diciembre	17.600.000
Total	185.750.000

En el cuadro anterior, se observó que en los meses de marzo a diciembre de 2010, la entidad entregó al “*Presidente y Miembros del Consejo de Administración, Directores y Jefes de Departamentos, Síndico y otros funcionarios superiores*” la suma de G. 185.750.000 (Guaraníes ciento ochenta y cinco millones setecientos cincuenta mil), alcanzando así el 71,44 % del monto total ejecutado en el ejercicio fiscal 2010. La entidad manifestó que la entrega de los cupos se realiza para las personas que efectúan “*tareas inherentes al cargo que ocupan en la Institución, considerando la gran cantidad de gestiones a realizarse y por las dificultades para disponer del parque automotor durante el ejercicio 2010*”; sin embargo, además de no contar con un procedimiento para la entrega de combustible para vehículos particulares, no proporcionó a esta auditoría evidencias que respalden el uso de dicho combustible para tareas inherentes al cargo.

La DIBEN deberá justificar con documentos el motivo por el cual se realizó la provisión en forma mensual y por montos fijos en concepto de cupos de combustibles al Presidente y Miembros del Consejo de Administración, Directores y Jefes de Departamentos, Síndico y otros funcionarios superiores de la institución, así como la justificación documentada sobre la falta de exigencia de informes por los trabajos realizados con dichos cupos en forma mensual.

DESCARGO

“RESPUESTA: En cuanto a esta observación se debe considerar lo siguiente:
La DIBEN desde hace años incluido el año 2010, disponía de un escaso parque automotor, de los cuáles casi todos ya excedían su vida útil. Los mismos con frecuencia tenían dificultades mecánicas que impedían su funcionamiento óptimo, motivo por el cual se dificultaba aún más realizar las múltiples tareas institucionales en todas sus áreas. Cabe agregar además que en todo ese año se hicieron reiterados llamados para contratar servicios mecánicos, los cuáles por diversos motivos recién se pudieron disponer a finales del 2010. (Ver adjuntos).

Dicha situación hacía que se realice una cobertura muy deficiente de los servicios sociales básicos, quedando la parte administrativa sin posibilidades de contar con ese servicio, incluidos la Dirección General, Consejeros, Directores Jefes de Dpto. y otros. Ante esta situación, con mucha frecuencia se tenía que recurrir al uso de los vehículos particulares de estos para cumplir con diligencias.





Para evitar el excesivo papeleo, que obstaculizarían en estos casos las frecuentes gestiones de las personas arriba citadas, se optó por otorgar cupos de combustible para cada uno de ellos. No obstante, no se estableció un procedimiento que obligue a presentar informe de actividades en cada caso.

En el año 2010 y de manera a que la Institución cuente con capacidad de respuesta a las necesidades de movilidad en misión institucional ya descrita, se solicitó al Ministerio de Hacienda autorización vía excepción para la compra de nuevas unidades de transporte, la cual fue aprobada, por lo que se procedió al llamado y adjudicación correspondiente a 3 (tres) vehículos, los cuales se pudieron utilizar a partir de finales del mes de diciembre de ese año.

A partir de contar con dichas unidades, se subsanaron en gran medida los inconvenientes de movilidad, por lo que la Dirección General recomendó al Consejo de Administración a partir del año 2011, dejar sin efecto la entrega de combustible para utilización de vehículos particulares, por lo que se dejaron de realizar tales entregas.

Se adjunta a este descargo copias de los sgtes. documentos:

- *Res. 02/787/10 del 13 de julio de 2010 – Por la que se declara desierto el llamado a contratación de “Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos”.*
- *Res. 03/793/10 del 27/08/10 – Por la que se declara desierto el llamado a contratación de “Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos”. 2do. Llamado.*
- *Res. 03/799/10 del 21/10/10 – Por la que se cancela la adjudicación del Lote N° 1 y 3, se aprueba la adjudicación del lote N°2 del llamado por excepción N° 02/2010 “Servicio de Mantenimiento y reparación de Vehículos” y se aprueba un nuevo llamado.*
- *Res. 10/806/10 del 01/12/10- Por la que se aprueba la adjudicación del llamado CD N°35/2010 “Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos mitsubishi”.*
- *02/807/10 – Por la que se adjudica el llamado a Licitación Pública Nacional N° 04/2010 “Adquisición de vehículos” de la DIBEN.”*

CONCLUSIÓN

La entidad aprobó por Resolución 01/761/09 del 29 de diciembre de 2009 el otorgamiento de cupos de combustible al Presidente y Miembros del Consejo de Administración, Directores y Jefes de Departamentos, Síndico y otros funcionarios superiores de la institución durante el ejercicio fiscal 2010, la DIBEN otorgó en este concepto a cada uno de ellos montos que oscilan entre G. 500.000 (Guaraníes quinientos mil) y G. 1.700.000 (Guaraníes un millón setecientos mil).

La Administración de la DIBEN entregó vales de combustible de marzo a diciembre de 2010, por un total de G. 185.750.000 (Guaraníes ciento ochenta y cinco millones setecientos cincuenta mil), que representa el 71,44 % del monto total ejecutado en el ejercicio fiscal 2010, sin que se evidencie la orden de servicio para la utilización de dichos combustibles, así como también la falta de informes sobre los resultados de los trabajos realizados.

Al respecto, la Ley 3964/10 “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2010*” expresa en el CAPÍTULO XVI DE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO Artículo 155: “*Durante el Ejercicio Fiscal 2010, los Organismos y Entidades del Estado (OEE), deberán desarrollar un Plan de Racionalización del Gasto, que establezca medidas de austeridad y disciplina en el consumo de agua, electricidad, suministros y combustibles, así como el uso de telefonía fija y celular*”. (El subrayado es de la CGR).

Además, la Ley N° 1535/99 “*De Administración Financiera del Estado*”, en su artículo 82, expresa claramente acerca de la “**Responsabilidad de las autoridades y funcionarios**”, cuanto sigue:

“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."

Asimismo, el artículo 83, expresa sobre las infracciones, lo siguiente:

Constituyen infracciones conforme a lo dispuesto en el artículo anterior:...

- c) comprometer gastos y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlo o con infracción de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente;...*
- e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y*
- f) cualquier otro acto o resolución con infracción de esta ley, o cualquier otra norma aplicable a la administración de los ingresos y gastos públicos." (Los subrayados son de la CGR)*

Del mismo modo, el artículo 84 de la Ley N° 1535/99 expresa:

"Actuación ante las infracciones.

Conocida la existencia de infracciones de las enumeradas en el artículo anterior, los superiores jerárquicos de los presuntos responsables instruirán las diligencias previas y adoptarán las medidas necesarias para asegurar los derechos de la administración pública, poniéndolas inmediatamente en conocimiento del Ministro de Hacienda, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y, en su caso, de la Contraloría General de la República, para que procedan según sus competencias y conforme al procedimiento establecido."

En cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado"

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley N° 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

En adelante, las autoridades de la DIBEN deberán racionalizar el consumo del rubro de Combustibles, reglamentando su uso, de forma que pueda ser efectivamente controlado su manejo al solo efecto del cumplimiento de los fines misionales para los cuales fue creada la entidad auditada.

La máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes, arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, y en su caso la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, todo ello producto de la comprobación del hecho observado, si correspondiere, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".



Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultas de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACION N° 04: EN LA CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31/12/10 FIGURAN COMO PENDIENTES, PARTIDAS DE ANTIGUA DATA (2007-2008) POR UN TOTAL DE G. 4.880.000 (GUARANÍES CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL).

Esta auditoria solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 48 del 25 de febrero de 2011, en el Punto 2) lo siguiente:

“Libro Banco y extracto Bancario de todas las Cuentas, correspondientes al periodo Fiscal 2010.”

Por Nota DG/AI N° 60 del 03 de marzo de 2011, la entidad manifestó cuanto sigue: *“Al respecto se remite en calidad de préstamo carpeta de extractos bancarios del periodo 2010 en originales.”*

Luego del análisis de los documentos proporcionados por la entidad, esta auditoría constató cheques de los ejercicios 2007 y 2008 que se encontraban pendientes al 31 de diciembre de 2010 en la conciliación bancaria correspondiente a la Cuenta 001080068/001 del Banco HSBC. Al respecto, solicitó por Memorando DGCAD/AGP N° 127 del 25 de mayo de 2011, en el Punto 1) lo siguiente:

“En cuanto a los cheques pendientes que se encuentran en la conciliación bancaria del mes de diciembre de 2010 de la Cuenta N° 001080068/001 del Banco HSBC, informar documentadamente la situación actual de los cheques citados a continuación:

N° Cheque	Fecha	Orden	Importe
586710	21/05/08	Sonia Isabel López Bogado	1.500.000
85036654	27/03/07	José Raúl Cáceres C.	380.000
85258328	10/08/07	Eusebio Montiel Fernández	3.000.000”

La entidad solicitó prórroga por Nota DG/AI N° 256 del 30 de mayo de 2011. Dicha prórroga fue concedida por Memorándum DGCAD/AGP N° 132 del 30 de mayo de 2011.

Por Nota DG/AI N° 262 del 31 de mayo de 2011 la entidad adjuntó el MEMORÁNDUM TE_181_11 del 31 de mayo de 2011 de la División de Tesorería, en el cual manifestó cuanto sigue:

“...Al respecto informo que efectivamente los cheques citados en el memo de referencia se encuentran pendientes de cobro en ventanilla.

En conversación con los beneficiarios de los aportes, estos han manifestado que los cheques se encuentran en esta situación por diferentes motivos, como ser el extravío o porque no hubo necesidad de utilizarlo.

Como medida de regularización se solicitará a la Auditoria Interna Institucional, por medio del Departamento Financiero, el Dictamen correspondiente para que los importes vuelvan a la cuenta de origen, previa anulación de los cheques.”

Conforme a la respuesta brindada por la entidad, se constató que la División de Tesorería no realizó ninguna gestión considerando que la validez de los cheques es de 30 días, habiendo transcurrido hasta cuatro años inclusive.



Las autoridades de la DIBEN deberán exigir informes justificativos con respaldo documental y remitir a esta Contraloría General a:

- a) La División de Tesorería por la falta de gestión para regularizar los cheques pendientes de cobro al 31/12/10, desde marzo de 2007 por un total de G. 4.880.000 (Guaraníes cuatro millones ochocientos ochenta mil).
- b) La Dirección de Auditoría Interna por la falta de monitoreo a los recursos financieros de la institución en la Cuenta N° 001080068/001 cargo HSBC Bank.

DESCARGO

"RESPUESTA: En cuanto a esta observación dichas partidas de cheques se encontraban aún pendientes de regularización pues los mismos no fueron presentados en ventanilla por diversos motivos expuestos por los beneficiarios de los mismos. La falta de regularización de los mismos se debió a una omisión involuntaria y debilidades en el control interno.

La DIBEN estará regularizando esta situación en la brevedad posible de manera a mantener actualizado las partidas de antigua data que componen estos estados bancarios, y a la vez se harán los mayores esfuerzos para el mejoramiento del control interno en dicha área. Asimismo, como medida de urgencia se han tomado medidas internas para que este tipo de situaciones no vuelvan a suceder. (Adjunto Memo DFN°85/2011).

Con relación a este punto se comunica que en fecha 19/06/2009, la Auditoría Interna ha emitido un informe por escrito, en el cual se realiza una Observación y Recomendación al Departamento Financiero a fin de Regularizar la Existencia de Partidas Conciliatorias de Antigua Data, y mejorar de este modo el Control Interno en el Rubro de Disponibilidades.

Se adjunta el documento correspondiente: "Informe Sobre Conciliaciones Bancarias. Ver Observación a)".

CONCLUSIÓN

En la conciliación bancaria al 31/12/2010, correspondiente a la cuenta bancaria N° 001080068/001 cargo HSBC Bank, cuyo titular es la DIBEN, se constataron cheques de los ejercicios 2007 y 2008, por un total de G. 4.880.000 (Guaraníes cuatro millones ochocientos ochenta mil), que se encontraban pendientes de cobro.

Además, la Auditoría Interna institucional, en fecha 19/06/2009 ya ha informado a la Dirección General de la entidad auditada sobre dicha irregularidad, sin que hasta el cierre del ejercicio fiscal 2010 hayan considerado las recomendaciones emitidas en dicho informe.

Del mismo modo, la Auditoría Interna ejecutó su Plan Anual para el ejercicio fiscal 2010, emitiendo informes correspondientes a los análisis de documentaciones del primer y segundo trimestre, entregados al equipo auditor por Nota DG/AI N° 525/2010 y Nota DG/AI N° 67/2011 respectivamente. En dichos informes no se hace referencia a los cheques de antigua data que figuran en las conciliaciones de dichos trimestres.

Es importante destacar que la entidad admitió la irregularidad al manifestar en el descargo lo siguiente: "La falta de regularización de los mismos se debió a una omisión involuntaria y debilidades en el control interno".

El Manual de Organización y Funciones de la DIBEN, aprobado el 25/05/09 por Res. N° 01/726/09, contiene las responsabilidades de cada dependencia, entre los cuales, cabe mencionar la falta de cumplimiento del desempeño por parte del Director de Auditoría Interna, durante el ejercicio fiscal 2010, siendo una de sus principales funciones:



"4. Auditar los informes financieros y las rendiciones de cuentas de los diferentes programas; y verificar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias con los registros del Libro de Bancos." (El subrayado es de la CGR).

Además, entre las responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones, para el Jefe del Departamento de Auditoría Financiera, se halla en el punto:

"2. Auditar los informes financieros y las rendiciones de cuentas de los diferentes programas; y verificar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias con los registros del Libro de Bancos", la cual no fue cumplida íntegramente, considerando la falta de objeción por parte del mismo con relación a los cheques de antigua data, pendientes de pago por parte del banco. (El subrayado es de la CGR).

Al respecto de todo esto, la Ley Nº 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", en su artículo 56, de la Contabilidad Institucional expresa:

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

- a) desarrollar y mantener actualizado su sistema contable;*
- b) mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras;..."*

Del mismo modo en el artículo 57, se refiere a los Fundamentos Técnicos, sobre los cuales establece:

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

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

Y además, el artículo 82, expresa claramente acerca de la **"Responsabilidad de las autoridades y funcionarios"**, cuanto sigue:

"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."

Asimismo, el artículo 83, expresa sobre las infracciones, lo siguiente:

"Constituyen infracciones conforme a lo dispuesto en el artículo anterior:..."

- c) comprometer gastos y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlo o con infracción de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente;...*
- e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y*
- f) cualquier otro acto o resolución con infracción de esta ley, o cualquier otra norma aplicable a la administración de los ingresos y gastos públicos."* (Los subrayados son de la CGR).

Del mismo modo, el artículo 84 de la Ley Nº 1535/99 expresa:

"Actuación ante las infracciones.

Conocida la existencia de infracciones de las enumeradas en el artículo anterior, los superiores jerárquicos de los presuntos responsables instruirán las diligencias previas y adoptarán las medidas necesarias para asegurar los derechos de la administración pública,..."



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Además, la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", en su CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.-La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiesen hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo."

Asimismo, el Código Civil en su CAPITULO II "DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO", TITULO VIII "DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL", estipula en el artículo 1845 lo siguiente:

"Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos."

RECOMENDACIÓN

La DIBEN deberá, en adelante, fortalecer su sistema de control interno y aplicar medidas correctivas, a fin de evitar la ocurrencia de este tipo de situaciones, implementando mecanismos más eficientes en el cuidado de los saldos bancarios al realizar la conciliación mensual de cada una de las cuentas y en especial aquellas relacionadas al movimiento financiero para el cumplimiento de los objetivos misionales.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar a esta CGR, las resultas de los mismos, así como de las acciones tomadas con relación a la presente observación, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACION N° 05: LA DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE ACCIÓN SOCIAL INCUMPLIERON CON EL "PROCEDIMIENTO UNIFICADO", Y LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA NO VERIFICÓ QUE DICHOS DEPARTAMENTOS SE AJUSTEN AL PROCEDIMIENTO.

Para analizar las áreas de riesgos más importantes de la entidad, el equipo auditor solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 06 del 21 de octubre de 2010, informes y documentos correspondientes al ejercicio fiscal 2010, entre los cuales requirió al AREA DE CONTROL INTERNO:



“3) Informar si Auditoria Interna formula programas preventivos de los procesos y áreas con mayor riesgo de corrupción institucional.”

En respuesta la DIBEN remitió por Nota DG/AI N° 410 del 29 de octubre de 2010, entre cuyos documentos remitidos se encontró el “Plan Anual de Trabajo” “Ejercicio Fiscal 2010”, en el cual se hallan detalladas las Áreas a Auditar así como los procedimientos a ser aplicados.

Con relación al Nivel 800: Transferencias, uno de sus procedimientos a ser utilizados dice:

“Verificar que los procedimientos administrativos e informes de ejecución se ajusten a las disposiciones legales actuales.”.

Sin embargo, esta auditoria constató el incumplimiento del Procedimiento Unificado, en los departamentos citados a continuación:

a) Dirección de Asesoría Legal

El equipo auditor constató en los legajos verificados, la falta de firma de la Dirección de Asesoría Legal en el contrato N° 096/2010 correspondiente al Sr. Derlis Ramón González. El Contrato fue elaborado por la Dirección de Asesoría Legal y no fue refrendado por el mismo.

Considerando que el “REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO UNIFICADO PARA OTORGAR AYUDA EN LOS RUBROS 270, “SERVICIO SOCIAL”; 846, “SUBSIDIO Y ASISTENCIA A PERSONAS Y FAMILIAS DEL SECTOR PRIVADO”....., Aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09- 24/09/09...” Capítulo IX, punto 9) Procedimiento a realizarse en la Dirección de Asesoría Legal, Ítem i) expresa: “Terminada la redacción del contrato, y con la debida firma del/la Asesor/a Legal se remitirá el legajo completo a la Unidad de Seguimiento y Control y punto 10. Procedimiento a realizarse en la Unidad de Seguimiento y Control.

Al recibir de la Asesoría Legal el contrato redactado y con la firma y sello correspondiente del /la Asesor/a, la Unidad de Seguimiento y Control procederá de la siguiente manera:...” (Los subrayados son de la CGR) .

Al respecto, esta auditoria solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 74, del 06 de Abril de 2011, lo siguiente:

“1- Informe motivo por el cual en las siguientes Ordenes de Pago, se observa la falta de los siguientes datos, según se detalla en el siguiente cuadro:

	Fecha de O.P	N° de O.P	Monto de O.P	Beneficiario	Recurrente	Concepto
2	21/04/10	52.198	1.190.000	DERLIS RAMON GONZALEZ	JULIO GONZALEZ CABRERA	En el Contrato N°096/2010, falta la firma del DIRECTOR JURIDICO DIBEN.”

La institución respondió a esta auditoria por Nota DG/AI N° 144 del 12 de abril de 2011 adjuntando Memorándum N° 32 del 08 de abril de 2011 de la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual informó lo siguiente: “...con el objeto de dar respuesta al sgte. punto:

1- Informe motivo por el cual en las siguientes Ordenes de Pago, se observa la falta de los siguientes datos, según se detalla en el siguiente cuadro:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

	Fecha de O.P	Nº de O.P	Monto de O.P	Beneficiario	Recurrente	Concepto	Motivo
2	21/04/10	52.198	1.190.000	DERLIS RAMON GONZALEZ	JULIO GONZALEZ CABRERA	En el Contrato Nº 096/2010, falta la firma del DIRECTOR JURIDICO DIBEN.	Por omisión involuntaria"

Asimismo se han constatado situaciones similares según se puede observar en el Memorándum DGCAD/AGP Nº 158 del 15 de junio de 2011, en el ítem 1:

"Informar documentalmente el motivo por el cual la Directora General, Director Jurídico y Tesorero no procedieron a la firma de algunos contratos, según se expone en el siguiente cuadro:

2.1)

Monto del Contrat o G.	Beneficiario	Numero de Contrato	Fecha de Contrato	Observación
160.000	Sr.a Petrona Regalada de la Cruz de Ferreira	659	09/08/10	Falta la firma del Director Jurídico(*)
160.000	Sr.a Alejandra Bogado Benítez	648	09/08/10	Falta la firma del Director Jurídico(*)..."

Obs.: (*) Documentos proveídos en respuesta al Memorandum_DGCAD/AGP Nº 31/2011.

Por Nota DG/AI Nº 334 del 21 de junio de 2010 la entidad adjuntó el MEMORÁNDUM ASO Nº 232 del 21 de junio de 2011 en el cual manifestó lo siguiente:

"En el primer punto: hubo una omisión por parte de los mismos debido a la cantidad de beneficiários y el volumen de contratos a firmar..."

b) Dirección de Acción Social

El equipo auditor constató en los legajos verificados la falta de firma del encuestador en la Ficha Hogar, realizado por la Dirección de Acción Social.

Teniendo en cuenta que el "REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO UNIFICADO PARA OTORGAR AYUDA EN LOS RUBROS 270, "SERVICIO SOCIAL"; 846, "SUBSIDIO Y ASISTENCIA A PERSONAS Y FAMILIAS DEL SECTOR PRIVADO"... , Aprobado por Resolución del Consejo de Administración Nº 01/747/09- 24/09/09..." Capítulo IX, Punto 11) Procedimiento a realizarse en la DAS, en el ítem a) expresa: "La persona designada (encuestador) realizará la entrevista con el beneficiario y completará en forma manual la Ficha Hogar. Esta ficha será firmada por el beneficiario, el encuestador y la Directora de Acción Social..." (El subrayado es de la CGR); esta auditoria solicitó por Memorándum DGCAD/AGP Nº 74 del 06 de abril de 2011, lo siguiente:

"1- Informe motivo por el cual en las siguientes Ordenes de Pago, se observa la falta de los siguientes datos, según se detalla en el siguiente cuadro:

	Fecha de O.P	Nº de O.P	Monto de O.P	Beneficiario	Recurrente	Concepto
3	22/04/10	52.207	3.200.000	MIGUEL MARIA DUARTE	INDALECIO SAMUDIO CABRERTA	En la Ficha Hogar, falta firma del encuestador."

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas Nº 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax:(595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

La Institución respondió a esta auditoria por Nota DG/AI N° 144 del 12 de abril de 2011 adjuntando Memorandum N° 32 del 08 de abril de 2011 la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual informó lo siguiente: "...con el objeto de dar respuesta al sgte. punto:

1- Informe motivo por el cual en las siguientes Ordenes de Pago, se observa la falta de los siguientes datos, según se detalla en el siguiente cuadro:

	Fecha de O.P	N° de O.P	Monto de O.P	Beneficiario	Recurrente	Concepto	Motivo
3	22/04/10	52.207	3.200.000	MIGUEL MARIA DUARTE	INDALECIO SAMUDIO CABRERTA	En la Ficha Hogar, falta firma del encuestador.	Por omisión involuntaria"

La DIBEN deberá explicar el incumplimiento del "Procedimiento Unificado", y la Dirección de Auditoría Interna deberá justificar con documentos la falta de control en que los procesos administrativos se ajusten a las normativas vigentes.

DESCARGO

"**RESPUESTA:** Sobre la Observación N° 5 esta Dirección Legal expresa en su parte pertinente cuanto sigue: Si bien el equipo auditor constató en los legajos verificados la falta de firma de la Dirección de Asesoría Legal en el contrato N° 096/2010 correspondiente al Sr. Derlis Ramón Gonzalez, y que el contrato fue elaborado por la Asesoría Legal y no fue refrendado por el Asesor Jurídico, esto se debe a que incurrimos en una omisión involuntaria por falta de control interno en la regularización de los contratos que fueran confeccionados en grandes cantidades, en distintos tiempos y grupos salvo error u omisión se describe cuanto sigue: Grupo 1 Cantidad de Contrato Formato 1 de Beneficiarios 127, luego el Grupo 1 se volvió a hacer con el Contrato Formato 2 Cantidad de Beneficiario 118, Grupo 2 Cantidad de Contrato Formato 2 de Beneficiario 171, Grupo 3 Cantidad de Contrato Formato 2 Beneficiarios 61, siendo así entre contratos confeccionados y modificados un total de 477 Contratos, de los cuales solo a uno le hace falta la firma que refrenda al contrato por parte del Asesor Jurídico.

Que, vale mencionar que los/las beneficiarios/as de los proyectos carecen de un nivel académico adecuado y a consecuencia de esto los mismos han incurrido en errores como por Ejemplo: 1. No firmaban el contrato como en su cédula de Identidad, 2. Firmaban en un lugar donde no le correspondía firmar, 3. Fijaban un domicilio al comienzo y en la suscripción del contrato manifestaban que el domicilio constituido anteriormente dejó de ser el suyo, y que ahora vivía en otro lado.

Que, durante la ejecución de los proyectos los encargados de los mismos solicitaban modificaciones y/o confección de los contratos siempre fundamentado como por ejemplo: 1. Beneficiarios fueron excluidos porque los niños ya no viven con el titular. 2. Cambio de titular de la ayuda por fallecimiento del mismo. 3. Disminución del monto aprobado por deserción escolar del niño/a.

Que, por los motivos expuesto mas arriba nos veíamos obligados a realizar una impresión del contrato para que se proceda a la suscripción del contrato nuevamente, en donde pudo haberse omitido la firma de la Asesoría Legal por parte del Asesor Jurídico refrendando el contrato en cuestión.

- **Dirección de Acción Social:** El equipo constató en los legajos verificados la falta de firma del encuestador en la Ficha Hogar.

Al respecto manifestamos que los casos señalados por el Equipo de Auditores de la Contraloría corresponden a la fase de inicio de aplicación de la ficha hogar, y los responsables de su elaboración por omisión involuntaria no firmaron la misma al culminar la encuesta.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Actualmente, a más de que los técnicos del Departamento de Proyectos de la Dirección de Acción Social ya se encuentran más capacitados en la aplicación de este instrumento, estas fichas son revisadas y controladas por la Dirección de Acción Social, la Unidad de Seguimiento y Control así como la División de Rendición de cuentas de manera a evitar este tipo de omisiones antes de que se realicen los pagos a los beneficiarios.

Aclaremos que en la revisión efectuada sobre el Rubro 846, la Rendición mencionada por la C.G.R., no cayó en **nuestra muestra**".

CONCLUSIÓN

La Dirección de Asesoría Legal de la DIBEN incumplió con el Procedimiento Unificado, específicamente en el Capítulo IX, punto 9) Procedimiento a realizarse en la Dirección de Asesoría Legal, Ítem i) que expresa: *"Terminada la redacción del contrato, y con la debida firma del/la Asesor/a Legal se remitirá el legajo completo a la Unidad de Seguimiento y Control y punto 10. Procedimiento a realizarse en la Unidad de Seguimiento y Control.*

Al recibir de la Asesoría Legal el contrato redactado y con la firma y sello correspondiente del /la Asesor/a, la Unidad de Seguimiento y Control procederá de la siguiente manera: ..." (El subrayado es de la CGR).

Es importante destacar que la entidad reconoció la observación señalada en este punto al manifestar lo siguiente: *"...esto se debe a que incurrimos en una omisión involuntaria por falta de control interno en la regularización de los contratos que fueran confeccionados en grandes cantidades..."*

Además el Director de Asesoría Legal incumplió con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que entre otras funciones expresa:

14. *"Verificar, en forma permanente, el cumplimiento de la legislación vigente, así como de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo de Administración de la **DIBEN**; y formular las recomendaciones pertinentes."*, teniendo en cuenta que dicha Dirección confeccionó los Contratos, incumpliendo su función en lo que respecta a lo establecido en el Procedimiento Unificado (procedimiento establecido por el Consejo de Administración de la DIBEN). (Los subrayados son de la CGR).

Asimismo, el Abogado Adjunto incumplió con lo dispuesto en el Manual de Funciones, que expresa lo siguiente:

"3. Controlar y coordinar la elaboración y firma de Contratos." (El subrayado es de la CGR).

En cuanto al incumplimiento del Procedimiento Unificado por parte de la Dirección de Acción Social, que en el Capítulo IX, Punto 11) Procedimiento a realizarse en la DAS, en el Ítem a) expresa: *"La persona designada (encuestador) realizará la entrevista con el beneficiario y completará en forma manual la Ficha Hogar. Esta ficha será firmada por el beneficiario, el encuestador y la Directora de Acción Social..."* (El subrayado es de la CGR), teniendo en cuenta que la FICHA HOGAR (formato elaborado por el Ministerio de Hacienda) posee carácter de Declaración Jurada, cuyo llenado fue realizado en la DAS; sin embargo, no fue refrendado por el encuestador.

Además, la entidad admitió el punto observado al expresar en el descargo lo siguiente: *"...los responsables de su elaboración por omisión involuntaria no firmaron la misma al culminar la encuesta..."*.

Al respecto, el Director de la Dirección de Acción Social incumplió con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, en cuanto a:

"6) Controlar toda la documentación tramitada en el Departamento de Acción Social...".

Asimismo, la Dirección de Auditoría Interna no controló que los procesos administrativos se ajusten a las normativas legales vigentes, incumpliendo con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, aprobado el 25/05/09 que establece:

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"2- Verificar el cumplimiento de las leyes vigentes, así como de los reglamentos y de las demás normas establecidas por el Consejo de Administración de la **DIBEN**, mediante controles practicados de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas."

Además, se constató el incumplimiento de la Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", en su artículo 61 con relación a los controles internos institucionales, **que** expresa:

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

Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados." (Los subrayados son de la CGR).

Al respecto, la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo".

Asimismo, el Código Civil - Ley N° 1183/85, en el CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

Teniendo en cuenta los incumplimientos expresados precedentemente, se denota la ausencia de un control interno eficiente en la entidad.

RECOMENDACIÓN

La institución deberá fortalecer su sistema de control interno asegurando el cumplimiento de las reglamentaciones institucionales por parte de todas las dependencias.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".



Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar a esta CGR, las resultas de los mismos, así como de las acciones tomadas con relación a la presente observación, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACION N° 06: LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL SIGUIÓ UTILIZANDO EN EL EJERCICIO FISCAL 2010, LA “FICHA SOCIAL DIVISION DE APOYO - RUBRO 270”, QUE DEBIÓ SACARSE DE CIRCULACIÓN POR REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA, Y LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA NO DETECTÓ DICHA IRREGULARIDAD.

Luego del análisis de los legajos correspondientes al Rubro 846 “Subsidio y Asistencia Social a personas y familias del sector privado” esta auditoria constató que existían dos tipos de fichas: en algunos casos la Ficha Social DIVISION DE APOYO RUBRO 270 y en otros casos la de SSI (Servicio Social Individual).

Al respecto, solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 79 del 06 de abril de 2011, en el ítem 3) lo siguiente:

“Explique motivo por el cual se ha utilizado en las siguientes Órdenes de Pago afectados al rubro 846: Ficha Social DIVISION DE APOYO RUBRO 270 y en otros SSI (Servicio Social Individual), identificando cual de las 2 (dos) fichas y/o planilla corresponde al rubro en cuestión, según se detalla en el siguiente cuadro:

Fecha de OP	N° de OP	Importe de O.P. G.	BENEFICIARIO ULTIMO	PLANILLA O Ficha Social DIVISION DE APOYO- RUBRO 270
05/04/10	52.136	2.225.000	CRISTINA BEATRIZ SOSA ROJAS	270
06/04/10	52.143	4.400.000	AGUSTINA ARGUELLO	270
08/04/10	52.146	1.100.000	DELMIRA CABRERA	SSI
08/04/10	52.148	2.750.000	TIMOTEO MALDONADO	270
08/04/10	52.149	5.280.000	JUAN JOSE DUARTE	270
08/04/10	52.150	2.500.000	ISABEL MELGAREJO PERALTA	270
09/04/10	52.165	2.852.000	THIAGO RODRIGUEZ	SSI
09/04/10	52.166	11.380.000	MARISA AYALA VCERA	270
09/04/10	52.168	2.080.000	FELICITA DANIELA MACHUCA	270
09/04/10	52.169	4.400.000	EUGENIO MELGAREJO	270
12/04/10	52.171	1.500.000	PEDRO JAVIER ROLON	270
12/04/10	52.172	5.665.000	EDITH NOELIA MARTINEZ VILLASBOA	270
13/04/10	52.175	2.795.000	LORENZO ESPINOLA	SSI
15/04/10	52.176	1.650.000	FELIX PARANDERI	SSI
15/04/10	52.177	2.765.425	AGAPITA PORTILLO	SSI



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Fecha de OP	Nº de OP	Importe de O.P. G.	BENEFICIARIO ULTIMO	PLANILLA O Ficha Social DIVISION DE APOYO- RUBRO 270
15/04/10	52.179	3.410.000	CANDIDA MOREL	SSI
15/04/10	52.180	5.500.000	FRANCISCA YALUK	SSI
15/04/10	52.181	2.100.000	ELIODORO OTAZU	SSI
21/04/10	52.197	2.200.000	SILVIO RUIZ DIAS	SSI
21/04/10	52.198	1.190.000	DERLIS RAMON GONZALEZ	SSI
22/04/10	52.207	3.200.000	MIGUEL MARIA DUARTE	SSI
22/04/10	52.210	1.190.000	AUGUSTO RAMON FRANCO	SSI
23/04/10	52.218	3.600.000	MARIA JUAQUINA ALFONZO	SSI
27/04/10	52.223	5.658.430	PETRONA AÑAZCO	270
27/04/10	52.228	5.824.000	DIGNA ANTONIA ZARATE SANCHEZ	270
28/04/10	52.230	2.600.000	RAUL DARIO NUÑEZ	270
28/04/10	52.232	1.640.000	MIGUEL MARTINEZ	SSI
28/04/10	52.235	1.200.000	MIGUEL ANGEL ROSSITO	270
29/04/10	52.270	2.000.000	ROBERTO CUYUA RAMIREZ	SSI
29/04/10	52.271	2.600.000	FELIPA ESPINOZA	SSI
29/04/10	52.272	2.750.000	JORGE LUIS AYALA	SSI
29/04/10	52.273	22.000.000	MARIA STELLA MARECOS DE FRETES	SSI
30/04/10	52.276	2.390.800	AURELIA DELVALLE	270
30/04/10	52.279	1.400.000	ZULLY DEL ROSARIA AYALA OLMEDO	270

Por Nota DG/AI Nº 149 del 13 de abril de 2011 la entidad adjuntó el Memorándum ASO Nº 121 del 13 de abril de 2011 y a su vez el Memorándum del Departamento de Servicio Social Individual de la misma fecha, en el cual expresó lo siguiente:

“.....En el punto 3.

Explique motivo por el cual se a utilizado en la siguientes ordenes de pago afectado al Rubro 846: ficha social DIVISION DE APOYO RUBRO 270 y en otros DSSI, identifique cual de los dos fichas y/o planillas corresponde al rubro en cuestión según se detalla en el siguiente cuadro”.

Con respecto a este punto se pone a conocimiento que a mediados del año 2009 la División de Apoyo Rubro 270 por Resolución del Concejo adquiere rango de Departamento, pasando a llamarse Departamento de Servicio Social Individual, realizandose a principios del año 2010 el cambio en el encabezado Ficha Social Individual.

Se anexa copia de organigrama. Anexo 3.”

Al informe remitido por Nota DG/AI Nº 149, se adjuntó el Memorándum RH/M_129 del 20 de julio de 2009, dirigida a los diferentes departamentos, de parte de la Lic. María del Carmen C. de Fernández, Directora de Recursos Humanos con el objeto de remitir el Manual de Funciones aprobado – Organigrama, que expuso cuanto sigue: “...en referencia a la remisión del Manual de



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Funciones que fuera aprobado por Resolución 01/726/09 del 25 de mayo de 2009, remitido a sus dependencias en fecha 16/06/09, y modificado por Resolución 02/733/09 del 25 de junio de 2009. Se adjunta ésta última Resolución con el organigrama.

En esa oportunidad se había solicitado la socialización y revisión de las funciones del Manual de Funciones, y de los cargos descriptos en sus áreas, de manera a ir haciendo los ajustes necesarios, así como también la remisión de las sugerencias y modificaciones en un periodo de un mes (16/07/09).

En atención a las solicitudes de prórroga para la presentación de las mismas, teniendo en cuenta la sobrecarga de trabajo, se posterga la presentación de sugerencias y modificaciones del Manual de Funciones hasta el 14 de agosto de 2009".

Según lo expuesto por la Institución, a principios del año 2010 se procedió al cambio del encabezado en la Ficha Social Individual; sin embargo, esta auditoria constató que en los meses de abril y julio de 2010 (tomados como muestra) se continuó utilizando para el llenado de datos de beneficiarios del rubro 846, en algunos casos la Ficha Social DIVISION DE APOYO RUBRO 270 y en otros, SSI (Servicio Social Individual).

A modo de ejemplo, algunos casos encontrados:

Fecha de OP	Nº de OP	Importe de O.P. G.	Beneficiario	Tipo de formulario utilizado
05/04/10	52.136	2.225.000	Cristina Beatriz Sosa Rojas	Ficha Social DIVISION DE APOYO RUBRO 270
06/04/10	52.143	4.400.000	Agustina Arguello	Ficha Social DIVISION DE APOYO RUBRO 270
08/04/10	52.148	2.750.000	Timoteo Maldonado	Ficha Social DIVISION DE APOYO RUBRO 270
08/04/10	52.149	5.280.000	Juan José Duarte	Ficha Social DIVISION DE APOYO RUBRO 270
08/04/10	52.150	2.500.000	Isabel Melgarejo Peralta	Ficha Social DIVISION DE APOYO RUBRO 270
22/07/10	52.679	4.500.000	Derlis Antonio Díaz	Ficha Social DIVISION DE APOYO RUBRO 270

La Dirección de Acción Social de la DIBEN deberá justificar la utilización de la Ficha Social DIVISION DE APOYO RUBRO 270 en los meses de abril y julio de 2010, documento que debió sacarse de circulación por reestructuración organizativa (junio de 2009). Además, la Dirección de Auditoria Interna deberá explicar la falta de monitoreo sobre los procedimientos administrativos en base a su propia normativa legal.

DESCARGO

“RESPUESTA: En respuesta a esta observación, hemos subsanado la situación para el Ejercicio Fiscal 2011 en su totalidad. Reconocemos que hubieron errores en el ejercicio fiscal 2010, debido a que no se procedió en algunos casos al cambio en el encabezado principal de la Ficha Social donde se hace alusión al Área en referencia. Como se había explicado anteriormente este cambio de nomenclatura se debe a que el Área pasó de División a Departamento. Se hace la salvedad que la Ficha Social sufrió modificaciones solo en el encabezado no así en el contenido.
Obs: Con Anexo ambas ficha sociales.-

A la fecha el Rubro 270, se encuentra aun entre los trabajos pendientes de Auditoría (se realiza los trabajos de revisión de este Rubro después de realizarse las Licitaciones). La Contraloría empezó a realizar los trabajos de Auditoría a partir del 13/10/2010.





CONCLUSIÓN

La DIBEN utilizó la Ficha Social DIVISIÓN DE APOYO RUBRO 270 en los meses de abril y julio de 2010; documento que debió sacarse de circulación por reestructura organizativa por Resolución 02/733/09 del 25 de junio de 2009.

Según lo expuesto por la institución, a principios del año 2010 se procedió al cambio del encabezado en la Ficha Social Individual; sin embargo, esta auditoría constató que en los meses de abril y julio de 2010 (tomados como muestra) se continuó utilizando para el llenado de datos de beneficiarios del **rubro 846**, en algunos casos la Ficha Social DIVISION DE APOYO **RUBRO 270** y en otros SSI (Servicio Social Individual).

Es importante destacar que la institución reconoció la observación señalada al expresar en el descargo lo siguiente: *"...Reconocemos que hubieron errores en el ejercicio fiscal 2010, debido a que no se procedió en algunos casos al cambio en el encabezado principal de la Ficha Social donde se hace alusión al Área en referencia. ..."*

Por lo expuesto precedentemente, el Director de Acción Social incumplió con lo establecido en el Manual de Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que establece:
"...6) Controlar toda la documentación tramitada en el Departamento de Acción Social..."

Asimismo la Dirección de Auditoría Interna no controló que los procesos administrativos se ajusten a las normativas legales vigentes, incumpliendo con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, que establece:

*"2- Verificar el cumplimiento de las leyes vigentes, así como de los reglamentos y de las demás normas establecidas por el Consejo de Administración de la **DIBEN**, mediante controles practicados de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas."*

Teniendo en cuenta lo expresado anteriormente, se confirma que el control interno de la entidad, es deficiente.

Se recuerda que la Ley 1626/00 *"De la Función Pública"* en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo".

Asimismo, el Código Civil - Ley Nº 1183/85, en el CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".



RECOMENDACIÓN

La institución deberá, en adelante, utilizar mejores mecanismos que permitan fortalecer su sistema de control interno, e implementar acciones correctivas que eviten la repetición de situaciones similares.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las results de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACIÓN N° 07: LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DUPLICÓ COMPROMISOS DE PAGO AL ELABORAR CONTRATOS CON BENEFICIARIOS DEL RUBRO 846, Y LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL NO REALIZÓ EL MONITOREO CORRESPONDIENTE.

Luego de la verificación de los legajos del rubro 846 "Subsidio y Asistencia Social a personas y familias del sector privado" correspondientes al Proyecto "Apoyo a Hogares de Niños y Niñas en situación de calle", esta auditoría constató que la entidad elaboró dos contratos con igual vigencia con la misma beneficiaria. Al respecto, solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 149 del 09 de junio de 2011 en algunos puntos, lo siguiente:

"a) Explicar documentalmente motivo por el cual existen discrepancias entre los documentos proveídos en respuesta a los Memorandum DGCAD/AGP N° 31 de fecha 07 de febrero de 2011 y Memorandum DGCAD/AGP N° 111 de fecha 05 de mayo de 2011, teniendo en cuenta que ambos documentos forman parte del proyecto "Apoyo a Hogares de niños y niñas en situación de calle", según se observa en cada uno de ellos en los siguientes cuadros:

- a.1)
- Monto del Contrato: Iguales
 - Numero del Contrato: Diferentes (Uno posee número y el otro no)
 - Fecha del Contrato: Diferentes
 - Beneficiaria: la misma.

Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 31			Beneficiarios	Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 111		
Monto G.	Contrato N°	Fecha		Monto G.	Contrato N°	Fecha
190.000	90	25/01/10	Guillermo Olmedo	190.000	No posee número de contrato	20/08/10
190.000	92	25/01/10	Mirtha Isabel Ortega	190.000	No posee número de contrato	20/08/10
160.000	95	25/01/10	Sonia Estela Ortiz	160.000	No posee número de contrato	20/08/10
220.000	96	25/01/10	Mirta Elizabeth Palacios	220.000	No posee número de contrato	20/08/10
130.000	98	25/01/10	Sebastiana Penayo Olmedo	130.000	No posee número de contrato	20/08/10
160.000	99	25/01/10	Estelbina Pereira de Ferreira	160.000	No posee número de contrato	20/08/10
190.000	101	25/01/10	Ladislao Perez	190.000	No posee número de contrato	20/08/10
190.000	102	25/01/10	Rosa Elizabeth Quintana	190.000	No posee número de contrato	20/08/10
130.000	104	25/01/10	Beatriz Maria Rios	130.000	No posee número de contrato	20/08/10



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 31			Beneficiarios	Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 111		
Monto G.	Contrato N°	Fecha		Monto G.	Contrato N°	Fecha
160.000	106	25/01/10	Patricia Marcelina Rivas	160.000	No posee número de contrato	20/08/10
130.000	108	25/01/10	Crescencia Rodas Sanchez	130.000	No posee número de contrato	20/08/10
160.000	109	25/01/10	Silvina Rojas Silva	160.000	No posee número de contrato	20/08/10

a.1.1) Informes correspondiente de cada uno de los casos donde se observe la cancelación de uno de los contratos y aclarar cual de los dos contratos es el vigente.

a.1.2) Explique cada uno de los casos, cuales fueron los motivos por el cual se realizó nuevamente los contratos con dichos beneficiarios ya que presentan el mismo monto.

Obs. Todas las respuestas deberán contar con sus respectivos documentos de respaldo.

- a.4)
- Monto del Contrato: Iguales
 - Numero del Contrato: Diferentes numeraciones
 - Fecha del Contrato: Diferentes
 - Beneficiaria: la misma.

Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 31			Beneficiarios	Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 111		
Monto G.	Contrato N°	Fecha		Monto G.	Contrato N°	Fecha
130.000	1	25/01/10	Catalina Acosta de Benítez	130.000	701	20/08/10
160.000	2	25/01/10	Nidia Lourdes Acosta Aveiro	160.000	702	20/08/10
130.000	3	25/01/10	Karina Elizabeth Acuña Arzamendia	130.000	703	20/08/10
130.000	4	25/01/10	De Los Santa Agüero de Rotela	130.000	704	20/08/10
190.000	8	25/01/10	Celina Álvarez Portillo	190.000	707	20/08/10
160.000	10	25/01/10	Antoliana Amarilla	160.000	708	20/08/10
160.000	12	25/01/10	Fredis Ramón Añasco Bogarín	160.000	710	20/08/10
130.000	13	25/01/10	Maria Mercedes Aranda Miranda	130.000	711	20/08/10
160.000	14	25/01/10	Máxima Arrua Rotela	160.000	712	20/08/10
130.000	15	25/01/10	Wilma Avalos Martínez	130.000	713	20/08/10
220.000	110	25/01/10	Jorgelina Rojas Bernal	220.000	760	20/08/10
220.000	112	25/01/10	Idelina Rolon	220.000	762	20/08/10
220.000	114	25/01/10	Apolinaria Saldivar Gimenez	220.000	764	20/08/10
220.000	115	25/01/10	Francisco Javier Samudio	220.000	765	20/08/10
160.000	116	25/01/10	Carmen Margarita Samudio Gaona	160.000	766	20/08/10
130.000	118	25/01/10	Juliana Sanabria de Martínez	130.000	768	20/08/10
160.000	123	25/01/10	Patricia Carolina Toledo Gimenez	160.000	773	20/08/10
130.000	124	25/01/10	Maria Venancio Villalba Silva	130.000	774	20/08/10
130.000	125	25/01/10	Rosalía Villareal Alarcón	130.000	775	20/08/10
160.000	126	25/01/10	Venicia Zarza Brizuela	160.000	776	20/08/10
220.000	127	25/01/10	Isabel Zorrilla Coronel	220.000	777	20/08/10

a.4.1) Informes correspondiente de cada uno de los casos donde se observe la cancelación de uno de los contratos y aclarar cual de los dos contratos es el vigente.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

a.4.2) Explique cada uno de los casos, cuales fueron los motivos por el cual se realizó nuevamente los contratos con dichos beneficiarios ya que presentan el mismo monto.

Obs. Todas las respuestas deberán contar con sus respectivos documentos de respaldo.

a.5)

- Monto del Contrato: Diferentes
- Numero del Contrato: Diferentes
- Fecha del Contrato: Diferentes
- Beneficiaria: la misma.

Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 31			Beneficiarios	Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 111		
Monto G.	Contrato N°	Fecha		Monto G.	Contrato N°	Fecha
220.000	5	25/01/10	Miguela Agüero Martinez	190.000	705	20/08/10
190.000	111	25/01/10	Juana Rojas Benegas	160.000	761	20/08/10

a.5.1) Informes correspondiente de cada uno de los casos donde se observe la cancelación de uno de los contratos y aclarar cual de los dos contratos es el vigente.

a.5.2) Explique cada uno de los casos, cuales fueron los motivos por el cual se realizó nuevamente los contratos con dichos beneficiarios.

Obs. Todas las respuestas deberán contar con sus respectivos documentos de respaldo.

Por Nota DG/AI N° 305 del 13 de junio de 2011 la entidad adjuntó el Memorándum ASO N° 205 del 13 de junio de 2011 en el cual manifestó cuanto sigue:

“En el primer punto referente a la falta de numeración de los contratos; según datos obtenidos en respuesta al memorándum DGCA/AGP N° 111, se debe a que los mencionados contratos debieron ser reimpresos debido a la necesidad de ser incluidas nuevas clausulas donde se menciona la forma de pago correspondiente al periodo 2010.....

...Ambos contratos siguieron vigentes, ya que el primer modelo de contrato es el comprobante, de los primeros pagos efectuados a los beneficiarios antes de realizarse los mencionados ajustes.

El cuarto punto referente a la diferencia en la numeración de los contratos según los datos obtenidos en respuesta de los memorándum DGCA/AGP N° 31 y N° 111, se debe a que en un primer momento se le designo las primeras numeraciones a los contratos de los beneficiarios del primer grupo de pago con fecha de contrato 25/01/2010, posteriormente se le fueron asignando numeraciones correlativas de otras ayudas otorgadas por el rubro 846, una vez incluidas las clausulas del Item 1. Ambos contratos siguen vigentes.

Con relación a los casos de los Titulares Miguela Agüero Martínez y Juana Rojas Benegas, las diferencias de monto en los datos obtenidos en respuesta de los memorándum DGCA/AGP N° 31 y N° 111, se debe a que fueron realizadas disminuciones por deserción escolar, de uno de sus hijos, por ello la diferencia de G. 30.000.- Por tal motivo se solicito la reimpresión de los mencionados contratos. Se anexa memo de disminución.”(Los subrayados son de la CGR).

Debido a que el equipo auditor constató varios casos en que existían más de un contrato con la beneficiaria, y considerando que la entidad informó que por diferentes motivos se tuvieron que reimprimir, y que ambos contratos seguían vigentes, se requirió por Memorándum DGCAD/AGP N° 160 del 21 de junio de 2011 lo siguiente:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"a) Dictamen de Asesoría Jurídica respecto a los criterios legales de la institución, en base a la respuesta brindada al primer punto, que expresa lo siguiente:

"Ambos contratos siguieron vigentes, ya que el primer modelo de contrato es el comprobante, de los primeros pagos efectuados a los beneficiarios antes de realizarse los mencionados ajustes".

*b) Recaudos realizados por la DIBEN en cuanto a la vigencia de **2 (dos) contratos**, firmados en **diferentes fechas**, es decir **2 (dos) compromisos de pago** con la **misma beneficiaria**, teniendo en cuenta que en ambos se encuentran estipulados pagos a realizarse de enero a diciembre de 2010 y en uno de ellos con **"carácter de pago retroactivo"...**"*

Por Nota DG/AI N° 341 del 23 de junio de 2011 la entidad solicitó prórroga para la presentación de los documentos. Se concedió dicha prórroga por Memorando DGCAD/AGP N° 168 del 23 de junio de 2011.

Por Nota DG/AI N° 351 del 27 de junio de 2011 la entidad adjuntó el DICTAMEN Asesoría Legal del 24 de junio de 2011, en el cual manifestó cuanto sigue:

"...III. Criterios Legales.

En consecuencia, en atención a lo expuesto es parecer de ésta Asesoría Legal que por no haberse contemplado una clausula en los contratos de los beneficiarios en cuestión en que se establezcan precisamente sobre la vigencia de los mismos, la Institución a incurrido en una omisión involuntaria.

Sobre los recaudos realizados por la DIBEN en cuanto a la vigencia de 2 (dos) contratos, firmados en diferentes fechas con la misma beneficiaria, vale mencionar que la Dirección de Acción Social en primer lugar y posteriormente la Dirección de Administración y Finanzas han realizado un exhaustivo y pormenorizado control de las planillas de los beneficiarios a fin de evitar la duplica de pago a favor de los beneficiarios, así también se recomienda como recaudos incluir en el contrato de Adhesión entre la DIBEN y el Beneficiario una clausula que establezca el periodo de vigencia del mismo. A modo de conocimiento la Diben ya no ejecuta el proyecto denominado "Apoyo a Hogares de Niños y Niñas en situación de calle". (El subrayado es de la CGR)

La institución confirmó la observación señalada, alegando que la Dirección de Asesoría Legal ha incurrido en una omisión al no haber contemplado en los contratos de los beneficiarios detallados más arriba, una cláusula en la que se establezca la vigencia correspondiente.

La DIBEN deberá informar documentadamente las medidas adoptadas para evitar que situaciones como las descritas en la presente observación, no vuelvan a ocurrir. Además la Dirección de Acción Social deberá remitir informe justificativo con respaldo documental por la falta de monitoreo sobre los contratos vueltos a firmar en fechas posteriores.

DESCARGO

"RESPUESTA: *Sobre la Observación N° 7 esta Dirección Legal expresa en su parte pertinente cuanto sigue: Si bien el equipo auditor constató que la Dirección de Asesoría Legal ha duplicado compromisos de pago al elaborar contratos con beneficiarios del rubro 846, esto se debe a que se a incurrido en una omisión involuntaria por no haber contemplado una clausula en los contratos de los beneficiarios en cuestión en que se establezcan precisamente sobre la vigencia de los mismo.*

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Que, vale mencionar que la institución a tomado recaudos ante esta situación en cuanto a la vigencia de 2 (dos) contratos firmados en diferentes fechas con la misma beneficiaria, la Dirección de Acción Social en primer lugar y posteriormente la Dirección de Administración y Finanzas han realizado un exhaustivo y pormenorizado control de las planillas de los beneficiarios en donde se verificó que en ninguno de los casos se realizó una duplicación de pago a favor de los mismos.

Que, en consideración de la omisión mencionada en la Observación N° 7, como recaudo en los contratos se incluiría una cláusula en que establezcan precisamente sobre la vigencia del mismo, para en el caso de que surgiese un proyecto similar al mencionado.

Es de menester mencionar que el proyecto de "Apoyo a Hogares de Niños/as en Situación de Calle" ya no está vigente en el año 2011, como proyecto impulsado por la DIBEN, ya que fue traspasado a la Institución rectora en este campo que es la Secretaría Nacional de la Niñez y Adolescencia – S. N. N. A.

"La Diben deberá informar documentadamente las medidas adoptadas para evitar que situaciones como las descritas en la presente observación, no vuelvan a ocurrir. Además la Dirección de Acción Social deberá remitir informe justificativo con respaldo documental por la falta de monitoreo sobre los contratos vueltos a firmar en fechas posteriores.

En primer lugar es importante aclarar que estos inconvenientes se dieron debido a la característica particular del Proyecto "Apoyo a Hogares de Niños y Niñas que trabajan en Calle" que en el año 2010 estuvo siendo articulado con la Secretaria Nacional de la Niñez y Adolescencia – SNNA de manera a unificar criterios sobre requisitos y montos de los subsidios. Así como evitar la duplicidad de pagos de Transferencias Monetarias Condicionada – T.M.C. a un mismo núcleo familiar por parte del Estado Paraguayo.

Así mismo, por el volumen de beneficiarios y la dinámica del proyecto, debido a los requisitos que eran exigidos y a nuevas cláusulas que se agregaron a los contratos que fueron realizados a medida que se ejecutaba el proyecto generó este tipo de errores involuntarios. Del mismo modo el año 2010 constituyó un periodo de transición, pues la ejecución del proyecto en su totalidad se traspasó a la SNNA para el año 2011, entidad rectora del tema de la Niñez y Adolescencia en el País.

Por ello para proyectos similares la DIBEN tendrá en cuenta al momento de agregar cláusulas o modificaciones a contratos que se realicen bajo la figura de una ADENDA y que el Departamento de Monitoreo verifique que no se realice ningún pago a contratos no numerados y/o firmados.

Con respecto al punto de **Monitoreo**: no se prevé en ningún procedimiento actual de la DIBEN en forma específica la realización de monitoreo de los contratos por parte del Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Acción Social con relación al proyecto "Apoyo a Hogares de Niños y Niñas que trabajan en Calle" y tampoco está contemplado en el Procedimiento Unificado pues el mismo, como ya mencionamos precedentemente, paso a la entidad rectora que es la SNNA.

Así mismo es importante agregar que este Departamento inicio sus actividades dentro de la estructura de la DIBEN en el año 2010 y solo contaba con una funcionaria por lo que el monitoreo y evaluación de los proyectos se realizó en forma general.

Para próximos proyectos que contemplen TMC, la Dirección de Acción Social realizará un control documentario de todos los beneficiarios, en un sistema manual y digital en el cual se registren: Nombre del Beneficiario, N° de cédula de identidad, Numero, fecha de elaboración, monto y vigencia del contrato; que permitirá detectar estas omisiones y duplicidad de vigencia de contratos antes de que se realicen los pagos a los beneficiarios.

No obstante es importante manifestar nuevamente que en el marco del Proyecto "Apoyo a Hogares de Niños y Niñas que trabajan en Calle" no se realizaron en ningún pagos duplicados a beneficiarios."



CONCLUSIÓN

La institución procedió a la duplicación de compromisos de pago al elaborar en fechas diferentes, 2 (dos) contratos correspondientes al proyecto "Apoyo a Hogares de Niños y Niñas en situación de calle", ambos de igual vigencia y con el mismo beneficiario, omitiendo la modificación de la cláusula correspondiente al periodo de duración.

Esta auditoria manifiesta de esta manera que dicha falencia pudo haber ocasionado pérdidas económicas a dicha institución, teniendo en cuenta que ambos contratos se encontraron vigentes durante el ejercicio fiscal 2010.

Es importante acotar que la entidad reconoció la observación señalada en este punto, al manifestar lo siguiente: *"...la Dirección de Asesoría Legal ha duplicado compromisos de pago al elaborar contratos con beneficiarios del rubro 846, esto se debe a que se incurrido en una omisión involuntaria por no haber contemplado una clausula en los contratos de los beneficiarios..."*.

Al respecto, el Director de Asesoría Legal incumplió con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que entre otras funciones expresa:

"4- Redactar y revisar los contratos y otros instrumentos jurídicos que han de ser suscritos por las autoridades de la DIBEN...".

Asimismo, el Abogado Adjunto incumplió con lo dispuesto en el Manual de Funciones, que expresa lo siguiente:

"3. Controlar y coordinar la elaboración y firma de Contratos."

Además, el Director de Acción Social, incumplió lo establecido en uno de los ítems, que expresa:

"...6) Controlar toda la documentación tramitada en el Departamento de Acción Social...".

En base a lo enunciado más arriba, se concluye que la institución posee un control interno deficiente.

En cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley N° 1183/85, en el CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".



RECOMENDACIÓN

Las autoridades de la DIBEN deberán exigir el cumplimiento eficiente al personal, con relación a las funciones expuestas en el Manual de Organización y Funciones. Además deberán fortalecer el sistema de control interno, mejorar los procedimientos y aplicar las medidas correctivas necesarias, tanto a las gestiones como a los responsables de la elaboración de los contratos, a fin de evitar reincidencias en errores como estos, transparentando así la gestión del ente.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultas de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACION N° 08: LOS CONTRATOS EJECUTADOS POR LA DIBEN EN EL RUBRO 145 HONORARIOS PROFESIONALES, NO SE AJUSTARON A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN CGR N° 653/08.

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 54 del 08 de marzo de 2011, en el punto 3) el equipo auditor solicitó lo siguiente: *"Copia autenticada de los contratos vigentes en el ejercicio fiscal 2010, de los siguientes funcionarios:*

- Basilio Báez González
- María Vicenta Zavala de Melgarejo
- Atilio Servín Recalde
- Amilcar Romualdo Cabrera Villalba
- Enrique Francisco Rodríguez Caballero"

La institución remitió los contratos solicitados por Nota DG/AI N° 84 del 11 de marzo de 2011, acompañada del Memorando de la Dirección de Recursos Humanos de igual fecha.

De la lectura de los contratos se pudo comprobar que no especificó en ninguna de sus cláusulas la necesidad de que los contratados presenten informes mensuales de los trabajos realizados.

Así mismo, por Memorándum DGCAD/AGP N° 64 del 24 de marzo de 2011 esta auditoría requirió en el punto 2) *"Informar además si los funcionarios mencionados en el ítem anterior emiten informes mensuales del trabajo realizado. En caso afirmativo, remitir los correspondientes al ejercicio fiscal 2010"*, con respecto a los funcionarios que percibieron Honorarios Profesionales.

Por Nota DG/AI N° 117 del 28 de marzo de 2011, acompañado del Memorando de la Dirección de Recursos Humanos de igual fecha, la entidad comunicó lo siguiente: *"Los funcionarios mencionados no emiten informes mensuales de los trabajos realizados"* (El subrayado es de la CGR).

La Resolución CGR N° 653/08 *"Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República"*; establece que entre los documentos que forman parte del legajo de órdenes de pago a funcionarios contratados bajo el rubro de Honorarios Profesionales, debe constar el **informe del trabajo realizado** durante el período que corresponde a dicho pago.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 64 del 24 de marzo de 2011 el equipo de auditores solicitó:

"1- Informar los cargos y las funciones que desempeñan y desde que fecha prestan servicios a la institución los siguientes funcionarios:

- *Basilio Báez González*
- *María Vicenta Zavala de Melgarejo*
- *Atilio Servín Recalde*
- *Amilcar Romualdo Cabrera Villalba*
- *Enrique Francisco Rodríguez Caballero"*

Por Nota DG/AI N° 117 del 28 de marzo de 2011 la entidad remitió el listado de funcionarios contratados bajo la modalidad de Honorarios Profesionales, especificando los cargos y las funciones que los mismos desempeñaron durante el ejercicio fiscal 2010.

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 138 del 2 de junio de 2011 el equipo de auditores solicitó cuanto sigue:

"4- Informar cuál es el documento con el cual el Dpto. de Recursos Humanos certificó que los funcionarios contratados bajo la modalidad de Honorarios Profesionales, cumplen con las funciones detalladas en respuesta al Memorando DGCAD/AGP N° 64/2011.

5- En base a qué Dictamen de Asesoría Jurídica fueron elaborados los contratos con funcionarios bajo la modalidad de Honorarios Profesionales, en los cuales no se visualiza la exigencia en cuanto a la presentación de informes mensuales."

La entidad solicitó prórroga por Nota DG/AI N° 290 del 07 de junio de 2011. Dicha prórroga fue concedida por Memorándum DGCAD/AGP N° 146 del 07 de junio de 2011.

El pedido fue reiterado por Memorándum DGCAD/AGP N° 152 del 10 de junio de 2011.

Por Nota DG/AI N° 300 del 13 de junio de 2011 la entidad adjuntó el Memorándum RH/M_142 del 09 de junio de 2011, en el cual manifestó:

"4. Los contratados bajo la modalidad de Honorarios Profesionales tienen establecidos en sus contratos cuanto sigue: "...EL CONTRATADO se desempeñará prestando servicios profesionales, en la dependencia establecida, obligándose a cumplir las funciones que le sean asignadas, durante el tiempo que dure este contrato..". Asimismo en la Resolución del Consejo de Administración queda establecido la dependencia donde prestará servicio.

Los Directores o Jefes de dependencia bajo la supervisión de quienes estén éstos contratados son quienes deben informar si los mismos no cumplen con las funciones para los cuales fueron contratados. Si esta situación no se dá, se entiende que los mismos están cumpliendo con las funciones asignadas."

Además anexó el Memorándum del 09 de junio de 2011 de Asesoría Legal con el fin de responder el Punto 5), en el cual expuso:

"... habiendo revisado en nuestros archivos se puede constatar una omisión sobre el particular en los contratos de funcionarios bajo la modalidad de Honorarios Profesionales sobre la obligatoriedad de la presentación de informes mensuales por parte de los contratados."



La actual administración de la DIBEN deberá explicar con documentos la falta de evidencia de las tareas realizadas por funcionarios contratados bajo la modalidad de Honorarios Profesionales, en el ejercicio fiscal 2010 y deberá informar las medidas adoptadas para evitar que situaciones similares vuelvan a ocurrir.

DESCARGO

“RESPUESTA: Sobre la Observación N° 8 esta Dirección Legal expresa en su parte pertinente cuanto sigue: Si bien el equipo auditor constató que los contratos del Rubro 145 Honorarios Profesionales, no se ajustaron a lo establecido en la Resolución C.G.R. N° 653/08, esto se debe a una omisión sobre el particular en los contratos de funcionarios bajo la modalidad de Honorarios Profesionales sobre la obligatoriedad de la presentación de informes mensuales por parte de los contratados.

Que, en consideración de la omisión mencionada en la Observación N° 8, como recaudo para el nuevo periodo de contratación de personal en el rubro 145 “Honorarios Profesionales” ya hemos incluido en nuestros contratos la cláusula en la cual se establece sobre la obligatoriedad de la presentación de informes mensuales por parte de los contratados en el Rubro 145 “Honorarios Profesionales”.

CONCLUSIÓN

La DIBEN procedió a la contratación de personal profesional, omitiendo en dichos contratos la cláusula que estipula la obligatoriedad de la presentación de informes mensuales sobre los trabajos realizados para el pago de los mismos, bajo el rubro objeto del gasto 145 HONORARIOS PROFESIONALES, incumpliendo con lo establecido en la Resolución CGR N° 653/08 “Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República” en la cual se exige a las entidades sujetas a control, que en las rendiciones de cuentas del rubro mencionado precedentemente, presentadas a este Organismo Superior de Control, deben contener como respaldo documental el informe presentado por los contratados bajo esa modalidad.

Cabe destacar que la entidad reconoció la observación señalada, al expresar en el descargo lo siguiente: “...se debe a una omisión sobre el particular en los contratos de funcionarios bajo la modalidad de Honorarios Profesionales sobre la obligatoriedad de la presentación de informes mensuales por parte de los contratados.”

Al respecto, la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, en su artículo 82, expresa claramente acerca de la **“Responsabilidad de las autoridades y funcionarios”**, cuanto sigue: “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.”

Asimismo, el artículo 83, expresa sobre las infracciones, lo siguiente:

“Constituyen infracciones conforme a lo dispuesto en el artículo anterior:...

- e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y
- f) cualquier otro acto o resolución con infracción de esta ley, o cualquier otra norma aplicable a la administración de los ingresos y gastos públicos.” (Los subrayados son de la CGR).



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Del mismo modo, el artículo 84 de la Ley N° 1535/99 expresa:

"Actuación ante las infracciones.

Conocida la existencia de infracciones de las enumeradas en el artículo anterior, los superiores jerárquicos de los presuntos responsables instruirán las diligencias previas y adoptarán las medidas necesarias para asegurar los derechos de la administración pública, poniéndolas inmediatamente en conocimiento del Ministro de Hacienda, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y, en su caso, de la Contraloría General de la República, para que procedan según sus competencias y conforme al procedimiento establecido."

Además, con relación a los controles internos institucionales, el artículo 61, de la misma Ley expresa:

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

Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados." (Los subrayados son de la CGR).

Asimismo, el Decreto N° 8127/00 "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.", expresa sobre las responsabilidades y las sanciones en:

"Art. 106°. - Responsabilidades. - Los ordenadores de gastos o los funcionarios que por delegación cumplen tales funciones y el habilitado pagador serán responsables personal y solidariamente con sus bienes por los compromisos, obligaciones y pagos realizados fuera de presupuesto o el incumplimiento de las especificaciones técnicas determinadas para cada programa, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la Ley del Funcionario Público y la acción penal que correspondiere."

"Art. 107°. - Sanciones. - El Ministerio de Hacienda suspenderá la provisión de fondos del Tesoro Público y/o no dará curso a gestión administrativa alguna, en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Decreto." (Los subrayados son de la CGR).

Al no contar, la DIBEN con documento que respalde los trabajos efectivamente realizados no se ha considerado el cumplimiento del objetivo general de una eficiente administración financiera de los recursos del Estado.

Con relación al Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el ejercicio fiscal 2010, esta dependencia no ejecutó los controles planificados al rubro objeto del gasto 145 Honorarios Profesionales, al incumplir el objetivo c) que expresa:

"Determinar si los pagos se realizaron de acuerdo a las normativas vigentes", considerando que permitió el pago a profesionales sin que presentaran los informes mensuales, conforme dispone la Res. CGR N° 653/08 "Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República".

Cabe destacar, además, que el Director de Asesoría Legal, incumplió lo establecido en la Res. CGR N° 653/08 "Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República", en cuanto se refiere a la exigencia establecida, para la contratación de profesionales, al omitir en la redacción y revisión de los contratos, la cláusula que exige la presentación de informes mensuales.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Además, no cumplió eficientemente lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, de la dependencia Dirección Asesoría Legal que en su punto 4. expresa:

"Redactar y revisar los contratos y otros instrumentos jurídicos que han de ser suscritos por las autoridades de la DIBEN..."

Sintetizando todos los incumplimientos señalados precedentemente, la entidad deja en evidencia el deficiente control interno existente.

Cabe recordar que la Ley 1626/00 *"De la Función Pública"* en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley N° 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La administración de la DIBEN deberá implementar los mecanismos necesarios a los efectos de la exigencia en los controles internos de erogaciones y reglamentar la emisión de informes mensuales sobre los trabajos realizados, por parte de los profesionales contratados, cuyos pagos se ejecutan en el rubro objeto del gasto de Honorarios Profesionales; y ajustarse de esta forma a las exigencias de la Resolución CGR N° 653/08, que es de carácter obligatorio para todos los entes sujetos a la fiscalización de este Organismo Superior de Control.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 *"De la Función Pública"*.

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar a esta CGR, los resultados de los mismos, así como de las acciones tomadas con relación a la presente observación, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.



OBSERVACIÓN N° 09: CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES SIN NUMERACION.

A los efectos de verificar los contratos firmados por la DIBEN con funcionarios, esta auditoría solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 12 del 30 de noviembre de 2010, en el Punto 3- *“Contratos originales vigentes de todos los funcionarios contratados...”*

La institución solicitó prórroga por Nota DG/AI N° 464 del 01 de diciembre de 2010. Esta auditoría concedió prórroga por Memorándum DGCAD/AGP N° 13 del 03 de diciembre de 2010.

Por Nota DG/AI N° 480 del 13 de diciembre de 2010 la entidad anexó el Memorando de Recursos Humanos de igual fecha, en el cual expuso: *“Se remiten los siguientes contratos originales vigentes...”*

Esta auditoría solicitó a la institución por Memorándum DGCAD/AGP N° 21 del 21 de diciembre de 2010, la provisión de legajos originales de todos los funcionarios contratados que cumplieron funciones en el ejercicio fiscal 2010.

Por Nota DG/DAI N° 506 del 22 de diciembre de 2010, la institución respondió: *“Al respecto, se remite adjunto, los documentos requeridos:*

- *22 (Veinte y dos) Carpetas conteniendo Legajos originales de Funcionarios, remitidos en Carácter de Préstamo.”*

El equipo auditor realizó la verificación de la totalidad de los contratos firmados con los funcionarios, ya sean jornaleros o profesionales correspondientes al periodo de trabajo realizado durante el ejercicio fiscal 2010.

De dicho análisis, se constató que los periodos por los cuales eran contratados no eran uniformes en cuanto al tiempo de duración de los contratos. Al inicio del ejercicio fiscal 2010 fueron 22 (veintidós) personas las contratadas, sin embargo, por diferentes causas justificadas y verificadas, al final del año 2010, quedaron 19 (diecinueve) funcionarios contratados.

Se deja constancia de la verificación por parte del equipo auditor de todos los contratos correspondientes al periodo analizado y se constató que algunos de ellos se hallaban carentes de numeración.

En el siguiente cuadro se exponen los casos encontrados:

Nombre del funcionario	Periodo de contratación
Milciades Rodolfo López Cáceres	01/10/10 al 31/12/10
Adan Alberto Ortiz Gauto	01/06/10 al 31/07/10
Luis Arnaldo Recalde	01/06/10 al 31/07/10

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 139 del 03 de junio de 2011 el equipo de auditores solicitó cuanto sigue:

“2- Informar documentalmente el motivo de la falta de numeración de los contratos de los siguientes funcionarios:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Funcionario	Periodo de contratación
Milciades Rodolfo López Cáceres	01/10/10 al 31/12/10
Adan Alberto Ortiz Gauto	01/06/10 al 31/07/10
Luis Arnaldo Recalde	01/06/10 al 31/07/10"

Por Nota DG/AI N° 279 del 08 de junio de 2011 la DIBEN manifestó:

“Que, la falta de numeración de los contratos de trabajos de los funcionarios mencionados se debe a un error material involuntario en la confección de los mismos. (El subrayado es de la CGR). Así también vale mencionar que a los mismo le corresponderían respectivamente las siguientes numeraciones de contratos:

NOMBRES FUNCIONARIOS	PERIODO DE CONTRATACIÓN	CONTRATO N°
Milciades Rodolfo López Cáceres	01/10/10 al 31/12/10	S/N°
Adan Alberto Ortiz Gauto	01/06/10 al 31/07/10	263
Luis Arnaldo Recalde	01/06/10 al 31/07/10"	258"

La actual administración de la DIBEN deberá justificar documentadamente la falta de asignación de numeración al contrato firmado con el funcionario Milciades Rodolfo López Cáceres correspondiente al periodo 01/10/10 al 31/12/10. Además, la Dirección de Auditoría Interna deberá explicar con documentos la falta de monitoreo sobre los procesos administrativos de conformidad a las normativas legales.

DESCARGO

“RESPUESTA: Sobre la Observación N° 9 esta Dirección Legal expresa en su parte pertinente cuanto sigue: Si bien el equipo auditor constató la falta de numeración de los contratos de servicios personales, esto se debió a un error material involuntario en la confección al no consignar la numeración correspondiente en los mismos.

Que, a través de la consulta realizada por Memorándum DGCAD/AGP N° 139 de fecha 03 de junio de 2011 el equipo de auditores solicitó cuanto sigue: “2.- Informe documentalmente el motivo de la falta de numeración de los contratos de los siguientes funcionarios: Milciades Rodolfo López Cáceres, del 01/10/10 al 31/12/10; Adan Alberto Ortiz Gauto del 01/06/10 al 30/07/10; Luis Arnaldo Recalde 01/06/10 al 31/07/10, a lo que la DIBEN contestó a través de la Nota DG/AL N° 279 de fecha 08 de junio de 2011 que: “... la falta de numeración de los contratos de trabajos de los funcionarios mencionados se debe a un error material involuntario en la confección de los mismo. Así también vale mencionar que a los mismos le corresponderían respectivamente las siguientes numeraciones de contratos: Milciades Rodolfo López Cáceres S/N°, Adan Alberto Ortiz Gauto Contrato N° 263 y Luis Arnaldo Recalde Contratos N° 258.

Que, en consideración del error material involuntario mencionado en la Observación N° 9, como recaudo se ejercerá mayor control interno para que este tipo de suceso no se vuelvan a producir.

Según el Plan de Trabajo de Auditoría, que obra en poder de los Auditores de la C.G.R. correspondiente al Ejercicio 2010, no se encuentra incluido el Rubro de Jornales dentro de los trabajos de revisión.”





CONCLUSIÓN

La DIBEN emitió durante el ejercicio 2010, 22 (veintidós) contratos de funcionarios, de los cuales fueron constatados que 3 (tres) de ellos se encontraban sin la asignación de numeración respectiva, acto que denota el escaso control existente en la elaboración de documentos institucionales y las debilidades de control interno. Además no se constató que la Dirección de Auditoría Interna, que es la encargada de fiscalizar todos los actos de la institución, haya implementado medida alguna sobre esta omisión.

Cabe destacar que la entidad admitió que por un error material involuntario no se numeraron los contratos de funcionarios, mencionados en esta observación.

Al respecto, el Director de Asesoría Legal, incumplió lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. Nº 01/726/09 del 25/05/09; específicamente lo relacionado a:

"4. Redactar y revisar los contratos y otros instrumentos jurídicos que han de ser suscritos por las autoridades de la DIBEN..."

Asimismo, no se dio cumplimiento con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones de la entidad, en cuanto a las funciones de la Dirección de Auditoría Interna, **ítem 5**, que menciona: *"Verificar tendencias y desviaciones, así como acciones correctivas en los diferentes procesos y procedimientos administrativos"*

La Ley 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"*, precisa sobre el Control Interno, en su artículo 60 que expresa, entre otras cosas, cuanto sigue: *"...El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional..."*. (El subrayado es de la CGR).

Cabe señalar el incumplimiento, también por parte de la Dirección de Auditoría Interna, considerando lo establecido en el **"artículo 61.- Auditorías Internas Institucionales"** de la misma Ley 1535/99, que expresa: *"La Auditoría Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del Estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas..."* (El subrayado es de la CGR).

Al respecto, la Ley 1626/00 *"De La Función Pública"* en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley Nº 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.



El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La entidad deberá fortalecer su sistema de control interno con las medidas urgentes de implementación del "Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)", que permitirá la transparencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y además, deberá aplicar las acciones correctivas necesarias, tanto a las gestiones como a los responsables de las numeraciones de los documentos de la entidad, a fin de evitar reincidencias en errores como éstos.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 "De La Función Pública".

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultas de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACIÓN N° 10: DEFICIENCIA EN EL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE LA EMISIÓN DE CONTRATOS CON LOS BENEFICIARIOS.

Luego de la verificación de los legajos del rubro 846 "Subsidio y Asistencia Social a personas y familias del sector privado" correspondiente al pago según Res. 04/769/2010 del 25 de febrero de 2010 Proyecto "Apoyo a Hogares de Niños y Niñas en situación de calle", esta auditoría constató contratos proporcionados por la entidad que carecían de numeraciones. Al respecto, solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 149 del 09 de junio de 2011, lo siguiente:

"a) Explicar documentalmente motivo por el cual existen discrepancias entre los documentos proveídos en respuesta a los Memorandum DGCAD/AGP N° 31 de fecha 07 de febrero de 2011 y Memorandum DGCAD/AGP N° 111 de fecha 05 de mayo de 2011, teniendo en cuenta que ambos documentos forman parte del proyecto "Apoyo a Hogares de Niños y Niñas en situación de calle", según se observa en cada uno de ellos en los siguientes cuadros:

...a.2)

- Monto del Contrato: Iguales
- Numero del Contrato: Diferentes (Uno no posee número de contrato y el otro si)
- Fecha del Contrato: Iguales
- Beneficiaria: la misma.

Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 31			Beneficiarios	Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 111		
Monto G.	Contrato N°	Fecha		Monto G.	Contrato N°	Fecha
130.000	No posee número de contrato	21/06/10	Teodosia Rodríguez Palacios	130.000	455	21/06/10
160.000	No posee número de contrato	21/06/10	Odalía Ramona Riveros de Valdez	160.000	459	21/06/10

a.2.1) Explicar documentalmente el motivo por el cual existen discrepancias en la elaboración de los contratos, teniendo en cuenta el criterio de uniformidad ya que ambos



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

fueron realizados con la misma beneficiaria además de presentar el mismo monto y misma fecha.

a.3)

- Monto del Contrato: Iguales
- Numero del Contrato: No poseen numeraciones
- Fecha del Contrato: Iguales
- Beneficiaria: la misma.

Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 31			Beneficiarios	Datos obtenidos en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 111		
Monto G.	Contrato N°	Fecha		Monto G.	Contrato N°	Fecha
130.000	No posee número de contrato	21/06/10	Ambrosía Teodora Ramirez de Meza	130.000	No posee número de contrato	21/06/10
160.000	No posee número de contrato	21/06/10	Maria Luisa Rejala	160.000	No posee número de contrato	21/06/10
130.000	No posee número de contrato	21/06/10	Clotilde Dejesus Roa de Talavera	130.000	No posee número de contrato	21/06/10
220.000	No posee número de contrato	21/06/10	Marcelina Pinto Matiauda	220.000	No posee número de contrato	21/06/10..."

a.3.1) Explicar documentalmente el motivo por el cual no fueron numerados los contratos teniendo en cuenta el criterio de uniformidad ya que ambos fueron realizados con la misma beneficiaria además de presentar el mismo monto y misma fecha."

Por Nota DG/AI N° 305 del 13 de junio de 2011 la entidad adjuntó el Memorándum ASO N° 205 de igual fecha, en el cual manifestó cuanto sigue:

"El segundo punto correspondiente a la falta de numeración de los contratos; según datos obtenidos en respuesta al memorándum DGCA/AGP N° 31, se debe a una omisión por parte del Departamento de Asesoría Legal, al momento de numerar una de las copias de los contratos, considerando que coinciden el titular, el monto de pago y la fecha del contrato.

El tercer punto referente al caso de los contratos que no presentan numeración; en los datos obtenidos en respuesta de los memorándum DGCA/AGP N° 31 y N° 111, se debe que al momento de solicitar la reimpresión de los mismos, por diferencias en el nombre y/o N° de C.I del titular y considerando la urgencia de los mismos, el Departamento de Asesoría Legal por un error involuntario omitió la numeración de los mencionados contratos. " (El subrayado es de la CGR).

La institución confirmó la observación señalada, alegando que el Departamento de Asesoría Legal omitió la numeración de los contratos detallados anteriormente.

La DIBEN deberá justificar documentadamente el motivo por el cual, en forma reincidente, ha dejado de numerar los contratos firmados con beneficiarios del objeto del gasto 846 durante el ejercicio fiscal 2010, así como las medidas tomadas a fin de evitar que situaciones similares vuelvan a ocurrir.

DESCARGO

"RESPUESTA: hemos subsanado la situación para el Ejercicio Fiscal 2011 en su totalidad. Reconocemos que hubieron errores en el ejercicio fiscal 2010, debido a que no se procedió en algunos casos al cambio en el encabezado principal de la Ficha Social donde se hace alusión al Área en referencia. Como se había explicado anteriormente este cambio de nomenclatura se debe a que el Área pasó de División a





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Departamento. Se hace la salvedad que la Ficha Social sufrió modificaciones solo en el encabezado no así en el contenido.

Obs: Con Anexo ambas ficha sociales. -

La Dirección Legal expresa en su parte pertinente cuanto sigue: Si bien el Equipo Auditor constató contratos proporcionados por la entidad que carecían de numeraciones, esto se debe a que se incurrió en una omisión involuntaria por falta de atención en el control en la numeración de los contratos que fueran confeccionados en grandes cantidades, en distintos tiempos y grupos salvo error u omisión se describe cuanto sigue: Grupo 1 Cantidad de Contrato Formato 1 de Beneficiarios 127, luego el Grupo 1 se volvió a hacer con el Contrato Formato 2 Cantidad de Beneficiario 118, Grupo 2 Cantidad de Contrato Formato 2 de Beneficiario 171, Grupo 3 Cantidad de Contrato Formato 2 Beneficiarios 61, siendo así entre contratos confeccionados y modificados un total de 477 Contratos.

Que, en consideración de la omisión mencionada en la Observación N° 10, como recaudo se ejercerá mayor atención en la numeraciones de los contratos."

CONCLUSIÓN

La DIBEN demostró un alto grado de deficiencia en los controles internos, por la insuficiente vigilancia por parte de los responsables tanto de la Dirección de Asesoría Legal como de la Dirección de Acción Social, considerando que se elaboraron contratos pertenecientes al proyecto "Apoyo a Hogares de Niños y Niñas en situación de calle", omitiendo en algunos de ellos la numeración.

Es importante acotar que la entidad admitió dicha observación en el descargo al expresar lo siguiente: "...se incurrió en una omisión involuntaria por falta de atención en el control en la numeración de los contratos que fueran confeccionados..."

Teniendo en cuenta el Manual de Organización y Funciones vigente, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, la Dirección de Asesoría Legal incumplió con lo establecido en el mismo, que entre otras funciones expresa:

"4. Redactar y revisar los contratos y otros instrumentos jurídicos que han de ser suscritos por las autoridades de la DIBEN"

Asimismo, el Abogado Adjunto incumplió con lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones, que expresa, en el punto 3., lo siguiente:

"Controlar y coordinar la elaboración y firma de Contratos.

Además, el Director de Acción Social, incumplió lo establecido en uno de los ítems de las funciones que le corresponde, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones vigente, que expresa:

"...6) Controlar toda la documentación tramitada en el Departamento de Acción Social..."

Cabe señalar, la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"



Asimismo, el Código Civil - Ley N° 1183/85, en el CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, estipula:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La DIBEN deberá fortalecer su sistema de control interno implementando de manera urgente el "Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)" utilizando mecanismos eficaces, y además deberá aplicar las medidas correctivas necesarias, tanto a las gestiones como a los responsables de la numeración de los documentos de la entidad, a fin de evitar reincidencias en errores como estos, transparentando así la gestión del ente.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar a esta CGR, las resultas de los mismos, como también el resultado arrojado con las acciones, con relación a la presente observación, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACIÓN N° 11: LA DIBEN NO IMPLEMENTÓ EL PROTOCOLO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL, INCUMPLIENDO ASÍ EL PROCEDIMIENTO UNIFICADO.

Al verificar los legajos correspondientes a la muestra, el equipo auditor detectó la falta del Protocolo de Entrevista Individual en los legajos verificados.

Al respecto, el "REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO UNIFICADO PARA OTORGAR AYUDA EN LOS RUBROS 270, "SERVICIO SOCIAL"; 846, "SUBSIDIO Y ASISTENCIA A PERSONAS Y FAMILIAS DEL SECTOR PRIVADO"..., Aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09-24/09/09..." expresa: "...Capítulo IV. PROCEDIMIENTOS DE LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y POSTERIOR VIABILIDAD DE LA SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL", en su ítem a) Solicitudes de Ayuda Individual:una vez identificada dicha razón como una solicitud de ayuda individual y verificada la portación de los documentos de rigor, lo remitirá al DSSI. En esta se entrevistará al recurrente utilizando el Protocolo de Entrevistas Individuales y...."; en el Capítulo IX. PROCEDIMIENTOS A REALIZARSE EN CADA DEPENDENCIA VINCULADA AL PRESENTE REGLAMENTO, apartado 1. Procedimiento a realizarse en el Dpto. de Servicio Social Individual, de la Dirección de Acción Social", ítem b) Realizar la entrevista al Recurrente según el protocolo de rigor (adjunto), identificar la necesidad, urgencia y contrapartidas. Llenar la Ficha Social, debidamente.....". (El subrayado es de la CGR).



Asimismo el equipo auditor solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 79 del 06 de abril de 2011, en el ítem 2) lo siguiente:

"Copia del modelo de PROTOCOLO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL."

La institución respondió por Nota DG/AI N° 149 del 13 de abril de 2011, adjuntando el Memorándum ASO N° 121 de igual fecha, quien anexó el Informe elaborado por el Departamento de Servicio Social Individual, a través del Memorándum del 13 de abril de 2011 en el cual expresó:

"En referencia a este punto, se expresa que la entrevista es llevada a cabo siguiendo ítems establecidos en la ficha social individual, aprobado por Resolución de Consejo, cabe resaltar que el técnico social encargado de realizar la entrevista individual tiene perfil requerido por la Institución para obtener los datos requeridos."

Se anexa copia de Ficha Social Individual. Anexo 2."

La institución remitió complemento a dicha solicitud por Nota DG/AI N° 181 del 28 de abril de 2011, a la cual adjuntó Memorándum del 28 de abril de 2011, del Departamento de Servicio Social Individual, que expresó: *".... En referencia a este punto, se aclara que NO se cuenta con un Modelo aprobado de Protocolo de entrevista individual. El sistema utilizado por el D.S.S.I se basa siguiendo los ítems establecidos en la ficha social individual, aprobado por Resolución de Consejo de Administración de la DIBEN."* (El subrayado es de la CGR)

Cabe destacar que la primera respuesta brindada por la institución no respondió la consulta realizada por esta auditoria, ya que hace mención y remiten copia de la Ficha Social Individual; sin embargo, el equipo auditor solicitó copia del MODELO DE PROTOCOLO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL.

En la segunda respuesta la institución aclara que no cuenta con un Modelo de Protocolo de entrevista individual, llamando poderosamente la atención a esta auditoria, ya que es uno de los primeros pasos contemplados en el Procedimiento Unificado, que la entidad considera para la selección de personas a ser beneficiadas.

Teniendo en cuenta que el Procedimiento Unificado fue aprobado en setiembre de 2009 y considerando que la entidad informó por Memorándum del 28 de abril de 2011 de que no contaba aún con el Modelo de Protocolo Individual, el equipo auditor solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 169 del 24 de junio de 2011 lo siguiente:

"1- Considerando que la creación y funcionamiento del Departamento de Servicio Social Individual fue en el mes de junio de 2009, y el Procedimiento Unificado fue Aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09 en setiembre de 2009; informar documentalmente motivo por el cual la entidad no tuvo en cuenta la elaboración del Modelo de Protocolo Individual, habiéndose estipulado su utilización en dicho procedimiento, teniendo en cuenta lo informado por la entidad por Nota N° 181/2011 del 28 de abril de 2011, a la cual adjuntó MEMORANDUM del 28 de abril de 2011, del Departamento de Servicio Social Individual; que aún no contaba con dicho documento."

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 354 de 28 de junio de 2011, por la cual adjuntó el Memorándum del Departamento de Servicio Social Individual, que expresó cuanto sigue:

"La entrevista al Recurrente o Beneficiario, realiza el Técnico Social siguiendo el Protocolo de Entrevista Individualizada (Ficha Social Individual)".



Cabe destacar que la entidad en reiteradas ocasiones no ha respondido al requerimiento del equipo auditor, haciendo alusión a la Ficha Social Individual y no así al documento en cuestión, el Modelo de Protocolo Individual.

Atendiendo el tiempo transcurrido desde la aprobación del Procedimiento Unificado (Resolución del Consejo de Administración de la DIBEN N° 01/747/09 del 24/09/09), la actual administración de la DIBEN deberá justificar documentalmente la falta de elaboración del Modelo de Protocolo Individual, habiéndose estipulado su utilización en dicho procedimiento.

DESCARGO

“RESPUESTA: En referencia a este punto, se aclara que NO se contaba con Modelo aprobado de Protocolo de Entrevista Individual escrito. El sistema de entrevista utilizado por el D.S.S.I, se basa en los ítems establecidos en la Ficha Social Individual que se tomaba como MODELO de PROTOCOLO. Cabe mencionar que este aspecto está siendo subsanado en el presente ejercicio fiscal 2011. Se cuenta con un BORRADOR DEL MODELO DE PROTOCOLO por escrito, que se pondrá a consideración de la Autoridad máxima de la Institución (Consejo de Administración) para su aprobación y posterior implementación.

Obs: Con Anexo borrador de protocolo de entrevista.-”

CONCLUSIÓN

La DIBEN incumplió con su propia normativa denominada Procedimiento Unificado, aprobado el 24 de setiembre de 2009 por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09, al no elaborar el Modelo de Protocolo Individual durante el ejercicio fiscal 2010, habiéndose estipulado su utilización en el: “Capítulo IV. PROCEDIMIENTOS DE LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y POSTERIOR VIABILIDAD DE LA SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL”, en su ítem a) Solicitudes de Ayuda Individual:una vez identificada dicha razón como una solicitud de ayuda individual y verificada la portación de los documentos de rigor, lo remitirá al DSSI. En esta se entrevistará al recurrente utilizando el Protocolo de Entrevistas Individuales y”; en el “Capítulo IX. PROCEDIMIENTOS A REALIZARSE EN CADA DEPENDENCIA VINCULADA AL PRESENTE REGLAMENTO, apartado 1. Procedimiento a realizarse en el Dpto. de Servicio Social Individual, de la Dirección de Acción Social”, ítem b) Realizar la entrevista al Recurrente según el protocolo de rigor (adjunto), identificar la necesidad, urgencia y contrapartidas. Llenar la Ficha Social, debidamente...”. (Los subrayados son de la CGR)

Cabe destacar que la entidad reconoció la situación mencionada al expresar en el descargo lo siguiente: “... se aclara que NO se contaba con Modelo aprobado de Protocolo de Entrevista Individual escrito...”.

Además la Dirección de Acción Social incumplió con el Manual de Organización y Funciones vigente, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09 en cuanto a:

“...6) Controlar toda la documentación tramitada en el Departamento de Acción Social...”.

Asimismo, el Departamento de Servicio Social Individual incumplió con la siguiente función asignádale, en el mismo Manual de Organización y Funciones:

“13) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la institución .

Al respecto, la Ley 1626/00 “De la Función Pública” en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley Nº 1183/85, en el CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, estipula:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La Administración de la entidad deberá fortalecer su sistema de control interno con las medidas urgentes de implementación del "Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)", que permitirá asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones internas y externas legales vigentes. Además deberá implementar acciones correctivas que eviten la repetición de situaciones similares, permitiendo de esa manera una gestión transparente en cuanto al logro de sus objetivos misionales.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública".

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultados de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACIÓN Nº 12: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL REALIZÓ UNA DEFICIENTE VERIFICACIÓN EN LA INTEGRIDAD DE DOCUMENTOS ORIGINALES, ANTES DE REMITIR PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.

Verificados los legajos del Rubro 846 Subsidios y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado, el equipo auditor constató la falta de algunos documentos en dichos legajos, al respecto esta auditoria solicitó por Memorándum DGCAD/AGP Nº 87 del 13 de abril de 2011, en el punto 2) lo siguiente:

"Informe motivo por el cual no se encuentra anexado en el legajo en el momento del análisis la copia de la C.I. del beneficiario Marcos José Antonio Espínola, ni copia de declaración jurada o documento que avale el cumplimiento del Procedimiento Unificado."

La institución respondió por Nota DG/AI Nº 161 del 18 de abril de 2011, adjuntando el MEMORÁNDUM DF Nº 43 del 15 de abril de 2011 del Departamento Financiero, donde informó lo siguiente:

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas Nº 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

“...En este punto se puede acotar de que al momento del pago al beneficiario del aporte correspondiente, todos los documentos se encontraban anexados al expediente. Ya que estos legajos son comúnmente manejados por varias dependencias, posiblemente en dicho proceso se pudo haber desprendido del legajo y extraviado. No obstante, a los efectos de poder completar dicho legajo se remite una copia de la CI policial del beneficiario”. (El subrayado es de la CGR).

Asimismo se han dado situaciones similares según se puede observar en el Memorándum DGCAD/AGP N° 84 del 11 de abril de 2011, en los ítems:

“2)- Informe motivo por el cual la Orden de Pago N° 52.228 no posee Dictamen de la Unidad Medica Institucional (UMI), en caso de existir dicho documento proveer copia autenticada del mismo.

3)- Copia autenticada de las Facturas y/o recibos de las Rendiciones de pago, presentadas por los Beneficiarios según las siguientes Órdenes de Pago:

Fecha de OP	N° de OP	Importe de O.P.
08/04/10	52.149	5.280.000
09/04/10	52.165	2.852.000
28/04/10	52.230	2.600.000

La institución respondió por Nota DG/AI N° 160 del 18 de abril de 2011, adjuntando el MEMORÁNDUM DF N° 41 del 14 de abril de 2011 del departamento Financiero en el cual informó lo siguiente:

“....con el objeto de dar respuesta al siguiente punto:

2- Informe motivo por el cual la Orden de Pago N° 52.228 no posee Dictamen de la Unidad Medica Institucional (UMI), en caso de existir dicho documento proveer copia autenticada del mismo.

-Dicha orden de pago no cuenta con dictamen por que el mismo se encontraba traspapelado, no obstante se anexa copia autenticada de dicho documento. (El subrayado es de la CGR).

3- Copia autenticada de las Facturas y/o recibos de las Rendiciones de pago presentadas por los beneficiados según las siguientes ordenes de pago:

Fecha de OP	N° de OP	Importe de O.P.
08/04/10	52.149	5.280.000
09/04/10	52.165	2.852.000
28/04/10	52.230	2.600.000

-Con respecto a este Ítem se remite Memorandum CONTA 075 con las respectivas rendiciones de cuentas”.

Asimismo la entidad adjuntó Memorándum CONTA 075 del 14 de abril de 2011, de la División de Contabilidad, donde expuso: “....en referencia al Memorandum DGCAD/AGP N° 84/2011 de la CGR item N° 3 donde solicita la remisión de rendiciones de cuenta presentadas por beneficiarios. Remitimos legajos originales según el sgte detalle:

Fecha de OP	N° de OP	Cheque	Beneficiario	Importe de OP en Gs.
08/04/10	52.149	3306935	Tomás Alberto Duarte	5.280.000

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax:(595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

09/04/10	52.165	3306946	Yessica Marti Rojas	2.852.000
28/04/10	52.230	3307002	Ana María Nuñez*	2.600.000

*Obs. El formulario de presentación de la rendición no cuentas con firma del Tesorero de la Institución, situación que será regularizada en la brevedad posible.

Cabe destacar que dichas rendiciones de cuenta no se encontraban adjuntas aún a los legajos de pago y la rendición de cuentas de la señora Ana María Nuñez ha sido remitida a esta dependencia el día de la fecha a las 11:00 hs.” (18 de abril de 2011) (El subrayado es de la CGR).

Según las diferentes respuestas brindadas por la institución como ser:

- “...posiblemente en dicho proceso se pudo haber desprendido del legajo y extraviado...”
- “...se encontraba traspapelado...”
- “...cabe destacar que dichas rendiciones de cuenta no se encontraban adjuntas aún a los legajos de pago...”

Se puede constatar que la DIBEN no cuenta con un procedimiento de control eficiente que garantice la integridad, la correcta guarda y custodia de la documentación de la institución; además llama poderosamente la atención lo manifestado por el ente, la que se transcribe a continuación: “...la rendición de cuentas de la señora Ana María Nuñez ha sido remitida a esta dependencia el día de la fecha a las 11:00 hs”, es decir que transcurrió más de un año para anexar al legajo de rendición de cuenta de la señora Ana María Nuñez, y que ningún Departamento o funcionario de la DIBEN se percató de dicha irregularidad y no se realizó ningún tipo de control antes de ser archivados. Al respecto, el equipo auditor consultó por Memorando DGCAD/AGP N° 143 del 03 de junio de 2011 en el Punto 2 lo siguiente:

“En base a la respuesta de la institución al Memorando DGCAD/AGP N° 84/ 11, informar documentalmente el motivo por el cual la rendición de cuentas de la señora Ana María Nuñez (OP N° 52230) fue remitida a la División de Contabilidad luego de transcurrir un año.”

Por Nota DG/AI N° 287 del 07 de junio de 2011, la entidad respondió:

“El motivo por el cual la Rendición de Cuentas de la Señora Ana María Nuñez (OP N° 52230) fué remitida al Dpto. Financiero luego de transcurrir un año, se debió a motivos de fuerza mayor, específicamente por la superposición de tareas de esta dependencia en este periodo y el reducido staff de funcionarios con que contaba la Unidad de Seguimiento y Control, razón por la cual se priorizaron aquellas tareas de carácter urgente o impostergable y se dejó en segundo plano, algunas tareas como la remisión de documentación, al no revestir gravedad esta acción.”

La Unidad de Seguimiento y Control de la DIBEN deberá justificar documentalmente cuales fueron los “motivos de fuerza mayor” que impidieron cumplir con sus funciones establecidas en el Manual de Funciones en cuanto a “Verificar y controlar las Rendiciones de Cuentas de los aportes individuales y los Sectores Niñez, Tercera Edad y Discapacidad; y recomendar la regularización en caso de necesidad”.

DESCARGO

“RESPUESTA: El motivo por el cual la Rendición de Cuentas de la Señora Ana María Nuñez (OP N° 52230) fue remitida al Dpto. Financiero luego de transcurrir un año, se debió a que la Unidad de Seguimiento y Control contaba con personal insuficiente para hacer frente a la superposición de tareas existentes en la Unidad, razón por la cual se resintieron algunas como la remisión de Comprobantes de Rendiciones de Cuentas originales al Dpto. Financiero. Conforme se puede constatar en el Memo SyC



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Nº08/11 "INFORME FINAL AÑO 2010" y MEMORANDUM SyC Nº667/2011 "CONTESTACION DE NOTA DGCAD/AGP Nº143/2011".

Informamos también que esta Unidad ha procedido a Planificar los trabajos para el ejercicio 2011 y se puede apreciar en el Memorandum SyC Nº10/2011 **"Informe Inicial año 2011 y Planificación de trabajos de la Unidad de Seguimiento y Control"** y ha realizado sugerencias de mejoras en el orden de Organización y Métodos elaborando el **"Manual de Procedimiento Interno del Rubro 846 de la Unidad de Seguimiento y Control"** y presentado para estudio y consideración de la Máxima Autoridad de la Institución, conforme se aprecia en el Memo Nº 09/2011.

Se adjuntan copias de los Memorandos:

- SyC Nº 08/2011 INFORME FINAL AÑO 2010;
- SyC Nº09/2011 **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DEL RUBRO 846 DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL"**;
- SyC Nº 10/2011 **"INFORME INICIAL 2011" Y "PLANIFICACION DE TAREAS AÑO 2011" PAR LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL;**
- SyC Nº 667/2011 **"CONTESTACION DE MEMO DGCAD/AGP Nº143/2011 Y MEMORANDUM 130/2011"**

CONCLUSIÓN

La entidad auditada contó con un deficiente sistema de control interno, al decir que la Unidad de Seguimiento y Control no realizó los controles correspondientes a algunos legajos, al archivar los documentos que forman parte de la ejecución del rubro 846 Subsidios y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado, sin contar con sus rendiciones de cuentas, además, después de haber transcurrido un año de dicho evento y movidos por el pedido de los auditores de la CGR (fuera del periodo sujeto a examen) se han percatado de la falta de la documentación pertinente.

Es importante destacar que la institución confirmó la deficiencia detectada al expresar en el descargo lo siguiente: *"... se debió a que la Unidad de Seguimiento y Control contaba con personal insuficiente para hacer frente a la superposición de tareas existentes en la Unidad, razón por la cual se resintieron algunas como la remisión de Comprobantes de Rendiciones de Cuentas originales al Dpto. Financiero..."*

Al respecto, la Unidad de Seguimiento y Control incumplió con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que establece como una de sus funciones, lo siguiente:

"2- Verificar y controlar las Rendiciones de Cuentas de los aportes individuales y los Sectores Niñez, Tercera Edad y Discapacidad; y recomendar la regularización en caso de necesidad"

Asimismo, la División de Contabilidad incumplió con lo establecido en su Manual de Funciones, que expresa:

"1- Control previo (verificación y certificación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto);

3-Archivo contable (custodia y control de la documentación del ingreso y del gasto)"

Además, la Ley 1626/00 **"De la Función Pública"** en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

“Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo”

Asimismo, el Código Civil - Ley Nº 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, estipula:

“Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos”.

RECOMENDACIÓN

Las autoridades de la DIBEN deberán fortalecer el sistema de control interno implementando de manera urgente el “Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)” para garantizar la integridad, correcta guarda y custodia de las documentaciones de la institución, transparentando así las gestiones en materia de rendición de cuentas. Además, deberá realizar las investigaciones administrativas con relación a la falta de control de las rendiciones de cuentas e implementar mecanismos que eviten situaciones similares en el futuro.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley Nº 1626/00 “De la Función Pública”.

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las results de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACION Nº 13: DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL PROCESAMIENTO DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS.

Verificados los documentos proporcionados por la institución, se observó en las rendiciones de cuentas, que las fechas del listado de carga de rendición eran discordantes con las fechas de las facturas correspondientes; motivo por el cual esta auditoria solicitó por Memorándum DGCAD/AGP Nº 90 del 13 de abril de 2011, lo siguiente:

“1- Informe motivo por el cual las fechas resaltadas en el siguiente cuadro son incoherentes:

Fecha	O.P Nº	Monto	Beneficiario	Recurrente	Concepto
12/04/10	52.171	1.500.000	Pedro Javier Rolon	Mariana Rolon	Listado de Carga de Rendición, Rendición, Nº Mesa Ent. 2865, fecha: 13/04/10. Listado de Carga de Rendición, Detalle de Rendición, Nº de Bol, Tipo, Fecha, Nombre del Comercio, así como Factura adjuntada al mismo, fecha: 30/04/10.

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas Nº 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Fecha	O.P Nº	Monto	Beneficia rio	Recurrente	Concepto
19/04/10	52.186	2.860.000	Gabriel Gonzalez	Cirila Duarte de Gonzales	Listado de Carga de Rendición, Rendición, N° Mesa Ent. 2865, fecha: 20/04/10. Listado de Carga de Rendición, Detalle de Rendición, N° de Bol, Tipo, Fecha, 30/04/10, Nombre del Comercio, Monto, Memorando de Rendición de Cuenta del Beneficiario a igual que la Factura adjuntada al mismo es de fecha: 20/04/10."

La institución respondió por Nota DG/AI Nº 155 del 14 de abril de 2011, adjuntando Memorándum Nº 358 del 14 de abril de 2011, de la Unidad de Seguimiento y Control, que expresó cuanto sigue:

"..En el punto 1 donde solicitan: Informe motivo por el cual las fechas resaltadas en el cuadro presentado en el Memorandum 90/2011 son incoherentes, se informa lo siguiente:

Mariana Rolón: presenta rendición de cuentas el 13/04/10 con ME 2865 con documentos de gastos que no reúnen los requisitos exigidos por las leyes Tributarias vigentes, motivo por el cual esta Unidad solicita a la recurrente, canjear dicho documento por otro.

La documentación correcta es presentada el 30/04/10 y esta Unidad procedió a adjuntar a la nota presentada el 13/04/10 con ME. Nº 2865.

Cirila Duarte de González: presenta rendición de cuentas el 20/04/10 con ME. Nº 2474 con documentos de gastos enmendados, esta Unidad solicita a la recurrente, canjear el documento por otro.

La documentación correcta es presentada el 30/04/10 y esta Unidad procedió a adjuntar nota presentada el 20/04/10 con ME Nº 2474".

Conforme a los datos expuestos por la institución, para mayor aclaración, esta auditoria solicitó a través del Memorándum DGCAD/AGP Nº 96 del 25 de abril de 2011, lo siguiente:

"1- Procedimiento utilizado por la DIBEN, en la rendición de cuentas, en el momento que el beneficiario presenta documentos y que estos no reúnan los requisitos legales para la rendición de cuenta, explicar paso por paso.

2- Cuales son los recaudos de la DIBEN para que se de cumplimiento a la rendición de cuenta, es decir que lo solicitado sea aplicado.

3- Copia del informe con soporte documentario de la presentación de rendición de cuentas de la Sra. Mariana Rolón de fecha 13 de abril y Cirila Duarte de González de fecha 20 de abril (en caso de realizar la DIBEN algún tipo de informe).

4- Copia de los Requisitos de Leyes Tributarias vigentes incumplidas por la Sra. Mariana Rolón.

5- Copia de los documentos de gastos enmendados entregados por la Sra. Cirila Duarte de González."

La institución respondió por Nota DG/AI Nº 184 del 02 de mayo de 2011, adjuntando Memorándum SyC Nº 438 del 28 de abril de 2011, de la Unidad de Seguimiento y Control, que expresó lo siguiente:

"..Punto 1 y 2:





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Si en el momento de la verificación se visualiza que la documentación no reúnen los requisitos exigidos según la Ley 125/91 y la Ley 2421/2006, como ser enmienda, fecha anterior a la fecha de entrega del aporte, que el documento presentado no justifique el pago (Nota de Remisión, Nota de Presupuesto, recibos comunes), esto se devuelve a la persona que viene a rendir la cuenta para su regularización, en caso que no se regularice se procede a informar a la Dirección General y a los Miembros del Consejo para que estas personas sean excluidas de la lista de beneficiarios de la DIBEN.

En caso de regularización se procede a informar de dicha situación a la Dirección General y a los Miembros del Consejo para su estudio y en caso aprobados por los mismos, vuelven a ser incluidos en la lista de beneficiarios de la Institución.

Punto 3:

No existe copia con soporte documentario de la presentación de rendición de cuentas de la sra. Mariana Rolón de fecha 13 de abril y de Cirila Duarte de González de fecha 20 de abril del año 2010.

Los documentos de gastos, fueron entregados a las recurrentes para su regularización (omitiendo hacer las copias) y posterior entrega a la DIBEN, esto se informo en el Memorandum N° 358/2011 del 14/04/2011, que esta Unidad presento a la Auditoria Interna.

Punto 4:

La sra. Mariana Rolón presento documentos enmendados, transgrediendo la Ley 125/91 y la Ley 2421/2006, se omitió hacer la copia del documento rechazado.

Punto 5:

No existe copia de documentos de gastos enmendados entregados por la sra. Cirila Duarte de González...

Analizadas las respuestas dadas por la institución, el equipo auditor certificó que la Unidad de Seguimiento y Control no dejó evidencia de lo ocurrido con las señoras Mariana Rolón y Cirila Duarte de González, de los documentos presentados en forma incorrecta y además, el procedimiento adoptado de registrar como fecha de rendición de cuenta, el día en que las beneficiarias presentaron por Mesa de Entrada los documentos (los cuales no se ajustaban a las normativas legales exigidas y fueron devueltos), deja por sentado que la Unidad de **Seguimiento y Control** no realizó concretamente una de sus principales funciones, cual es, "Verificar y controlar las Rendiciones de Cuentas de los aportes individuales y de los Sectores Niñez, Tercera Edad y Discapacidad; y recomendar la regularización en caso de necesidad."

Por lo tanto, esta auditoria, luego de las consultas realizadas y los informes solicitados, concluye que la institución no elaboró ningún tipo de informe adjunto a los expedientes de rendición de cuentas de las beneficiarias, en los cuales se deje constancia de lo sucedido.

Se deja expresa constancia, que los hechos verificados, corresponden solo a una porción de la muestra tomada por los auditores, pudiendo por tanto, existir durante el ejercicio fiscal 2010, mayor cantidad de situaciones con la misma irregularidad.

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 169 del 24 de junio de 2011 esta auditoria solicitó en el Punto 2) lo siguiente:

"En base a la respuesta brindada por la entidad a los Memorandos DGCAD/AGP N° 90 y 96, explique motivo por el cual la DIBEN no realizó ningún tipo de informe con copia del documento rechazado respecto a rendiciones de cuentas de beneficiarios que presentaron documentaciones que no reunían los requisitos exigidos, como ser enmienda, fecha anterior



a la fecha de entrega del aporte, que el documento presentado no justifique el pago (Nota de Remisión, Nota de Presupuesto, recibos comunes)"

La entidad respondió por Nota DG/DAI N° 354 del 28 de junio de 2011, por la cual adjuntó el MEMORÁNDUM N° 782 del 28 de junio de 2011 de la Unidad de Seguimiento y Control, en el cual manifestó cuanto sigue:

"Al respecto, señalamos que esta Unidad no remitió ningún informe por escrito a otra dependencia, en vista que fueron subsanados las controversias en los casos citados en los Memorandos DGCAD/AGP N° 90 y 96 y extensamente explicados en los Memorandos N° 358 del 14/04/11 y 438 del 28/04/11 de esta dependencia."

La Unidad de Seguimiento y Control de la DIBEN, deberá explicar con documentos el motivo por el cual no dio cumplimiento a sus funciones claramente establecidas en el Manual de Organización y Funciones, y que expresa: "Verificar y controlar las Rendiciones de Cuentas de los aportes individuales y de los Sectores Niñez, Tercera Edad y Discapacidad; y recomendar la regularización en caso de necesidad."

DESCARGO

"RESPUESTA: Con respecto a la Rendición de Cuentas de la Recurrente: Mariana Rolón, presenta rendición de cuentas el 13/04/2010 con M.E. 2865. Los documentos respaldatorios de gastos no reúnen los requisitos exigidos por las leyes tributarias vigentes, razón por la cual se le recomienda el canje del documento por otro correcto. La documentación correcta es presentada en fecha 30/04/2011 y se procedió a anexar a la rendición de cuentas presentada el 13 de abril de 2010, se le hace entrega del documento con controversia.

En lo que respecta a la Rendición de cuentas de la Recurrente: Cirila Duarte de González, la misma presenta su rendición de cuentas en fecha 20/04/2010 con mesa de entrada N° 2474. Posteriormente se detecta que el documento de respaldo de la Rendición de Cuentas contiene una enmienda, motivo por el cual se le solicitó el cambio del mismo a la Recurrente. En fecha 30/04/2011 es presentada la factura corregida procediéndose a adjuntar al formulario de rendición de cuentas de fecha 20/04/2011. Se le entrega el documento enmendado a la Recurrente.

En ambos casos, se entregaron los originales del documento en controversia para su regularización y se omite realizar copia del mismo, tampoco se realizó informe alguno al respecto, así mismo se omitió dar mesa de entrada a la nueva factura.

En consecuencia, esta dependencia ha propuesto mejoras en lo referente a Organización y Métodos realizando en todos los casos de controversia, informes y fotocopias de las documentaciones en controversia al momento de informar al afectado. En caso de que ya presentaron sus Rendiciones de Cuentas, se vuelve a presentar el formulario de Rendición de Cuentas con las documentaciones corregidas.

Se anexan copia de los siguientes memos de respaldo:

-Memorándum SyC N° 358/11 "INFORME SOBRE RENDICIONES DE CUENTAS DE CIRILA DUARTE Y MARIANA ROLON"

-Memorándum SyC N° 438/11 "INFORME SOBRE RENDICIONES DE CUENTAS DE CIRILA DUARTE Y MARIANA ROLON"

CONCLUSIÓN

La Administración de la DIBEN, no actuó en todos los casos, durante el ejercicio fiscal 2010, con eficiencia y transparencia al no dejar evidencias de documentos presentados en forma incorrecta, que no se ajustaban a las normativas legales exigidas para la rendición de cuentas de ayudas otorgadas al haber devuelto a los beneficiarios dichos documentos.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Además registró como fecha de rendición de cuenta, el día en que se presentaron por Mesa de Entrada los documentos incorrectos, mientras que los documentos presentados en la regularización cuentan con fechas muy posteriores a los de Mesa de Entrada; tampoco realizó ningún informe sobre dichas situaciones planteadas.

Es importante destacar que la entidad confirmó la observación señalada, al manifestar en el descargo lo siguiente: *"...En ambos casos, se entregaron los originales del documento en controversia para su regularización y se omite realizar copia del mismo, tampoco se realizó informe alguno al respecto, así mismo se omitió dar mesa de entrada a la nueva factura ..."*

Al respecto, la Unidad de Seguimiento y Control incumplió con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que manifiesta lo siguiente: *"2- Verificar y controlar las Rendiciones de Cuentas de los aportes individuales y los Sectores Niñez, Tercera Edad y Discapacidad; y recomendar la regularización en caso de necesidad"*.

El Manual de Organización y Funciones de la DIBEN, aprobado el 25/05/09 por Res. Nº 01/726/09, contiene las responsabilidades de cada dependencia, entre los cuales, cabe mencionar la falta de cumplimiento del desempeño por parte del Director de Auditoría Interna, durante el ejercicio fiscal 2010, siendo una de sus principales funciones:

"4. Auditar los informes financieros y las rendiciones de cuentas de los diferentes programas;..." (El subrayado es de la CGR).

Asimismo, la Dirección de Auditoría Interna, independientemente de que tenga establecido o no en su plan de trabajo la verificación del cumplimiento cabal de las rendiciones de cuentas, tiene la responsabilidad de *"... ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas..."*, como lo establece el artículo 61 de la Ley Nº 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"*.

Al respecto, la Ley 1626/00 *"De la Función Pública"* en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo".

Asimismo, el Código Civil - Ley Nº 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones."

Los autores y copartícipes responderán solidariamente."

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La entidad auditada deberá fortalecer sus elementos de control interno con las medidas urgentes de implementación del *"Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)"*, en busca de la consecución de los objetivos institucionales y transparencia

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas Nº 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





administrativa de las gestiones realizadas en materia de rendición de cuentas, de manera a evitar la repetición de situaciones similares.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las results de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACION N° 14: LA DIVISI3N DE CONTABILIDAD PROCES3 ORDENES DE PAGO, SIN QUE LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL LEGAJ0 SE HALLEN DEBIDAMENTE FIRMADOS.

Entre los documentos examinados correspondientes al Objeto de Gasto 846 Subsidios y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado, el equipo auditor observ3 la falta de firmas del Responsable del Departamento de Contabilidad, en las 3rdenes de Pagos N° 52222 y 52230.

Al respecto, solicit3 por Memor3ndum DGCAD/AGP N° 74 del 06 de abril de 2011, lo siguiente:

"1- Informe motivo por el cual en las siguientes Ordenes de Pago, se observa la falta de los siguientes datos, seg3n se detalla en el siguiente cuadro:

	Fecha de O.P	N° de O.P	Monto de O.P G.	Beneficiario	Recurrente	Concepto
4	27/04/10	52.222	950.000	Marcos Jose Antonio Espinola	Marcos Jose Antonio Espinola	En la Orden de Pago, falta la firma del Departamento de Contabilidad.
5	28/04/10	52.230	2.600.000	Raul Dario Nuñez	Ana Maria Nuñez Irala	En ambos casos falta sello y aclaraci3n de los mismos..."

La instituci3n respondi3 a esta auditoria por Nota DG/AI N° 144 del 12 de abril de 2011 adjuntando MEMOR3NDUM D.F. N° 32 del 08 de abril de 2011 del Departamento Financiero en el cual inform3 lo siguiente: "...con el objeto de dar respuesta al sgte. punto:

1- Informe motivo por el cual en las siguientes Ordenes de Pago, se observa la falta de los siguientes datos, seg3n se detalla en el siguiente cuadro:

	Fecha de O.P	N° de O.P	Monto de O.P	Beneficiario	Recurrente	Concepto	Motivo
4	27/04/10	52.222	950.000	Marcos Jose Antonio Espinola	Marcos Jose Antonio Espinola	En la Orden de Pago, falta la firma del Departamento de Contabilidad.	Por omisi3n involuntaria
5	28/04/10	52.230	2.600.000	Raul Dario Nuñez	Ana Maria Nuñez Irala	En ambos casos falta sello y aclaraci3n de los mismos.	Por omisi3n involuntaria..."



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".



La actual administración de la DIBEN deberá justificar la falta de control en el procesamiento de documentos que constituyen los legajos de pagos y que respaldan los registros contables. Además, la Dirección de Auditoría Interna deberá argumentar documentadamente la falta de control sobre las operaciones de pagos realizadas por la DIBEN.

DESCARGO

***"RESPUESTA:** En cuanto a esta observación se reitera que la misma se debió a una omisión involuntaria en cuanto a las firmas que faltaban a dichas Ordenes de Pago como ya se había respondido en el memo DF N°32/11 del Departamento Financiero. No obstante, en la Orden de Pago N° 52222, a nombre Marcos José Antonio Espínola donde falta la firma del Dpto. De Contabilidad y la Orden de pago N° 52230 a nombre de Ana María Nuñez Irala donde falta sello y aclaración de los mismos, se regularizarán en la brevedad posible. No obstante, a pesar de tales faltas consideramos que no significaron el incumplimiento de los procesos básicos contables, ya que se han realizado los registros de obligación y egreso contables correspondientes en cada caso, los que se pueden comprobar en los sellos que se utilizan en la División de Contabilidad que son firmados y que se encuentran impresos en los legajos mencionados. La DIBEN estará realizando igualmente los mayores esfuerzos para el mejoramiento del control interno en dicha área.*

Esta Auditoría realizó la muestra correspondiente para la revisión del 2o.trimestre del año 2.010, de varios rubros, entre ellos el Rubro 846 (Ver Memo No. 89/2010) las ordenes de pago consignadas en ese informe, no cayeron en la muestra de esta Auditoría. El trabajo esta pendiente de revisión, pues todos los legajos fueron devueltos a sus respectivas dependencias, a raíz del pedido o solicitud de los Auditores de la C.G.R., cuyos comprobantes hasta la fecha obran en poder de los mismos."

CONCLUSIÓN

La DIBEN omitió la firma del Responsable del Departamento de Contabilidad y el sello y aclaración de firmas, en algunos documentos que forman parte de los legajos de pagos que respaldan los registros contables del Objeto de Gasto 846 Subsidios y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado, de modo a determinar las responsabilidades pertinentes.

Es importante destacar que la entidad reconoció lo señalado en este punto, al manifestar en el descargo lo siguiente: *"...en cuanto a esta observación se reitera que la misma se debió a una omisión involuntaria en cuanto a las firmas que faltaban a dichas Ordenes de Pago..."*

Al respecto, la Unidad de Seguimiento y Control incumplió con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que manifiesta lo siguiente: *"13- Archivar copias de las Rendiciones de Cuentas, previa verificación y preparación del expediente original, acompañado de la Planilla correspondiente y remitir al Departamento Financiero."* (El subrayado es de la CGR)

Además, la División de Contabilidad incumplió con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que entre sus Funciones Específicas expresa:

*"6- Control de los comprobantes de ingresos y egresos de los fondos de la **DIBEN**."*

Asimismo, el Director de Acción Social incumplió con lo establecido en el Manual de Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que establece:

"...6) Controlar toda la documentación tramitada en el Departamento de Acción Social..."

También la Dirección de Auditoría Interna, independientemente de que tenga establecido o no en su plan de trabajo, no controló que los procesos administrativos se ajusten a las normativas

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

legales vigentes, incumpliendo con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, que establece:

"2- Verificar el cumplimiento de las leyes vigentes, así como de los reglamentos y de las demás normas establecidas por el Consejo de Administración de la DIBEN, mediante controles practicados de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas."

Así como no consideró el artículo 61 de la Ley N° 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"* que expresa sobre la responsabilidad de la Auditoría Interna institucional cuanto sigue: *"... ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas..."*.

El Decreto N° 8127/00 *"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."*, sobre las responsabilidades, regula en el artículo 91, que expresa cuanto sigue:

"Las UAF's y SUAF's deberán registrar diariamente sus operaciones derivadas de los ingresos provenientes del tesoro o de la recaudación de ingresos propios, el registro y control de los egresos derivados de la ejecución presupuestaria, previo análisis de la consistencia y validación documental de conformidad con las normas establecidas y mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, el archivo y custodia de los documentos respaldatorios." (El subrayado es de la CGR)

Al respecto, la Ley N° 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"*, en relación a los incumplimientos determina en el artículo 83 las infracciones, expresando cuanto sigue:

"Constituyen infracciones ...:

- c) comprometer gastos y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlo o con infracción de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente;...*
- e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y*
- f) cualquier otro acto o resolución con infracción de esta ley, o cualquier otra norma aplicable a la administración de los ingresos y gastos públicos."* (Los subrayados son de la CGR)

Cabe recordar que la Ley 1626/00 *"De la Función Pública"* en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley N° 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





La entidad auditada deberá emplear nuevos mecanismos para plasmar lo dispuesto en las normativas y leyes vigentes al caso, fortalecer sus elementos de control interno con las medidas urgentes de implementación del “Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)”, en busca de la consecución de los objetivos institucionales y evitar daños futuros en la transparencia administrativa.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”.

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultas de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACIÓN N° 15: MECANISMO DEFICIENTE DE SEGURIDAD EN EL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE EROGACIONES CORRESPONDIENTES AL RUBRO 100 SERVICIOS PERSONALES.

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 45 del 24 de febrero de 2011 el equipo auditor solicitó en el Punto 1), el respaldo documental de las operaciones relacionadas con el rubro 100 Servicios Personales de los meses tomados como muestra, en cada uno de los sub rubros.

Por Nota DG/AI N° 74 del 04 de marzo de 2011 la entidad respondió: “Al respecto, se remite adjunto, los informes y documentos institucionales requeridos. Los documentos son originales y son remitidos en carácter de préstamo.”

La muestra seleccionada en el **Rubro 100: SERVICIOS PERSONALES** se expone en el siguiente cuadro:

Código Presupuestario	Meses
111	Febrero y setiembre 2010
113	Febrero y agosto 2010
123	Febrero y setiembre 2010
131	Febrero y marzo 2010
133	Febrero y junio 2010
144	Marzo y setiembre 2010
145	Marzo y setiembre 2010

En la verificación de los legajos esta auditoría evidenció el mal estado general en que se encontraban los legajos del rubro 100, con rastros de que fueron mojados, ilegibles algunos, a razón de encontrarse todo borroso por la humedad.

La actual administración de la DIBEN deberá informar el motivo por el cual la División de Contabilidad no dio cumplimiento a las funciones encomendadas en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES que expresa: “Conservación del archivo de las documentaciones contables de la DIBEN en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.”, remitiendo al equipo auditor los documentos de respaldo de órdenes de pago del rubro 100, en estado deplorable. Además, el Departamento Administrativo deberá informar las acciones tomadas.

DESCARGO



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

“RESPUESTA: En cuanto a esta observación se puede decir de que por situaciones ajenas a nuestra voluntad ciertos biblioratos conteniendo documentos de respaldo del grupo 100, habrían sufrido daños por efectos de la humedad. La División de contabilidad realizó siempre el mayor esfuerzo para mantener los legajos de la manera más adecuada de tal forma que las mismas sean conservadas por el tiempo que corresponda por Ley.

Aún con los visibles efectos de la humedad, consideramos que se pudieron apreciar el contenido de la información impresa en las mismas, que posibilitaron realizar los controles que se precisaron. Cabe mencionar además que los daños mencionados no afectaron a todas las carpetas que han sido revisadas por el equipo Auditor de la CGR.

No obstante, según lo observado la DIBEN seguirá custodiando la conservación de documentos que respaldan la gestión institucional y hará los mayores esfuerzos para garantizar que todos se encuentren físicamente en los lugares más adecuados.”

CONCLUSIÓN

La Dirección de Beneficencia y Ayuda Social no mantuvo en un lugar apropiado de conservación los legajos de pagos correspondientes al Rubro 100 del ejercicio fiscal 2010, ya que los mismos fueron remitidos al equipo auditor en mal estado; mojados y borrosos, teniendo en cuenta que constituyen el respaldo documental de la División de Contabilidad.

Es importante destacar que la institución reconoció la observación señalada, al manifestar en el descargo lo siguiente: “...ciertos biblioratos conteniendo documentos de respaldo del grupo 100, habrían sufrido daños por la humedad...”

Al respecto, la División de Contabilidad no cumplió con las Funciones Específicas encomendadas en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09:

“14- Conservación del archivo de las documentaciones contables de la DIBEN en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.”

Además, en la Ley 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, el artículo 55, expresa a cerca de las Características principales del sistema y establece en el último párrafo que “...La documentación respaldatoria de la contabilidad deberá ser conservada por un mínimo de diez años.”.

Además, en la misma ley, el artículo 56 Contabilidad Institucional, en el inciso c) establece:

“preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros; y...” (Los subrayados son de la CGR)

Sin embargo, los citados documentos tienen un año de conservación y ya se pudo notar el descuido y abandono en el que se encontraron, tratándose de información de suma importancia.

La normativa de Administración Financiera del Estado, Ley Nº 1535/99, considera cualquier incumplimiento de las leyes vigentes y relacionadas con la administración de los recursos del Estado, como infracción, conforme lo estipula en su artículo 83, que en su inciso que se transcribe a continuación expresa:

“e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y....” (El subrayado es de la CGR)

Cabe destacar, la Ley 1626/00 “De la Función Pública” en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley N° 1183/85, en el CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La administración de la DIBEN deberá implementar mecanismos de seguridad y de preservación adecuada de documentos institucionales y evitar que situaciones como ésta se vuelva a repetir, teniendo en cuenta que son respaldos de las operaciones realizadas.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 *"De la Función Pública"*.

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultas de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACION N° 16: DEFICIENTE CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SOBRE LAS FIRMAS DE ORDENADORES DE GASTOS EN DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL LEGAJO DEL RUBRO 846.

Esta auditoria solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 44 del 18 de febrero de 2011, lo siguiente:

"1- Informar las personas autorizadas como Ordenadores de Gastos, durante el ejercicio fiscal 2010. Adjuntar Resolución de Aprobación."

La institución respondió por Nota DG/AI N° 48 del 22 de febrero de 2011, cuanto sigue: *"Dando cumplimiento a la solicitud recibida, por medio del Memorandum N° 22/2011, se informa que las personas autorizadas como Ordenadores de Gastos, durante el ejercicio fiscal 2010 son:*

- a) Miriam Simón de Ritter-Según el Art. 12, inc.e) de la Carta Orgánica*
- b) Gerardo Gómez – Resolución 04/762/ de fecha 07/01/10*
- c) Irene Capurro – Resolución 04/762/10 de fecha 07/01/10*



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Verificados los legajos se constató la falta de firma de uno de los Ordenadores de Gastos, al respecto el equipo auditor solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 74 del 06 de abril de 2011, lo siguiente:

"1- Informe motivo por el cual en las siguientes Ordenes de Pago, se observa la falta de los siguientes datos, según se detalla en el siguiente cuadro:

Fecha de O.P	N° de O.P	Monto de O.P	Beneficiario	Recurrente	Concepto
15/04/10	52.177	2.765.425	Agapita Portillo	Elsa Elisabeth Fernandez Portillo	En la Planilla de Rendición de Cuenta se observa la firma del Tesorero, pero falta la firma de los Ordenadores de Gastos. En ambos casos falta sello y aclaración de los mismos."

La institución respondió a esta auditoria por Nota DG/AI N° 144 del 12 de abril de 2011 adjuntando MEMORÁNDUM N° 32 del 08 de abril de 2011 del Sr. Angel Daniel Armele, Director DAF en el cual informó lo siguiente: "...con el objeto de dar respuesta al sgte. punto:

1- Informe motivo por el cual en las siguientes Ordenes de Pago, se observa la falta de los siguientes datos, según se detalla en el siguiente cuadro:

	Fecha de O.P	N° de O.P	Monto de O.P	Beneficiario	Recurrente	Concepto	Motivo
1	15/04/10	52.177	2.765.425	Agapita Portillo	Elsa Elisabeth Fernandez Portillo	En la Planilla de Rendición de Cuenta se observa la firma del Tesorero, pero falta la firma de los Ordenadores de Gastos. En ambos casos falta sello y aclaración de los mismos.	Por omisión involuntaria"

La DIBEN deberá justificar el motivo por el cual el Departamento de Tesorería procedió a la entrega del cheque emitido con la O.P N° 52177, sin que la misma cuente con todas las firmas de los ordenadores de gastos.

DESCARGO

"**RESPUESTA:** En cuanto a esta observación se reitera que la misma se debió a una omisión involuntaria en cuanto a la firma que faltaba a dicha Orden de Pago como ya se había respondido en el memo DF N°32/11 del Departamento Financiero. No obstante, en la Orden de Pago N° 52177, a nombre de Elsa Fernández Portillo donde se observa la firma del Tesorero , pero falta la firma del Ordenador de Gastos de la Institución, y los sellos de los mismos, se regularizarán en la brevedad posible. La DIBEN estará realizando los mayores esfuerzos para el mejoramiento del control interno en dicha área, y que dicha situación no se vuelva a repetir."

CONCLUSIÓN

La DIBEN realizó durante el ejercicio fiscal 2010 un deficiente control en los documentos que conforman el legajo del Rubro objeto del gasto 846 "Subsidio y Asistencia Social a personas y familias del sector privado", específicamente en cuanto a la falta de firmas de los Ordenadores de Gastos en la Planilla de Rendición de Cuentas.

Cabe destacar que la entidad reconoció la observación señalada, al manifestar en el descargo cuanto sigue: "... la misma se debió a una omisión involuntaria en cuanto a la firma que faltaba a dicha Orden de Pago..."

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax:(595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Al respecto, la División de Contabilidad incumplió con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que entre sus Funciones Específicas expresa:

"6- Control de los comprobantes de ingresos y egresos de los fondos de la DIBEN." (El subrayado es de la CGR)

Asimismo, la Dirección de Auditoría Interna no controló que los procesos administrativos se ajusten a las normativas legales vigentes, incumpliendo con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones, que establece:

"2- Verificar el cumplimiento de las leyes vigentes, así como de los reglamentos y de las demás normas establecidas por el Consejo de Administración de la DIBEN, mediante controles practicados de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas."

Además, la Ley Nº 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", considera incumplimiento de las leyes vigentes y relacionadas con la administración de los recursos del Estado, como infracción, conforme lo estipula en su artículo 83, que en su inciso que se transcribe a continuación expresa:

"e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y...." (El subrayado es de la CGR)

Al respecto, la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo".

Asimismo, el Código Civil - Ley Nº 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La institución deberá fortalecer su sistema de control interno implementando mecanismos eficientes de manera a evitar que documentos que generaron egresos a la institución carezcan de las firmas de los Ordenadores de Gastos, pudiendo dicho procedimiento haber generado erogaciones por funcionarios no autorizados, en detrimento de los recursos institucionales.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública".

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultas de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACIÓN N° 17: FALTA DE FIRMAS DE LOS ORDENADORES DE GASTOS EN LOS CONTRATOS CON BENEFICIARIOS DEL PROYECTO “APOYO A HOGARES DE NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE CALLE.”

El equipo auditor solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 44 del 18 de febrero de 2011, lo siguiente:

“1- Informar las personas autorizadas como Ordenadores de Gastos, durante el ejercicio fiscal 2010. Adjuntar Resolución de Aprobación.”

La institución respondió por Nota DG/AI N° 48 del 22 de febrero de 2011 adjuntando Memorándum de Auditoría Interna de igual fecha, que expresa cuanto sigue: *“Dando cumplimiento a la solicitud recibida, por medio del Memorandum N° 22/2011, se informa que las personas autorizadas como Ordenadores de Gastos, durante el ejercicio fiscal 2010 son:*

*Miriam Simón de Ritter-Según el Art. 12, inc .e) de la Carta Orgánica
Gerardo Gómez – Resolución 04/762/ de fecha 07/01/10
Irene Capurro – Resolución 04/762/10 de fecha 07/01/10*

Al realizar la verificación de los legajos del rubro 846 *“Subsidio y Asistencia Social a personas y familias del sector privado”* correspondiente al pago según Res. 04/769/2010 del 25 de febrero de 2010, del Proyecto *“Apoyo a Hogares de Niños y Niñas en situación de calle”*, esta auditoría observó la falta de firmas de la Directora General y del Tesorero en los contratos efectuados con algunos beneficiarios de dicho proyecto. Al respecto, solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 148 del 08 de junio de 2011, lo siguiente:

“1- Informar documentalmente el motivo por el cual la Directora General y el Tesorero no han procedido a la firma de algunos contratos según se expone en el siguiente cuadro:

Monto del Contrato G.	Beneficiario	Numero de Contrato	Fecha de Contrato	Observación
190.000	Venancia Saldivar Gimenez	113	25/01/10	Falta la firma de la Directora General en uno de los contratos(*)
160.000	Carlos Guillermo Riquelme Zalazar	462	21/06/10	Falta la firma de la Directora General Falta la firma del Tesorero y Miembro del Consejo de Administración.(**)

Obs.: (*) Documentos proveídos en respuesta al Memorandum_DGCAD/AGP N° 31/2011.
(**) Documentos proveídos en respuesta al Memorandum_DGCAD/AGP N° 111/2011.

Por Nota DG/AI N° 301 del 13 de junio de 2011 la institución adjuntó Memorándum ASO N° 202 del 10 de junio de 2011, del Departamento de Proyectos, en el cual expuso cuanto sigue:

“En el primer caso referente a la falta de las firmas de la Directora General y el tesorero, hubo una omisión por parte de los mismos debido a la cantidad de beneficiarios y el volumen de contratos a firmar. No obstante en las planillas para pago ya estaban autorizados por la Dirección General, los datos de los beneficiarios con sus montos respectivos. Se anexa copia de planillas de pagos.”



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

La institución confirmó la observación señalada alegando que hubo una omisión por parte de los mismos debido a la cantidad de beneficiarios y el volumen de contratos a firmar y llama poderosamente la atención donde informan lo siguiente "... las planillas para pago ya estaban autorizados por la Dirección General, los datos de los beneficiarios con sus montos respectivos...", permitiendo presumir de esta manera que con la firma de la planilla procedieron al pago a los beneficiarios sin considerar los documentos que deben de contener en el llenado de requisitos para acceder a dicho beneficio.

No obstante con relación a la falta de firmas de los contratos, uno de los requisitos mínimos para que el contrato adquiriera la formalidad requerida es la firma de los ordenares de gastos, en este caso de la Directora General y del Tesorero.

La DIBEN deberá justificar documentadamente el incumplimiento del "Procedimiento Unificado" y las medidas adoptadas para evitar que situaciones descritas en la presente observación vuelvan a ocurrir. Además la Dirección de Auditoría Interna deberá justificar la permisión de erogaciones sin que los documentos de respaldo cuenten con todas las firmas de los ordenadores de gastos, conforme a normativas legales vigentes durante el ejercicio fiscal 2010.

DESCARGO

"RESPUESTA: Sobre la Observación N° 17 esta Dirección Legal expresa en su parte pertinente cuanto sigue: Si bien el Equipo Auditor observó la falta de firmas de la Directora General en dos y del Tesorero en uno de los contratos efectuados con beneficiarios de dicho proyecto, esto se debe a que se incurrió en una omisión involuntaria por la cantidad de beneficiarios y el volumen de contratos a firmar (477 Contratos).

Que, en consideración de la omisión mencionada en la Observación N° 17, como recaudo se ejercerá mayor atención para la regularización de los contratos para que no falten las firmas de los ordenadores de pago.

Se realizó trabajos de revisión correspondiente al primer trimestre, los siguientes periodos se encuentran pendientes, por encontrarse hasta la fecha los legajos en poder de los Auditores de la C.G.R.. Una vez que la Contraloría devuelva los legajos, esta dependencia procederá a realizar la revisión correspondiente del periodo 2.010.

La Auditoría Interna, no es la dependencia que permite o no los pagos. Aclaramos que la Administración es la encargada de hacer los Controles Previos al Pago y la Auditoría Interna los Controles Posteriores. (Art.60 de la Ley 1.535 "De Administración Financiera del Estado").

CONCLUSIÓN

En los legajos del rubro 846 "Subsidio y Asistencia Social a personas y familias del sector privado" correspondiente al Proyecto "Apoyo a Hogares de Niños y Niñas en situación de calle", existieron contratos efectuados con algunos beneficiarios que no contaban con la firma de la Directora General y del Tesorero.

Es importante acotar que la entidad admitió la observación señalada en este punto al expresar lo siguiente: "...esto se debe a que se incurrió en una omisión involuntaria..."

Al respecto, la Directora General de la DIBEN incumplió con el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que en su ítem 5) expresa: "Firmar los documentos oficiales de la DIBEN conjuntamente con un miembro del Consejo.".



Asimismo, por Resolución 04/762/10 del 07/01/10, fueron designadas las personas que asumen los cargos de Tesorero y Pro- Tesorero para el ejercicio fiscal 2010, los que en algunos casos tampoco firmaron el contrato.

El artículo 61 de la Ley Nº 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"* expresa sobre la responsabilidad de la Auditoría Interna institucional, en su parte pertinentes establece cuanto sigue: *"...Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas ..."*. (El subrayado es de la CGR)

Además, la Ley Nº 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"*, considera incumplimiento de las leyes vigentes y relacionadas con la administración de los recursos del Estado, como infracción, conforme lo estipula en su artículo 83, que en su inciso que se transcribe a continuación expresa: *"e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y...."* (El subrayado es de la CGR)

Cabe resaltar, la Ley 1626/00 *"De la Función Pública"* en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley Nº 1183/85, en el CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La institución deberá fortalecer su sistema de control interno implementando acciones correctivas para que los contratos efectuados con los beneficiarios cuenten con la formalidad requerida, específicamente con la firma de los ordenadores de gastos.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley Nº 1626/00 *"De la Función Pública"*.

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultados de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACION Nº 18: EN ALGUNAS CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA DIBEN NO SE EVIDENCIÓ EL "INFORME DE ALMACENES Y/O SUMINISTROS SOBRE LA NECESIDAD DE ADQUISICIÓN DE



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

BIENES", CONFORME LO ESTABLECE LA RESOLUCION CGR Nº 653/08.

Por Memorándum DGCAD/AGP Nº 76 del 07 de abril de 2011, este equipo auditor solicitó en el punto 3) lo siguiente:

“Comprobantes de pago con los respaldos documentales conforme al siguiente cuadro:

COD PRES	RUBRO PRESUPUESTARIO	IMPORTE OBLIGADO
		SETIEMBRE
340	Bienes de Consumo de Oficinas e Insumos	7.165.190”

La institución auditada remitió lo solicitado por Nota DG/AI Nº 158 del 14 de abril de 2011, donde mencionó: “Al respecto, se remite adjunto, en carácter de préstamo, los informes y documentos institucionales requeridos...”. Además anexó el Memorando de la División de Contabilidad del 13 de abril de 2011, donde manifestó: “Remitimos dichos legajos según el siguiente listado:

Objeto del Gasto: 341 Elementos de Limpieza, 342 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, Útiles y Materiales Eléctricos...”

Así mismo por Memorándum DGCAD/AGP Nº 77 del 07 de abril de 2011, este equipo auditor solicitó en el punto 3) “Comprobantes de pago con los respaldos documentales conforme al siguiente cuadro:

COD PRES	RUBRO PRESUPUESTARIO	IMPORTE OBLIGADO
		AGOSTO
540	Adquisición de equipos de oficina y computación	49.068.800”

La institución remitió lo requerido por Nota DG/AI Nº 158 del 14 de abril de 2011, donde mencionó: “Al respecto, se remite adjunto, en carácter de préstamo, los informes y documentos institucionales requeridos...”. Adjuntó además el Memorando de la División de Contabilidad, del 13 de abril de 2011, donde se manifestó: “Remitimos dichos legajos según el siguiente detalle...”

Analizados los comprobantes de pago correspondientes a los rubros 340 y 540 respectivamente, se constató que todas las adquisiciones realizadas en los meses de la muestra (setiembre 2010 para el rubro 340 y agosto 2010 para el rubro 540) fueron efectuadas bajo la modalidad de Contratación Directa.

Así mismo se pudo observar que carecían de algunos documentos, requeridos por la Resolución CGR Nº 653/08, para rendición de cuentas, por lo que este equipo de auditoría realizó la siguiente consulta por Memorándum DGCAD/AGP Nº 104 del 03 de mayo de 2011:

“1- Antecedentes de las siguientes Contrataciones Directas:

- a- Nº 09/2010
- b- Nº 13/2010
- c- Nº 14/2010”





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".



La entidad envió lo peticionado por Nota DG/AI N° 189 del 05 de mayo de 2011; por medio de la cual manifestó: *"Al respecto, se remite adjunto, los informes y documentos institucionales requeridos. Los documentos son originales y son remitidos en carácter de préstamo"*

Adjuntó al mismo el Memorando N° 87 del Director de Contrataciones Públicas, del 04 de mayo de 2011, en el cual mencionó: *"...Los antecedentes remitidos son los siguientes:*

- 1- CD N° 09/2010 *"Adquisición de Equipos de Computación"*
- 2- CD N° 13/2010 *"Adquisición de Elementos de Limpieza"*
- 3- CD N° 14/2010 *"Adquisición de Útiles de Oficina"*

Cotejados los antecedentes de las Contrataciones Directas, se evidenció la ausencia del *"Informe de Almacenes y/o Suministro sobre la necesidad de adquisición de bienes"*, como lo requiere la Resolución CGR N° 653/08 *"Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los organismos y entidades del Estado, sujetas al control de la Contraloría General de la República"*.

Por lo expuesto, esta auditoria solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 118 del 12 de mayo de 2011, lo siguiente:

"1) Fundamento documentado para la preparación del PAC, correspondiente al ejercicio 2010.

2) Inventario de Almacenes y/o Suministro antes de los llamados a las siguientes Contrataciones Directas:

- a) *N° 9/2010*
- b) *N° 13/2010*
- c) *N° 14/2010"*

La DIBEN expidió respuesta por medio de la Nota DG/AI N° 209 del 13 de mayo de 2011, donde se indicó: *"Al respecto, se remite adjunto, los informes y documentos institucionales requeridos, en copia autenticada..."*. Además acompañó el Memorando de la Dirección de Contrataciones Públicas D.C.P. N° 106 del 18 de mayo de 2011, por el cual fueron remitidas las copias del PAC 2010.

Lo referente al segundo ítem, específicamente lo concerniente a la Contratación Directa N° 9/2010 no fue remitida la documentación como tampoco el informe solicitado, por lo que le fue reiterado por Memorándum DGCAD/AGP N° 124 del 19 de mayo de 2011.

Contestado posteriormente este punto por Nota DG/AI N° 246, del 23 de mayo de 2011.

Analizados los documentos remitidos por la Dirección de Contrataciones Públicas, se verificó que el procedimiento utilizado consistió en la remisión por parte de cada dependencia de una lista conteniendo las necesidades de los mismos, enviados a la UOC de la entidad, para la elaboración del PAC respectivo, en cumplimiento a la Circular D.G. N° 32/09, mencionada en dichos documentos.

Este equipo de auditores solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 118 del 12 de mayo de 2011, en el ítem 3) lo siguiente: *"Informe de Almacenes a la UOC sobre la necesidad de adquisición de los bienes, en referencia a las Contrataciones citadas en el ítem anterior"*.

La institución remitió contestación por Nota DG/AI N° 209 del 13 de mayo de 2011, donde mencionó: *"Al respecto, se remite adjunto, los informes y documentos institucionales requeridos, en copia autenticada..."*



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Acompañó el Memorando del Departamento Administrativo del 17 de mayo de 2011, por medio del cual se respondió lo peticionado, con relación a las Contrataciones Directas N°: 13/2010 "Adquisición de Elementos de Limpieza" y N° 14/2010 "Adquisición de útiles de oficina"

Copiado dice: *"Al respecto, el procedimiento adoptado es cotejar las necesidades establecidas por las dependencias con la existencia en depósito de bienes, de manera a depurar las cantidades en caso necesario, sin embargo éste procedimiento no se encuentra formalizado. La referencia inicial para los llamados a contratación son las necesidades establecidas por cada dependencia en el PAC y remitidos a la UOC."*

Por su parte el Departamento de Informática, con un Memorando del 17 de mayo de 2011, contestó lo referente a la Contratación Directa N° 9/2010 "Adquisición de equipos de computación", en donde mencionó:

"El llamado se realiza en base a las necesidades establecidas por las dependencias en el PAC remitidas a la UOC. Donde cada dependencia elabora un listado de necesidades según el análisis particular de cada dependencia."

El Dpto. de Informática elabora las especificaciones técnicas de los equipos de computación basados en las necesidades planteadas por las dependencias, remitiendo estas especificaciones a la UOC."

Específicamente en los documentos exigidos como respaldo para la rendición de los Rubros 340 "Bienes de Consumo de Oficinas e Insumos" y 540 "Adquisición de equipos de oficina y computación", se observó la falta del "Informe de Almacenes y/o Suministros sobre la necesidad de adquisición de bienes".

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 133 del 31 de mayo de 2011 el equipo de auditores solicitó cuanto sigue:

"1- Informar motivo por el cual la institución no exigió la presentación de los siguientes documentos para la rendición de cuentas de los Rubros 300 y 500, ejercicio 2010, específicamente para las Contrataciones Directas N°s: 9/2010, 13/2010 y 14/2010:

..b) Informe de Almacenes y/o suministros sobre la necesidad de adquisición de bienes."

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 274 del 03 de junio de 2011, por la cual adjuntó el Memorando D.C.P. N° 117 de fecha 01 de junio de 2011, en el cual manifestó lo siguiente:

"En el ejercicio anterior el pedido de oficinas se ve reflejado en el PAC institucional, el cual se origina por las necesidades que cada oficina estima para el ejercicio fiscal que se inicia, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12° del Decreto 21.909/03, artículo que se debe tomar como justificación válida y suficiente para cualquier instancia."

Sin embargo, como no existía un proceso de revisión conjunta por parte del Departamento administrativo, Informática y UOC, se realizaron reuniones informales entre los encargados de dichas dependencias, con el fin de revisar los pedidos correspondientes a los rubros afectados para las Contrataciones Directas N°s 9/2010, 13/2010 y 14/2010, a efectos de poder ajustar las cantidades del PAC Original a la realidad presupuestaria."

El producto de esas reuniones informales fue el PAC Definitivo, instrumento legal y justificación suficiente para la realización de los procesos de contratación." (Los subrayados son de la CGR)

Además anexó el Memorando D.C.P. N° 122 del 03 de junio de 2011, a través del cual amplió el Memorando D.C.P. N° 117 del 01 de junio de 2011, en los puntos 1.a y 2, en el cual expresó:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"Al efecto cabe reiterar lo dicho oportunamente: En el ejercicio anterior del pedido de oficinas se ve reflejado en el PAC institucional, el cual se origina sobre la base de las necesidades que cada oficina estima para el ejercicio fiscal que se inicia, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 12° del Decreto 21.909/03, artículo que se debe tomar como justificación válida y suficiente para cualquier instancia. Sin embargo, no existe un proceso de revisión conjunta que permita a la UOC verificar la existencia en stock de lo solicitado para determinar la pertinencia del pedido tanto en lo referente a especificaciones técnicas como a cantidades solicitadas. (El subrayado es de la CGR)

El control de inventario lo lleva a cabo el Departamento Administrativo, quien sobre la base de su control remite las necesidades de adquisición a la UOC para los llamados."

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 170 del 24 de junio de 2011 se solicitó lo siguiente:

"1- En base a la respuesta brindada por la entidad al Memorandum DGCAD/AGP N° 133, informar el motivo por el cual la entidad incumplió con la Resolución CGR N° 653/08 "Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los organismos y entidades del Estado, sujetas al control de la Contraloría General de la República", en cuanto a la falta del Informe de Almacenes y/o Suministros sobre la necesidad de adquisición de bienes, en las Contrataciones Directas Nos: 9/2010, 13/2010 y 14/2010; documento necesario para la buena administración de los recursos, independientemente a que la entidad realizó todas sus adquisiciones atendiendo a las exigencias del Decreto N° 21909/03."

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 358 del 29 de junio de 2011, adjuntó el Memorándum de la Dirección de Contrataciones Públicas de igual fecha, donde se manifestó lo siguiente:

"Se aclara que no se cuenta con un Manual de Procedimientos para las diferentes Adquisiciones, por ello nos sujetamos a las normas legales al momento de generar los llamados, adjudicar, etc.

Que, si bien como reconoce la CGR en la última parte del párrafo transcripto hemos respetado la ley – siendo nuestros procesos transparentes y probos – no contamos con informes almacenes y/o suministros para los procesos de Contrataciones Directas Nos: 09/2010; 13/2010 y 14/2010.

Reverberando lo expuesto por el equipo de auditoría "El incumplimiento de la Resolución CGR N° 653/08" en el punto objetado puede decirse que es una situación suscitada a causa de una omisión involuntaria y no a una intención de incumplir la resolución citada."

La DIBEN deberá justificar con documentos el incumplimiento de la Resolución CGR N° 653/08 "Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los organismos y entidades del Estado, sujetas al control de la Contraloría General de la República", considerando que se trata de una resolución emitida por este Organismo Superior de Control, de carácter general y obligatorio para las Instituciones Públicas. Además deberá informar las medidas adoptadas para evitar que situaciones similares vuelvan a ocurrir.

Del mismo modo, los encargados de la UOC deberán explicar en forma documental, con qué criterio se evaluó el pedido de necesidades de los rubros 340 y 540 para el ejercicio 2010, sin contar con el Informe de Almacenes y/o suministros sobre la necesidad de adquisición de bienes, establecido en la Resolución CGR N° 653/08.

DESCARGO

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

“RESPUESTA: NOS RATIFICAMOS EN LO RESPONDIDO EN EL ULTIMO PARRAFO DEL MEMORANDUM DCP N° 158/11 DE FECHA 01/06/2011 QUE TRANSCRIPTO DICE: ““el incumplimiento de la Resolución CGR N° 653/08” en el punto objetado puede decirse que es una situación suscitada a causa de una omisión involuntaria y no a una intención de incumplir la resolución citada, la desatención se debe en que los controles se centraron prioritariamente en cumplir en con todos los requerimientos legales y procedimentales exigidas por la DNCP e involuntariamente se pasó por alto el punto taxativo requerido por la CGR” POR LO TANTO LA AUSENCIA DE LOS INFORMES DE ALMACENES REQUERIDOS NO SE DEBIO A DOLO SINO MAS BIEN A UN ERROR MATERIAL INVOLUNTARIO. PARA LAS CONTRATACIONES DEL EJERCICIO 2011, SE HAN ADOPTADO MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION CGR N° 653/08 EN SU TOTALIDAD. UNA DE ESAS MEDIDAS ES SOLICITAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EL INFORME DE ALMACENES AL MOMENTO DEL LLAMADO Y AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA EL RELEVAMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y NECESIDADES ACTUALES DE LOS MISMOS PARA CONTRASTARLOS CON EL PAC.

SI BIEN QUIEN SUSCRIBE ES EL ACTUAL RESPONSABLE DE LA UOC Y EN EL MOMENTO DEL LLAMADO TAL RESPONSABILIDAD RECAIA EN OTRO FUNCIONARIO, PUEDE DECIRSE QUE LA EVALUACION SE LLEVO A CABO CONFORME SE DESCRIBE EN MEMORANDUM N° 117/2011 DEL 01/06/2011 QUE EN SU 3ER PARRAFO DICE: “como no existía un proceso de revisión conjunta por parte del Departamento administrativo, Informática y UOC, se realizaron reuniones informales entre los encargados de dichas dependencias, con el fin de revisar los pedidos correspondientes a los rubros afectados para las Contrataciones Directas N°s 9/2010, 13/2010 y 14/2010, a efectos de poder ajustar las cantidades del PAC Original a la realidad presupuestaria.”

Nos reiteramos además en lo dicho en su momento nuestros procesos son transparentes y probos - no contamos con informes almacenes y/o suministros para los procesos de Contrataciones Directas Nos: 09/2010; 13/2010 y 14/2010 por una omisión involuntaria.”

CONCLUSIÓN

La administración de la DIBEN no cumplió con la Resolución CGR N° 653/08 “Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los organismos y entidades del Estado, sujetas al control de la Contraloría General de la República”, específicamente en cuanto al Informe de Almacenes y/o suministros sobre la necesidad de adquisición de bienes.

Es importante señalar que la institución reconoció la observación señalada al manifestar en el descargo cuanto sigue: “...en el punto objetado puede decirse que es una situación suscitada a causa de una omisión involuntaria...”

La UOC de la entidad no exigió a la División de Adquisiciones y Suministros un informe sobre las necesidades de adquisición de bienes para los procedimientos de Contratación Directa, de los rubros 340 y 540 durante el ejercicio fiscal 2010; la propia entidad reconoció que no existe un proceso de revisión conjunta que permita a la UOC verificar la existencia en stock de lo solicitado para determinar la pertinencia del pedido.

Cabe señalar, además, el escaso control interno existente, a cargo de la Auditoría Interna de la institución.

El Jefe de UOC no cumplió eficientemente con las funciones encomendadas en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, en cuanto a:

“1- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal de la **DIBEN**...”



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Asimismo, la División de Patrimonio, incumplió su Manual de Organización y Funciones, en cuanto a lo que establece al decir:

"...a la División Patrimonio le corresponde administrar: ...

9. Comprobación de que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes; así como realizar el seguimiento y control de los bienes." (El subrayado es de la CGR).

La Constitución Nacional en su Artículo 283, expresa:

"DE LOS DEBERES Y DE LAS ATRIBUCIONES

Son deberes y atribuciones del Contralor General de la República: ...

5. el requerimiento de informes sobre la gestión fiscal y patrimonial a toda persona o entidad pública, mixta o privada que administre fondos, servicios públicos o bienes del Estado, a las entidades regionales o departamentales y a los municipios, todas las cuales deben poner a su disposición la documentación y los comprobantes requeridos para el mejor cumplimiento de sus funciones; ..." (Los subrayados son de la CGR).

Asimismo, la Ley Nº 276/94 "**ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**", establece en su artículo 2º:

"La Contraloría General, dentro del marco determinado por los Artículos 281 y 283 de la Constitución Nacional, tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la administración financiera del Estado y proteger el patrimonio público, estableciendo las normas, los procedimientos requeridos y realizando periódicas auditorías financieras, administrativas y operativas; controlando la normal y legal percepción de los recursos y los gastos e inversiones de los fondos del sector público, multinacional, nacional, departamental o municipal sin excepción, o de los organismos en que el Estado sea parte o tenga interés patrimonial a tenor del detalle desarrollado en el Artículo 9o. de la presente Ley; y aconsejar, en general, las normas de control interno para las entidades sujetas a su supervisión." (Los subrayados son de la CGR).

Al respecto, el artículo 9º de la Carta Orgánica de la CGR, expresa que son deberes y atribuciones, entre otras:

"...j) Dictar los reglamentos internos, normas, manuales de procedimientos, e impartir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de esta ley; ..."

Del mismo modo, la Ley Nº 1535/99 "*De Administración Financiera del Estado*", establece en su artículo:

61.- "Auditorías Internas Institucionales: La Auditoria Interna Institucional constituye el órgano 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." (El subrayado es de la CGR)

Asimismo, el "**Artículo 65.- Examen de Cuentas**", regula que:

"La Contraloría General de la República tendrá a su cargo el estudio de la rendición y el examen de cuentas de los organismos y entidades del Estado sujetos a la presente ley, ... se basará, principalmente, en la verificación y evaluación de los documentos que respaldan las operaciones contables que dan como resultado los estados de situación financiera, presupuestaria y patrimonial, sin perjuicio de otras informaciones que se podrán solicitar para la comprobación de las operaciones realizadas."

Los organismos y entidades del Estado deben tener a disposición de los órganos del control interno y externo correspondientes, la contabilidad al día y la documentación sustentatoria de las cuentas correspondientes a las operaciones efectuadas y registradas." (Los subrayados son de la CGR)

Al respecto, la Ley 1626/00 "*De la Función Pública*" en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo".

Asimismo, el Código Civil - Ley N° 1183/85, en el CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La administración de la DIBEN deberá dar estricto cumplimiento a las normativas legales vigentes y en especial en esta observación, la Resolución CGR N° 653/08, que es de carácter obligatorio para todas las entidades del Estado sujetos a la revisión de este Organismo Superior de Control.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 *"De la Función Pública"*.

Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultas de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACION N° 19: LISTADOS DE NECESIDADES QUE SIRVIERON COMO BASE EN LA ELABORACION DEL PAC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, FUERON PRESENTADOS EN FORMA INCOMPLETA, POR ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA DIBEN.

Esta auditoria solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 118 del 12 de mayo de 2011, en el ítem 1) lo siguiente: *"Fundamento documentado para la preparación del PAC, correspondiente al ejercicio 2010."*

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 209 del 13 de mayo de 2011, donde indicó: *"Al respecto, se remite adjunto, los informes y documentos institucionales requeridos, en copia autenticada..."*. Además acompañó el Memorando de la Dirección de Contrataciones Públicas, del 18 de mayo de 2011, donde manifestó *"....remitimos adjunto copias del PAC 2011, autenticadas y foliadas...."*

Analizados los documentos para la preparación del PAC del ejercicio 2010, se denotó que los mismos lo hicieron en cumplimiento a la Circular D.G. N° 32/09.



Este equipo de auditoria solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 126 del 24 de mayo de 2011, en el ítem 3) *"Copia autenticada de la Circular D.G. N° 32/09"*.

Lo requerido fue contestado por Nota DG/AI N° 254 del 26 de mayo de 2011, en la cual expresó: *"Al respecto, se remite adjunto, los informes y documentos institucionales requeridos...."*

El contenido de la Circular D.G. N° 32 del 10 de diciembre de 2009, se transcribe a continuación:

"Se comunica a los responsables de las diferentes dependencias que con el fin de proceder a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio 2010, requerido para la realización de los llamados a contratación respectivos, en necesario contar con la lista de necesidades de cada departamento, clasificados en bienes, servicios, obras y consultorías, detallando así mismo las cantidades y la justificación de la adquisición de los mismos."

Sírvanse remitir el mencionado listado en el formato establecido en medios magnéticos e impreso a la oficina de la U.O.C., hasta el día viernes 18 de Diciembre del corriente a más tardar, indicando la dependencia a que corresponde, debidamente firmado por el responsable de la misma...." (Los subrayados son de la CGR)

De la revisión de los documentos del PAC del ejercicio 2010 presentados por las diferentes dependencias de la institución a la UOC, se denotó que algunas de ellas presentaron dicho listado, con irregularidades con relación a lo exigido en la Circular D.G. N° 32/09, tales como:

a) Falta de justificación de pedido de bienes y/o servicio:

Se evidenció que algunos listados de bienes y servicios contenían información sobre la cantidad solicitada, sin que se evidencie la justificación de la adquisición de los mismos.

b) Falta de identificación de la dependencia solicitante:

De los listados de necesidades presentados por las dependencias de la entidad, se pudo evidenciar que el concerniente a la "Junta Médica", fue remitido a través de un Memorando de presentación, con el cual fue posible cotejar la dependencia a la cual correspondía dicho listado, atendiendo a que el formulario remitido no especificaba a qué Departamento correspondía el pedido.

c) Solicitud sin firma del responsable de la dependencia solicitante:

Del mismo modo, de las verificaciones realizadas por el equipo auditor, se comprobó la falta de firma del responsable de la "Junta Médica", en el listado de necesidades, presentado a la UOC.

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 133 del 31 de mayo de 2011 el equipo de auditores solicitó cuanto sigue:

"2- Informar motivo por el cual la institución no exigió a todas las dependencias la justificación de los pedidos en la presentación de la lista de necesidades para la elaboración del PAC 2010."

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 274 del 03 de junio de 2011, por la cual adjuntó el Memorando D.C.P. N° 117 del 01 de junio de 2011, en el cual manifestó lo siguiente:

"En el ejercicio anterior el pedido de oficinas se ve reflejado en el PAC institucional, el cual se origina por las necesidades que cada oficina estima para el ejercicio fiscal que se inicia, de conformidad a lo dispuesto"



en el Art. 12° del Decreto 21.909/03, artículo que se debe tomar como justificación válida y suficiente para cualquier instancia.

Sin embargo, como no existía un proceso de revisión conjunta por parte del Departamento administrativo, Informática y UOC, se realizaron reuniones informales entre los encargados de dichas dependencias, con el fin de revisar los pedidos correspondientes a los rubros afectados para las Contrataciones Directas N°s 9/2010, 13/2010 y 14/2010, a efectos de poder ajustar las cantidades del PAC Original a la realidad presupuestaria.

El producto de esas reuniones informales fue el PAC Definitivo, instrumento legal y justificación suficiente para la realización de los procesos de contratación." (Los subrayados son de la CGR)

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 151 del 10 de junio de 2011, se consultó lo siguiente:

"2- En base a documentos proporcionados en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP N° 118/11, específicamente en cuanto al listado de necesidades para la elaboración del PAC remitida a través de un Memorando, donde, en una de las solicitudes se observa un sello que dice "Junta Médica" y el nombre del Dr. Jorge Aníbal Duarte, acompañado de la planilla de pedidos. Informar el motivo por el cual, no cuenta con los siguientes datos:

- a- Denominación de la dependencia*
- b- Firma del Responsable"*

Por Nota DG/AI N° 309 del 14 de junio de 2011, la entidad respondió:

"A tal efecto y para mejor entendimiento del tema es menester aclarar cuanto sigue:

- La dependencia que hoy día se denomina Unidad Médica Institucional – UMI – que en la actualidad tiene otro profesional médico como responsable; se inició primigeniamente con la denominación de "Junta Médica" ya que en la misma se contaba con la participación de tres médicos.*
- Anteriormente el responsable de la "Junta Médica" era el Dr. Jorge Aníbal Duarte, quien en la actualidad; por razones particulares que no hacen a la consulta elevada; ya no forma parte del personal de institución.*

Con lo referido en párrafos anteriores se aclara que la denominación de la dependencia, al momento de efectuar la compilación de datos para el PAC era "Junta Médica", ergo, si figura el nombre de la dependencia.

En relación a la falta de firma, puede explicarse que aunque figure en el pedido el sello del responsable del área, el mismo no suscribió el documento porque en ese momento se iniciaba su desvinculación laboral con la DIBEN."

La actual administración de la DIBEN deberá justificar con documentos el motivo por el cual permitió el incumplimiento, por parte de algunas dependencias, de la Circular D.G. N° 32/09, considerando que las explicaciones vertidas a los requerimientos del equipo auditor, son evasivas y sin argumento valedero. Además la Dirección de Auditoría Interna deberá explicar con documentos la falta de monitoreo y control por el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

DESCARGO

"RESPUESTA: LAS FALENCIAS OBSERVADAS OPORTUNAMENTE POR EL EQUIPO AUDITOR SE DEBIO A UNA FALLA EN EL CONTROL INTERNO EN LO REFERENTE AL LLENADO DE LAS PLANILLAS DE REQUERIMIENTOS POR DEPENDENCIAS RELATIVAS A LA FALTA DE



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

JUSTIFICACION DE ALGUNAS DE LAS CANTIDADES DE ITEMS SOLICITADOS. EN LO REFERENTE AL MEMORANDUM Y A LA PLANILLA DE REQUERIMIENTOS REMITIDOS POR LA JUNTA MEDICA NOS RATIFICAMOS EN LO CONTENIDO EN EL MEMORANDUM N° 134 DEL 14/06/2011: "2- En base a documentos proporcionados en respuesta al Memorándum DGCAD/AGP N° 118/11, específicamente en cuanto al listado de necesidades para la elaboración del PAC remitida a través de un Memorando, donde, en una de las solicitudes se observa un sello que dice "Junta Médica" y el nombre del Dr. Jorge Aníbal Duarte, acompañado de la planilla de pedidos. Informar el motivo por el cual no cuenta con los siguientes datos:

- a- Denominación de la dependencia.*
- b- Firma del Responsable.*

A tal efecto y para mejor entendimiento del tema es menester aclarar cuanto sigue:

La dependencia que hoy día se denomina Unidad Médica Institucional – UMI – que en la actualidad tiene otro profesional médico como responsable; se inició primigeniamente con la denominación de "Junta Médica" ya que en la misma se contaba con la participación de tres médicos.

Anteriormente el responsable de la "Junta Médica" era el Dr. Jorge Aníbal Duarte, quien en la actualidad; por razones particulares que no hacen a la consulta elevada; ya no forma parte del personal de institución.

Con lo referido en párrafos anteriores se aclara que la denominación de la dependencia, al momento de efectuar la compilación de datos para el PAC era "Junta Médica", ergo, si figura el nombre de la dependencia.

En relación a la falta de firma, puede explicarse que aunque figure en el pedido el sello del responsable del área, el mismo no suscribió el documento porque en ese momento se iniciaba su desvinculación laboral con la DIBEN."

CONCLUSIÓN

La Unidad Operativa de Contrataciones de la DIBEN procesó el listado de necesidades presentado por las diferentes dependencias, con irregularidades, siendo que carecían de datos como: justificación del pedido de bienes y/o servicios, identificación y firma del responsable de la dependencia solicitante. Además se evidenció la falta de monitoreo y control por parte de Auditoría Interna.

Al respecto, la Circular D.G. N° 32/09 del 10 de diciembre de 2009, originada por la alta dirección de la entidad, expresa: "*Se comunica a los responsables de las diferentes dependencias que con el fin de proceder a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio 2010, requerido para la realización de los llamados a contratación respectivos, en necesario contar con la lista de necesidades de cada departamento, clasificados en bienes, servicios, obras y consultorías, detallando así mismo las cantidades y la justificación de la adquisición de los mismos.*

Sírvanse remitir el mencionado listado en el formato establecido en medios magnéticos e impreso a la oficina de la U.O.C., hasta el día viernes 18 de Diciembre del corriente a más tardar, indicando la dependencia a que corresponde, debidamente firmado por el responsable de la misma....". (Los subrayados son de la CGR).

Es importante señalar que la institución admitió la observación señalada en este punto, al manifestar en el descargo lo siguiente: "*...se debió a una falla en el control interno en lo referente al llenado de las planillas de requerimientos por dependencias relativas a la falta de justificación de algunas de las cantidades de ítems solicitados...*"

En el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 01/726/09 del 25/05/09, están establecidas entre otras, las siguientes funciones del Jefe de UOC:

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

1. *Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal de la DIBEN, en base a las instrucciones emanadas de la Dirección de Administración y Finanzas.*
2. *Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el Plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal de la DIBEN, para su remisión a la Dirección General.*

Así mismo, no se evidenció las acciones realizadas por la Auditoría Interna, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones; específicamente lo establecido en la Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", artículo 61, "**Auditorías Internas Institucionales**: La Auditoría Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del Estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dependerá de la autoridad principal del organismo o entidad.

Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.

Así mismo no se verifican las acciones tomadas por Auditoría interna, que en su Plan de Trabajo del ejercicio fiscal 2010, tenía previsto auditar el rubro 340: "Bienes de Consumo de oficina e insumos", que en uno de sus procedimientos consta: "*Verificar si los contratos, procedimientos administrativos e informe de ejecución se ajustan a las disposiciones legales actuales*".

Como así también, la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley Nº 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La DIBEN deberá arbitrar las medidas necesarias a fin de controlar y dar cumplimiento a la disposición emanada por la entidad, siendo que la misma fue creada para un fin específico, en este caso la forma de presentación de la lista de necesidades para la elaboración del PAC respectivo.

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública".

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultas de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACIÓN N° 20: LEGAJOS INCOMPLETOS DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS Y PERMANENTES.

En fecha 16 y 20 de diciembre de 2010, el equipo auditor concurrió al Departamento de Recursos Humanos, a fin de realizar verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” referente a legajos de funcionarios permanentes y contratados, de lo cual se detectaron las siguientes irregularidades:

a) Funcionarios Permanentes:

En el ejercicio fiscal 2010 la institución contó con 87 (ochenta y siete) funcionarios permanentes. El equipo auditor procedió a la verificación in situ de 30 (treinta) legajos que representa el 34 % del total de legajos; según consta en Actas de fecha 16 y 20 de diciembre de 2010, refrendadas por la Directora de Recursos Humanos de la entidad. En los mismos se constató la ausencia de documentos exigidos para ingresar a la función pública, conforme a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, tales como:

- a. Antecedentes policiales y judiciales.
- b. Fotocopia de título secundario.

Con respecto al ítem 2. precedentemente citado, referente al nivel académico secundario, esta auditoria constató en el currículum vitae y/o en la ficha de algunos funcionarios que los mismos han concluido dicho ciclo; sin embargo, no contaban dichos legajos con los títulos y/o certificados de estudios expedidos por el Ministerio de Educación y Cultura.

A continuación se detallan los funcionarios permanentes cuyos legajos se hallaban incompletos en el momento de la verificación in situ realizada por el equipo auditor, de un total de 30 (treinta) legajos revisados y que constan en actas labradas en fecha 16 y 20 de diciembre de 2010.

En el siguiente cuadro se exponen algunos casos encontrados:

Nombre del funcionario	C.I. N°	Documentos faltantes
Myriam Monges de Ecurra	807.520	Antecedente policial y judicial
Ma. del Carmen Caballero de Fernández	801.659	Antecedente policial y judicial
Myrian Inés Doldán Pereira	391.102	Antecedente policial y judicial y fotocopia del título secundario
Miguel Antonio Diana Salinas	1.505.289	Antecedente policial y judicial
Ana María Caballero de Staver	349.883	Antecedente policial y judicial
Santiago Ramón Barrios Pereira	981.635	Fotocopia del Título secundario
Daniel Angel Daniel Armele	263.208	Fotocopia del Título secundario
Fanny Estela Torales Benitez	1.503.847	Antecedente policial y judicial
Olsen Emigdio Bogado Bernal	1.434.805	Antecedente judicial y copia de título secundario
Myriam Isabel Vega Leiva	646.501	Antecedente policial y judicial
Sady Beatriz Saguier de Talavera	341.749	Fotocopia del título secundario
Martha Elizabeth Da Silva Franco	648.659	Antecedente policial y judicial
Maria Angelica Ortiz de Cino	996.847	Antecedente policial y judicial
Virgilia González García	1.543.644	Antecedente policial y judicial
Ercilla Haydee Insfran Martinez	568.090	Antecedente policial

b) Funcionarios contratados



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Esta auditoría solicitó a la institución por Memorándum DGCAD/AGP N° 21 del 21 de diciembre de 2010, la provisión, en carácter de préstamo, de legajos originales de todos los funcionarios contratados que cumplieron funciones en el ejercicio fiscal 2010.

Por Nota DG/DAI N° 506 del 22 de diciembre de 2010, la institución respondió: *“Al respecto, se remite adjunto, los documentos requeridos:*

- 22 (Veinte y dos) Carpetas conteniendo Legajos originales de Funcionarios, remitidos en Carácter de Préstamo.”

El equipo auditor realizó la verificación de la totalidad de los contratos firmados con los funcionarios, ya sean jornaleros o profesionales correspondientes al periodo de trabajo realizado durante el ejercicio fiscal 2010.

Al inicio del ejercicio fiscal 2010 fueron 22 (veintidós) personas las contratadas, sin embargo, por diferentes causas justificadas y verificadas, al final del año 2010, quedaron 19 (diecinueve) funcionarios contratados. De la verificación realizada se evidenció la falta de algunos documentos, tales como:

1. Antecedentes policiales y judiciales.
2. Fotocopia de título secundario
3. Contrato

En el siguiente cuadro se exponen algunos de los casos encontrados de funcionarios contratados con legajos incompletos:

Nombre del funcionario	C.I. N°	Documento faltante
María Vicenta Zavala de Melgarejo	456.684	Antecedente policial y judicial
Atilio Servín Recalde	327.083	Antecedente policial y judicial
Amílcar Romualdo Cabrera	634.826	Antecedente policial y judicial
Enrique Francisco Rodríguez Caballero	2.509.442	Antecedente judicial
Adan Albero Ortiz Gauto	4.261.427	Antecedente policial y judicial
Cinthia Noemí Ghiringhelli Medina	4.309.032	Antecedente policial y judicial
José Atilio Benítez	4.823.479	Antecedente policial y judicial
Lourdes Mariela Rodríguez Ramírez	5.236.576	Antecedente policial y judicial, copia de título secundario. Contrato correspondiente a la primera Resolución de contratación, N° 17/778/10 del 21/04/10
Luis Arnaldo Recalde	3.883.913	Antecedente policial y judicial
María Lina Fretes Doldán	4.375.596	Antecedente policial y judicial
Nadia Melina Rönnebeck Gulino	4.437.620	Antecedente policial y judicial
Marcos Antonio Benítez	3.302.003	Antecedente policial y judicial
Gustavo Stern Ferreira	4.105.309	Antecedente judicial
Rocio María Yanina Portillo Galeano	3.563.538	Antecedente policial y judicial
Sully Mereles López	782.586	Antecedente policial y judicial
José María Miranda Mendoza	4.371.400	Antecedente policial y judicial, copia de título secundario
Milciades Rodolfo López Cáceres	1.292.358	Antecedente policial y judicial, copia de título secundario y/o certificado de estudio
Juan Angel Avalos	3.637.838	Copia de título secundario y/o certificado de estudio

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 138 del 02 de junio de 2011 se solicitó cuanto sigue:

“1- Sírvase informar el motivo por el cual los legajos de los funcionarios permanentes detallados en el cuadro, se encontraban incompletos en el momento de las verificaciones realizadas por el equipo auditor, según consta en el Acta de Verificación In Situ de fecha 16 y 17 de diciembre de 2010.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

2- *Informar el motivo por el cual los legajos de funcionarios contratados detallados más abajo, se encontraban incompletos en el momento de la verificación por parte del equipo auditor...*

La entidad solicitó prórroga por Nota DG/AI N° 290 del 07 de junio de 2011. Dicha prórroga fue concedida por Memorándum DGCAD/AGP N° 146 del 07 de junio de 2011.

El pedido fue reiterado por Memorándum DGCAD/AGP N° 152 del 10 de junio de 2011.

Por Nota DG/AI N° 300 del 13 de junio de 2011 la entidad manifestó:

"1- ...En lo referente a antecedente policial y judicial, se reitera lo manifestado por ésta Dirección en la verificación in situ, que al ingreso de los funcionarios nombrados antes del año 2000, la presentación de estos documentos no constituía un requisito indispensable en la DIBEN.

En cuanto a las fotocopias de los certificados de título secundario, posterior a la verificación in situ de los Auditores de la C.G.R. Los mismos ya han sido adjuntados a los legajos. A excepción del certificado de título secundario del Sr. Olsen Bogado, teniendo en cuenta que el funcionario cursó sólo hasta el ciclo básico."

En lo que respecta al Punto 2- manifestó:

"En lo referente a antecedente policial y judicial del personal, se informa que solamente cuando el funcionario es nombrado, se exige la presentación de éstos antecedentes para dar cumplimiento a la Resolución de la C.G.R.

En cuanto a las fotocopias de los certificados de título secundario, el legajo del Sr. José Miranda contaba con el certificado de Bachiller Científico. Los demás certificados de estudios faltantes ya han sido adjuntado a los legajos, a excepción del Sr. Milciades López."

Por Nota DG/AI N° 310 del 14 de junio de 2010 la entidad complementó el Punto 2) manifestando lo siguiente:

"...En la respuesta remitida por Memorandum RH/M_142/2011 de fecha 9 de junio de 2011, se omitió la misma en el punto 2. específicamente en lo referente al Contrato de Lourdes Mariela Rodríguez Ramírez C.I.N° 5.236.576 correspondiente a la primera Resolución de contratación N° 17/778/10 del 21/04/10. Se informa que debido a un error involuntario, el documento no se encontraba archivado en el legajo de la misma."

Los administradores de la DIBEN deberán justificar documentadamente, el motivo por el cual durante el ejercicio fiscal 2010 la institución continuó incumpliendo lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública, referente a los documentos que deben constar en los legajos de personal, y en especial a lo referente a antecedentes policial y judicial, que hacen a la seguridad institucional, con relación a la situación cívica y moral de los funcionarios.

DESCARGO

"RESPUESTA:

a) Funcionarios permanentes

*En relación a la falta de antecedentes policiales y judiciales en legajos de funcionarios permanentes se reitera lo manifestado en memorandums remitidos a los Auditores de la CGR, de que estos documentos son exigidos al **ingreso** a la función pública. El listado de nombres de funcionarios con este documento faltante dado por los auditores de la CGR, corresponde a funcionarios cuyo ingreso a la DIBEN es anterior a la Ley N° 1626/00.*



En cuanto a la falta de fotocopia de título secundario en algunos legajos de funcionarios permanentes, no existe obligatoriedad de que se cuente con este documento en los legajos. Sin embargo, se ha regularizado dicha situación en los legajos de Myrian Doldán, Sady Saguier. La falta del título secundario en el legajo de Olsen Bogado expresado por los auditores de CGR, se debe a que el mismo no terminó el bachillerato, situación ya explicada por Memorandum RH/M_142/2011.

b) Funcionarios contratados

En relación a la falta de algunos documentos en los legajos del personal contratado, se informa cuanto sigue:

En cuanto a la falta de antecedentes policiales y judiciales se manifiesta lo ya expresado en el Memorandum RH/M_142/2011 de que ese requisito es para los funcionarios nombrados, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1626/00 De la Función Pública, en el CAPITULO II – DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA – DE LA INCORPORACION DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS, Artículo 14°. Todos los requisitos establecidos en dicho artículo y los demás articulados de este capítulo, se refieren a los casos de personas que **ingresarán** a la función pública en calidad de nombrados.

En cuanto a la falta de fotocopia de título secundario en algunos legajos de funcionarios contratados, no existe obligatoriedad de que se cuente con este documento en los legajos. Sin embargo, se ha regularizado dicha situación en los legajos de Lourdes Mariela Rodriguez, José Miranda, Milciades López, Juan Avalos.

Asimismo se regularizó la falta del contrato en el legajo de Lourdes Mariela Rodriguez.

En atención a la requisitoria planteada por los Auditores de la CGR, se tomarán recaudos para incluir en el legajo de todos los nombrados y contratados Antecedentes policiales y judiciales, para lo cual se solicitará a los mismos la presentación de estos documentos en el mes de agosto de 2011. La DIBEN no ha incumplido lo establecido en el Art. 14° de la Ley 1626/00."

CONCLUSIÓN

La DIBEN contó con legajos de algunos funcionarios permanentes y contratados incompletos, por lo que no dio cumplimiento a lo establecido la Ley 1626/00 "De la Función Pública", que en su artículo 14 expresa:

"Los interesados en ingresar a la función pública deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) tener nacionalidad paraguaya;
- b) contar con dieciocho años de edad como mínimo y cuarenta y cinco años como máximo;
- c) justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes;
- d) poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto;
- e) estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- f) presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales; y,
- g) no registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública." (El subrayado es de la CGR)

Si bien la Dirección de Recursos Humanos manifestó que antes del año 2000, la presentación de estos documentos (certificados de antecedentes policiales y judiciales) no constituía un requisito indispensable en la DIBEN, tampoco exigieron el cumplimiento de la misma una vez sancionada la Ley 1626/00, de carácter obligatorio para todos los funcionarios públicos, lo cual no deslinda la responsabilidad de reclamar tales documentos.

En lo concerniente a los funcionarios contratados que no presentaron sus antecedentes policiales y judiciales, la Dirección de Recursos Humanos manifestó que solo al momento de ser nombrados se requieren los mismos. Sobre dicha afirmación, cabe señalar que la Ley 1626/00, no hace discriminación entre funcionarios permanentes y contratados en cuanto a las exigencias de documentos al momento de ingresar a la función pública.



Así también, en cuanto a los certificados de estudios secundarios que no se encontraban adjuntos a los legajos personales al momento de la verificación in situ, y que posterior al reclamo por parte de los auditores, adjuntaron dichos documentos, lo cual evidenció la falta de control y seguimiento por parte de los encargados de la actualización de los legajos.

La Dirección de Recursos Humanos incumplió con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, específicamente en cuanto a las Funciones relacionadas con Administración del Personal, que entre otras cosas establece:

1. *Coordinación y supervisión de los ingresos de funcionarios permanentes y contratados.*
2. *Registro de los funcionarios permanentes y contratados.*
3. *Verificación de la documentación personal presentada por los funcionarios y contratados.*
4. *Actualización de los legajos personales de los funcionarios permanentes y contratados.*

Además, la Dirección de Auditoría Interna incumplió con lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones:

"...6- Efectuar el control del cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de los organismos y entidades..."

Como así también lo establecido en su Plan de Trabajo, ejercicio fiscal 2010, tuvieron previsto auditar el Nivel 100: "Servicios Personales", y en uno de sus objetivos expresaba: *"b) Verificar que las documentaciones básicas se encuentran en los legajos de los personales, lo cual no fue comprobado.*

Al respecto, la Ley 1626/00 "De la Función Pública" en el CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO, establece en cuanto a las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, específicamente en:

"Art. 81.- La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Asimismo, el Código Civil - Ley N° 1183/85, en el CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO, establece:

"Art. 1845.- Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La DIBEN deberá implementar mecanismos de estricto control que garanticen que los legajos del personal, tanto permanentes como contratados, se encuentren actualizados y contengan los documentos mínimos exigidos por la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Asimismo la máxima autoridad de la institución deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 83 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".



Del mismo modo, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo en ambos casos, elevar las resultas de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACIÓN N° 21: DEBILIDAD EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REFERENTE A LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE AUSENCIA DE FUNCIONARIOS.

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 16 del 10 de diciembre de 2010, el equipo auditor solicitó a la institución en el punto 3) *“Listado de funcionarios ausentes, en forma mensual, correspondiente al periodo de enero a octubre de 2010 (permiso, reposo médico, maternidad, etc). Adjuntar el original de los respaldos correspondientes, en calidad de préstamo”*.

Por Nota DG/AI N° 507 del 22 de diciembre de 2010, acompañado del Memorando de la Dirección de Recursos Humanos del 15 de diciembre de 2010, que expresó cuanto sigue: *“...Se adjunta un bibliorato con los Informes mensuales de asistencia (enero-octubre/2010) con el detalle de ausencias y 3 (tres) biblioratos de justificaciones originales...”*

Esta auditoría realizó el análisis de la totalidad de los justificativos correspondiente a los **meses de febrero y setiembre de 2010**, de ausencias presentadas por los funcionarios, y evidenció dos certificados médicos, que expresaban guardar reposo por 24 horas, pero la ausencia de dichos funcionarios no coincide con la fecha de emisión de los certificados; a continuación se detallan los casos encontrados:

Funcionario	Fecha del certificado	Fecha de la ausencia
Lidia Viviana Moral	09/02/10	10/02/10
Fanny Estela Torales	18/02/10	19/02/10

La ausencia de dichos funcionarios se produjo en fecha posterior a la fecha de emisión del certificado de reposo médico, no evidenciándose en dicho certificado la **fecha precisa para el reposo**, como tampoco **la hora en que se emitió el mismo**, lo que permite considerar que el día de reposo de los funcionarios citados precedentemente corresponde al día de la fecha de emisión del certificado.

Entre los documentos remitidos al equipo auditor, referente a justificativos por ausencias de funcionarios, tampoco se evidenció un documento mediante el cual el Departamento de Recursos Humanos demuestre que comprobó con el médico tratante la fecha del reposo, para el cual emitió el certificado.

Sin embargo, del análisis de la documentación obrante se constató que el Departamento de Recursos Humanos consideró como válidos certificados médicos de reposo por 24 (veinticuatro) horas, cuyas fechas de emisión no coinciden con la fecha de ausencia de los funcionarios citados precedentemente.

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 138 del 02 de junio de 2011 se solicitó cuanto sigue:

“3- Justificar el motivo por el cual el Dpto. de Recursos Humanos recepcionó como válidos certificados de reposo por 24 horas, con fecha de emisión anterior a la fecha de ausencia, sin contar con el horario de la consulta médica, de los sgtes. funcionarios:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Funcionario	Fecha del certificado	Fecha de la ausencia
Lidia Viviana Moral	09/02/10	10/02/10
Fanny Estela Torales	18/02/10	19/02/10"

La entidad solicitó prórroga por Nota DG/AI N° 290 del 07 de junio 2011. Dicha prórroga fue concedida por Memorándum DGCAD/AGP N° 146 del 07 de junio de 2011.

En fecha 10 de junio de 2011 el pedido fue reiterado por Memorándum DGCAD/AGP N° 152.

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 300 del 13 de junio de 2011, lo siguiente:

"La Dirección de Recursos Humanos dió como válidos los certificados de reposo de las funcionarias por lo siguiente:

. El día de emisión de los certificados de reposos las funcionarias han cumplido el horario laboral establecido. Por tanto, la consulta médica en el sanatorio privado se realizó en un horario posterior al laboral. Se adjunta el informe de asistencia del mes de febrero/2010 de ambas funcionarias.

. Las consultas fueron realizadas en sanatorios privados, según consta en los membretes de ambos certificados.

Por las razones expuestas, la Dirección de Recursos Humanos ha aceptado ambos reposos teniendo en cuenta que el cumplimiento de las 24 horas se cumplen en el horario de la tarde."

El Departamento de Recursos Humanos de la DIBEN deberá justificar la falta de monitoreo para verificar fehacientemente que los referidos certificados de reposo correspondían a los días 10 y 19/02/2010, recepcionando como válidos certificados de reposo por 24 horas, con fecha de emisión anterior a la fecha de ausencia de funcionarios citados precedentemente.

DESCARGO

"RESPUESTA: En relación a los dos certificados médicos de justificativos de ausencias de funcionarias de fechas 10 y 19 de febrero de 2010 que la Dirección de Recursos Humanos tomó como válidos, cuyas fechas de emisión son anterior a la fecha de ausencia de las mismas, se reitera la argumentación dada por Memorándum RH/M_101/2011 y RH/M_142/2011.

La funcionaria Lidia Moral se ausentó el 10 de febrero de 2010 presentando posteriormente su justificación con el certificado de reposo médico por 24 horas de fecha 9 de febrero de 2010. Como la funcionaria cumplió el horario laboral en fecha 9 de febrero de 2010, hasta las 15 horas, se da por descontado que la consulta médica y el certificado de reposo fue posterior a esa hora y por tanto las 24 horas de reposo corren hasta por lo menos las 15 horas del día siguiente.

Igual argumentación corresponde al certificado médico presentado por la funcionaria Fanny Torales, quien se ausentó el 19 de febrero de 2010 presentando posteriormente su justificación con el certificado de reposo médico por 24 horas de fecha 18 de febrero de 2010. Como la funcionaria cumplió el horario laboral en fecha 18 de febrero de 2010, hasta las 15 horas, se da por descontado que la consulta médica y el certificado de reposo fue posterior a esa hora y por tanto las 24 horas de reposo corren hasta por lo menos las 15 horas del día siguiente.

El control de estas documentaciones se realizó correctamente al momento de presentación en la Dirección de Recursos Humanos, como se hace con todos los documentos presentados en la dependencia."



CONCLUSIÓN

La DIBEN recepcionó como válidos algunos certificados de reposo médico de funcionarios, por 24 (veinticuatro) horas, cuya fecha de emisión fue anterior a la fecha de la ausencia, motivo que se presta a suspicacia, tampoco fue visualizado en los mismos el horario de la consulta médica, por lo que se evidenció la falta de monitoreo y de control por parte de los responsables de la verificación de los justificativos de ausencia.

Además, la Dirección de Recursos Humanos incumplió con lo determinado en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, en cuanto a las Funciones relacionadas con Administración del Personal, donde se establece:

"5. Control y registro de los movimientos del personal, en relación con nombramientos, traslados, comisionamientos, asistencia, llegadas tardías, reposos, licencias, becas, sanciones y otros." (El subrayado es de la CGR).

RECOMENDACIÓN

La administración de la DIBEN deberá implementar una reglamentación clara y precisa en cuanto al procedimiento a seguir para presentación de justificaciones por ausencias; con el fin de fortalecer el sistema de control interno, y evitar que situaciones similares se vuelvan a reiterar.

Además, deberá avanzar en el proceso de implementación del *"Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)"*, en forma urgente, para el funcionamiento de un Control Interno adecuado, que permitirá la transparencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La máxima autoridad de la institución auditada deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/00 *"De la Función Pública"*, específicamente en el:

"Art. 81: La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

Así también, impulsar los trámites de rigor, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y penal, en su caso, de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, debiendo elevar los resultados de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

OBSERVACIÓN N° 22: PERMISOS DE SALIDA DE FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN SIN LA FIRMA DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.

El equipo auditor solicitó a la institución por Memorándum DGCAD/AGP N° 12 del 30 de noviembre de 2010, en el punto 1) *"Registro de asistencia de entrada y salida de los funcionarios permanentes y contratados, de los que marcan con el reloj biométrico, así mismo las planillas habilitadas para los que no utilizan el citado reloj, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2010"*.

La entidad remitió la respuesta por Nota DG/A.I N° 469 del 07 de diciembre de 2010, conteniendo ésta el Memorando de la Dirección de Recursos Humanos del 06 de diciembre de 2010, mediante el cual manifestaron: *"Se remite dos biblioratos conteniendo originales del presentismo de los funcionarios permanentes y contratados y las planillas habilitadas para los que no utilizan el reloj biométrico, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2010, en préstamo"*



Por Memorándum DGCAD/AGP N° 16 del 10 de diciembre de 2010, esta auditoría consultó a la institución en el punto 3) *"Listado de funcionarios ausentes, en forma mensual, correspondiente al periodo de enero a octubre de 2010 (permiso, reposo médico, maternidad, etc.). Adjuntar el original de los respaldos correspondientes, en calidad de préstamo"*

La Institución respondió por Nota DG/AI N° 507 del 22 de diciembre de 2010, con el Memorando de la Dirección de Recursos Humanos del 15 de diciembre de 2010, manifestando: *"Se adjunta un bibliorato con los Informes mensuales de asistencia (enero-octubre/2010) con el detalle de ausencias y 3 (tres) biblioratos de justificaciones originales..."*

En el registro del presentismo de los funcionarios permanentes y contratados se observó funcionarios que estuvieron ausentes por algunas horas y escrito a mano la expresión *"Permisos de salida"*, que no estaban adjuntos a los biblioratos de justificaciones originales, por lo que por Memorándum DGCAD/AGP N° 50 del 28 de febrero de 2011 esta auditoría solicitó, en el punto 7) *"Informar si existen otros justificativos de permisos de funcionarios, correspondientes al ejercicio 2010, archivados en otro lugar, que no hayan sido remitidos a esta auditoria. En caso afirmativo, remitir dichos justificativos"*.

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 76 del 08 de marzo de 2011, acompañado del Memorando de la Dirección de Recursos Humanos del 07 de marzo de 2011, donde mencionaron: *"Se remiten 3 (tres) biblioratos) conteniendo originales de los permisos de salida de los funcionarios permanentes y contratados de la institución, correspondiente a los meses de enero a diciembre de 2010, en calidad de préstamo"*

Cabe destacar que dichos permisos de salida no fueron remitidos con el primer pedido de justificativos de permisos de funcionarios, tampoco manifestaron que existían otro tipo de justificativos.

Analizada la totalidad de las boletas de permisos de salida usufructuadas por los funcionarios de la institución, correspondientes a los meses de febrero y setiembre de 2010, se observaron que varios de ellos no contaban con la firma de la Directora de Recursos Humanos.

Al respecto, esta auditoría solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 58 del 14 de marzo de 2011, en el punto 1) *"Informar cual fue el procedimiento utilizado para las autorizaciones de Permiso de Salida de los funcionarios, ejercicio 2010 (quienes son los encargados de autorizar/firmar, mencionar el cargo de los mismos)"*.

La institución remitió lo solicitado por Nota DG/AI N° 95 del 16 de marzo de 2011, adjuntando el Memorando de Recursos Humanos de igual fecha, donde fue manifestado lo siguiente:

"El procedimiento utilizado para las autorizaciones de Permiso de Salida de funcionarios, está establecido en el Art. 56° del Reglamento Interno. Deben estar autorizados por los jefes inmediatos y jefe superior de la dependencia. La Dirección de Recursos Humanos verifica que el permiso de salida solicitado se ajuste a la cantidad establecida en las reglamentaciones, firma la Jefa del Dpto. de Gestión de Personal o la Directora de RRHH." (El subrayado es de la CGR)

Se pudo observar que varios de los permisos de salida de los funcionarios de la institución correspondientes a los meses de febrero y setiembre de 2010 no cumplieron con el procedimiento establecido por la entidad, ya que no contaron con la firma de la Directora de Recursos Humanos y/o de la Jefa del Departamento de Gestión de Personal.

En el siguiente cuadro, se exponen algunos casos encontrados:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Nombre del funcionario	Fecha del permiso de salida
Alcides José López	18/02/10
Juan Manuel Samudio	03/02/10
Jorge Luis Candia	09/02/10
Cynthia Ruiz Díaz	24/02/10
Olsen Bogado	19/02/10
Arturo Fernández	04/02/10
Lidia Centurión de Kunert	19/02/10
Enrique Francisco Rodríguez	03/09/10
Marco Antonio Reyes	01/09/10
	02/09/10
	03/09/10
	06/09/10
	07/09/10
	09/09/10
	10/09/10
	21/09/10
	24/09/10

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 135 del 31 de mayo de 2011 el equipo de auditores solicitó cuanto sigue:

“1- Informar documentalmente, motivo por el cual la Dirección de Recursos Humanos concedió permisos a funcionarios que presentaron boletas de permisos de salida sin la firma de la Directora de Recursos Humanos y/o Jefa del Departamento de Gestión del Personal, en el ejercicio 2010, según detalle: ...”

Por Nota DG/AI N° 272 del 02 de junio de 2011 la institución adjuntó el Memorando del 02 de junio de 2011 de la Dirección de Recursos Humanos, en el cual manifestó lo siguiente: *“La Dirección de Recursos Humanos no es quien concede los permisos de salida. Al respecto, el Art. 56° del Reglamento interno vigente establece: “El funcionario podrá abandonar su lugar de trabajo cuando tenga autorización del Jefe de Departamento. El “Permiso de Salida” será entregado a la Unidad de Recursos Humanos.*

Si bien la boleta de Permiso de Salida contiene un apartado para la firma de RRHH, no tiene incidencia en el permiso en si.”

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 141 del 31 de mayo de 2011 el equipo de auditores solicitó aclaración de las respuestas brindadas, ya que las mismas fueron discordantes.

Por Nota DG/AI N° 282 del 06 de junio de 2011 la DIBEN manifestó: *“En cuanto a las respuestas brindadas sobre las autorizaciones de Permisos de Salida de funcionarios, ésta Dirección considera que las mismas no han sido discordantes, teniendo en cuenta que la firma de recursos humanos no es condición para el otorgamiento del permiso así como tampoco quien concede el permiso de salida, esa atribución la tiene el jefe de la dependencia. La Dirección de Recursos da cumplimiento a lo establecido en el Art. 56° del Reglamento Intenro en cuanto a los permisos de salida.”*

La DIBEN deberá informar documentadamente el motivo por el cual en algunos permisos otorgados a funcionarios de la institución no se evidenciaron las verificaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos, considerando que no llevaban la firma de la Directora de Recursos Humanos y/o Jefa del Departamento de Gestión de Personal, conforme lo manifestado por Memorando de fecha 16/03/11 de la Dirección de Recursos Humanos.

DESCARGO

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax:(595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

“RESPUESTA: La Dirección de Recursos Humanos reitera lo expresado en el Memorandum RH/M_130/2011 de fecha 2 de junio de 2011. La Dirección de Recursos Humanos no es quien concede los permisos de salida. Al respecto, el Art. 56° del Reglamento interno vigente establece: “El funcionario podrá abandonar su lugar de trabajo cuando tenga la autorización del Jefe de Departamento. El “Permiso de Salida” será entregado a la Unidad de Recursos Humanos”.

Si bien la boleta de Permiso de Salida contiene un apartado para la firma de RRHH, no tiene incidencia en el otorgamiento del permiso en sí. La firma en este apartado es a los efectos internos de RRHH, por lo que la falta de la misma es debido a una omisión involuntaria pero no incide en los Permisos de Salida.”

CONCLUSIÓN

La DIBEN otorgó permisos de salida a algunos funcionarios, cuyas solicitudes no contaban con la firma de la Jefa del Departamento de Gestión de Personal o la Directora de Recursos Humanos, siendo uno de los requisitos que debe reunir, conforme respuesta por parte de la Dirección de Recursos Humanos en Memorando de fecha 16 de marzo de 2011, remitido a esta auditoría, en el cual expresa que “...La Dirección de Recursos Humanos verifica que el permiso de salida solicitado se ajuste a la cantidad establecida en las reglamentaciones, firma la Jefa del Dpto. de Gestión de Personal o la Directora de RRHH.” (El subrayado es de la CGR).

Los permisos otorgados a algunos funcionarios cuyas autorizaciones no llevan la verificación de la cantidad de horas utilizadas en salidas, mediante la firma del encargado de la Dirección de Recursos Humanos, demuestra la debilidad en los controles y con la respuesta remitida como descargo de la observación planteada, permite presumir la evasiva de la responsabilidad que otorga la firma faltante en los documentos cuestionados.

Asimismo, la Ley Nº 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, establece como uno de sus principios generales, en el artículo 1º, expresando cuanto sigue:

“Esta ley regula la administración financiera del Estado, que comprende el conjunto de sistemas, las normas básicas y los procedimientos administrativos a los que se ajustarán sus distintos organismos y dependencias para programar, gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos públicos, a fin de:

a) lograr que las acciones en materia de administración financiera propicien economicidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la obtención y empleo de los recursos humanos, materiales y financieros, con sujeción a las normas legales pertinentes;...”

Además, la misma Ley 1535/99, en el “**CAPÍTULO II DEL CONTROL INTERNO**”, el artículo 60 expresa:

“El control interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración...”

La debilidad manifiesta del Control Interno de la Dirección de Recursos Humanos, permitió el incumplimiento, tanto de lo establecido como Control Interno por la Ley Nº 1535/99, como a su Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, en cuanto a las Funciones relacionadas con Administración del Personal, donde se establece:

“5. Control y registro de los movimientos del personal, en relación con nombramientos, traslados, comisionamientos, asistencia, llegadas tardías, reposos, licencias, becas, sanciones y otros.” (El subrayado es de la CGR).

Al respecto, la Ley Nº 1626/00 “De la Función Pública”, con relación a las responsabilidades de los funcionarios públicos, específicamente expresa en los siguientes artículos:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"Art. 81. La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83. La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Además, deberá tener en cuenta que el no cumplimiento de las mismas comporta una falta al Código Civil - Ley N° 1183/85, en cuanto al **CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO** – *"Art.1845: Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.*

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

RECOMENDACIÓN

La administración de la DIBEN deberá arbitrar las medidas necesarias a efectos de generar un mejor control a permisos otorgados a funcionarios, permitiendo dar mayor transparencia al empleo de los recursos humanos y a la gestión de la Dirección que los administra, y por sobre todas las cosas, dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.

Al respecto, deberá avanzar en el proceso de implementación del *"Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)"*, en forma urgente, para el funcionamiento de un Control Interno adecuado, que permitirá la transparencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La máxima autoridad de la institución auditada deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/00 *"De la Función Pública"*, específicamente en los artículos 81 y 83.

Además, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y/o penal, de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, deberá elevar las resultados de los mismos a este Organismo Superior de Control, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACIÓN N° 23: DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE HORARIO PARA FUNCIONARIOS QUE SOLICITAN PERMISOS.

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 12 del 30 de noviembre de 2010, el equipo auditor consultó a la institución en el punto 1) *"Registro de asistencia de entrada y salida de los funcionarios permanentes y contratados, de los que marcan con el reloj biométrico, así mismo las planillas habilitadas para los que no utilizan el citado reloj, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2010".*

Por Nota DG/AI N° 464 del 01 de diciembre de 2010 la institución solicitó prórroga; la misma fue concedida por Memorándum DGCAD/AGP N° 13 del 03 de diciembre de 2010.



La respuesta fue remitida por Nota DG/AI N° 469 del 07 de diciembre de 2010, conteniendo el Memorándum de la Dirección de Recursos Humanos del 06 de diciembre de 2010, mediante el cual manifestaron: *"Se remite dos biblioratos conteniendo originales del presentismo de los funcionarios permanentes y contratados y las planillas habilitadas para los que no utilizan el reloj biométrico, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2010, en préstamo"*

Verificados los documentos remitidos, se constató que existen autorizaciones para los funcionarios que por motivos especiales no marcan en el reloj biométrico, tanto su entrada como salida diaria, las cuales son firmadas por la Directora General de la entidad.

Así mismo por Memorándum DGCAD/AGP N° 50 del 28 de febrero de 2011 se solicitó, en el punto 7) *"Informar si existen otros justificativos de permisos de funcionarios, correspondientes al ejercicio 2010, archivados en otro lugar, que no hayan sido remitidos a esta auditoria. En caso afirmativo, remitir dichos justificativos"*.

En respuesta a esto, la entidad remitió por Nota DG/AI N° 76 del 08 de marzo de 2011, con el Memorándum de la Dirección de Recursos Humanos del 07 de marzo de 2011, donde mencionó: *"Se remiten 3 (tres) biblioratos conteniendo originales de los permisos de salida de los funcionarios permanentes y contratados de la institución, correspondiente a los meses de enero a diciembre de 2010, en calidad de préstamo."*

Al confrontar las boletas de permiso de salida de funcionarios con la registración de asistencia, no se observó la hora de salida ni de retorno del funcionario en el registro de asistencia del reloj biométrico, figurando la hora utilizada llenada a mano en la boleta de permiso de salida.

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 58 del 14 de marzo de 2011, en el punto 3), se solicitó: *"Informar el mecanismo de registro de la utilización de permisos de salida, del ejercicio 2010 (marcan en el reloj biométrico o existe otro registro). En caso afirmativo, adjuntar dicho registro"*.

Al respecto, la institución remitió el 16 de marzo de 2011 por Nota DG/AI N° 95, adjuntando el Memorando de respuesta de la Dirección de Recursos Humanos de fecha 16 de marzo de 2011, donde manifestaron: *"Los funcionarios que van a usufructuar permisos de salida deben marcar en el reloj biométrico su salida cuando ya no van a retornar a la institución. En los demás casos no marcan en el reloj biométrico."* (El subrayado es de la CGR).

Debido a que no fue respondida la consulta en su totalidad, esta auditoria solicitó en forma verbal aclaración sobre el cuestionamiento si existe otro registro para la utilización de permisos de salida. A lo que la institución complementó por Nota DG/AI N° 99 del 18 de marzo de 2011, adjuntando el Memorando de Recursos Humanos de la misma fecha, donde aclararon *"En relación al particular informo que no existe otro registro de los permisos de salida"*. (El subrayado es de la CGR).

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 10 del 18 de noviembre de 2010 esta auditoria solicitó en el Punto 9) *"Reglamento Interno de la Institución aprobado y vigente en el Ejercicio Fiscal 2010, con su respectiva Resolución."*

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 457 del 25 de noviembre de 2010 acompañado del Memorando de la Dirección de Recursos Humanos de fecha 24 de noviembre de 2010 en el cual expresó: *"Se adjunta lo solicitado"*.

El equipo auditor verificó que en el artículo 56° del **CAPITULO VI - DE LOS FUNCIONARIOS** en el Reglamento Interno aprobado en fecha 24/09/97 por Resolución N° 22/368/97, expresa cuanto sigue:

"El funcionario podrá abandonar su lugar de trabajo, cuando tenga la autorización del Jefe de Departamento. El "Permiso de Salida" será entregado a la Unidad de Recursos Humanos."



Solo podrán ser autorizados o concedidos a cada funcionario hasta (3) tres veces en el mes y por un lapso de hasta (3) tres horas cada vez. La transgresión de esta disposición implicará la aplicación de sanciones disciplinarias de primer grado."

Analizada la respuesta ofrecida por la Directora de Recursos Humanos y cotejada con la aplicación del artículo del Reglamento Interno, citado precedentemente, se pudo evidenciar el escaso control existente sobre la **cantidad real de horas utilizadas** en los permisos otorgados a funcionarios que regresaban en el mismo día, ya que no registraban en el reloj biométrico el horario de salida y regreso a la institución, lo que imposibilitó dejar constancia por medio de documento la cantidad de horas que utilizaban por vez, a fin de dar cumplimiento al artículo 56º del Reglamento Interno.

Cabe destacar además que el 14 de marzo de 2011 por Memorándum DGCAD/AGP N° 58, se realizó la siguiente consulta en el punto 2) *"Comunicar si en la planilla de presentismo deben figurar todos los permisos utilizados por los funcionarios en cualquier concepto. Informar si existe otro tipo de reporte. Adjuntar copia de los meses de febrero y setiembre/2010, si existiere."*

Respondido por Nota DG/AI N° 95 del 16 de marzo de 2011, acompañada del Memorando de la Dirección de Recursos Humanos de la misma fecha, manifestaron lo siguiente: *"La planilla de presentismo es el insumo que se utiliza en la Dirección de Recursos Humanos para elaborar el informe mensual de asistencia, conjuntamente con todos los documentos presentados por los funcionarios (justificaciones, permisos, etc), por tanto puede o no estar consignados todos los datos. La información general se emite en el Informe mensual de asistencia".* (El subrayado es de la CGR).

La actual administración de la DIBEN deberá explicar y demostrar con documentos el método utilizado para determinar el periodo de tiempo que permanecieron ausentes, funcionarios que solicitaron permiso con retorno en el mismo día a la institución. Del mismo modo, deberá justificar la falta de adecuación del Reglamento Interno en el caso del registro de asistencia de funcionarios que por motivos especiales no marcan en el reloj biométrico.

DESCARGO

"RESPUESTA: *La DIBEN carece de métodos para determinar la cantidad de horas que han utilizado los funcionarios que han solicitado permisos de salida con retorno en el mismo día. Sin embargo, con la aprobación del nuevo reglamento interno, con vigencia a partir del 1 de julio de 2011, los funcionarios que solicitan permisos de salida deben marcar en el reloj biométrico su salida y llegada a la institución (Art. 41º). Con esto, se podrá verificar el periodo de tiempo de permiso que cada funcionario ha utilizado.*

En relación a la adecuación del reglamento interno, se pone a conocimiento de los auditores de la CGR que desde el año 2003 se plantea la modificación del mismo, la que recién se dió por Resolución 01/835/11 del 28 de junio de 2011 "POR LA QUE SE DEJAN SIN EFECTO LOS CAPITULOS VI Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO APROBADO POR RESOLUCION N° 22/368/97 Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL", con vigencia a partir del 1 de julio de 2011."

CONCLUSIÓN

La DIBEN otorgó Permisos a funcionarios, con salidas y retornos en el mismo día, sin que los mismos registraran los horarios en el reloj biométrico. Esta deficiencia en los controles en cuanto a la cantidad real de horas utilizadas por cada funcionario; no permite dejar constancia documental acerca de la cantidad de horas en permisos, que los mismos utilizaron por vez, a fin de dar



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

cumplimiento al Artículo 56 del Reglamento Interno, aprobado por Resolución Nº 22/368/97, **CAPITULO VI - DE LOS FUNCIONARIOS** en el que expresa cuanto sigue:

"El funcionario podrá abandonar su lugar de trabajo, cuando tenga la autorización del Jefe de Departamento. El "Permiso de Salida" será entregado a la Unidad de Recursos Humanos.

Solo podrán ser autorizados o concedidos a cada funcionario hasta (3) tres veces en el mes y por un lapso de hasta (3) tres horas cada vez. La transgresión de esta disposición implicará la aplicación de sanciones disciplinarias de primer grado." (El subrayado es de la CGR).

Es importante acotar que la entidad reconoció la observación señalada al manifestar en el descargo lo siguiente: *"...carece de métodos para determinar la cantidad de horas que han utilizado los funcionarios que han solicitado permisos de salida con retorno en el mismo día..."*.

Con relación a lo observado por esta auditoría, el Director de Recursos Humanos debió verificar el sistema de control de registros de entrada y salida a través de licencias otorgadas al personal, creando procedimientos que permitan documentar las mismas, conforme se establece en el punto 7 de su Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, que determina cuanto sigue:

"Organizar y verificar el sistema de control de los registros del personal."

Además, según el mismo Manual, la Dirección de Asesoría Legal tiene asignada como una de sus funciones, en el punto 15 cuanto sigue:

"Revisar el reglamento interno de la institución, por lo menos una vez al año, coordinando con el Departamento de Recursos Humanos y con las demás dependencias de la DIBEN, la actualización del mismo". (El subrayado es de la CGR).

Con relación a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, con relación al Director de Auditoría Interna, una de ellas expresa que su responsabilidad:

"14- Evaluar y formular recomendaciones a la Dirección General sobre situaciones observadas en el desarrollo de las actividades de la Auditoría Institucional; sugiriendo las medidas administrativas tendientes a subsanar las deficiencias."

Del mismo modo que el Jefe de Departamento de Auditoría de Gestión, tiene a su cargo:

"2. Revisar y evaluar el conjunto de actividades o funciones de cada dependencia, la adecuación de los procedimientos y sistemas utilizados, así como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se llevan a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas." (El subrayado es de la CGR).

El incumplimiento de las funciones asignadas, se evidencia, al informar que fue realizada la modificación del Reglamento Interno recién en el ejercicio fiscal 2011, es decir 13 (trece) años posterior a la aprobación (24/09/1997) del mismo, y luego de los pedidos de aclaración realizados por el equipo auditor, durante el trabajo de campo.

Asimismo, la Ley Nº 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", en su artículo 61 de las Auditorías Internas Institucionales, establece que:

"La Auditoría Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del Estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas...." (El subrayado es de la CGR).

Al respecto, la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública", con relación a las responsabilidades de los funcionarios públicos, específicamente expresa en los siguientes artículos:

"Art. 81. La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"Art. 83. La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Además, deberá tener en cuenta que el no cumplimiento de las mismas comporta una falta al Código Civil - Ley N° 1183/85, en cuanto al **CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO** – *"Art.1845: Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones. Los autores y copartícipes responderán solidariamente"*

RECOMENDACIÓN

La administración de la DIBEN deberá reglamentar la implementación de procedimientos de control documental eficientes a fin de controlar en forma efectiva, los permisos de salida otorgados a los funcionarios de la entidad; asimismo es imprescindible que las licencias con retorno que sean registradas en el reloj biométrico, a fin de brindar mayor transparencia a la gestión de Recursos Humanos.

Uno de los mecanismos que posibilitará la transparencia y efectividad de los controles será la implementación, en el menor tiempo posible, del *"Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)"*, que permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La máxima autoridad de la institución auditada deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/00 *"De la Función Pública"*, específicamente en los artículos 81 y 83.

Además, si a consecuencia de la investigación efectuada surgieren indicios de responsabilidad civil y/o penal, de los funcionarios intervinientes en el proceso observado, deberá elevar las results de los mismos a este Organismo Superior de Control, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACIÓN N° 24: LA DIBEN OTORGÓ BECAS A SUS FUNCIONARIOS SIN COMUNICAR AL CONSEJO NACIONAL DE BECAS.

El equipo auditor seleccionó una muestra del rubro 841 – Becas, a fin de realizar las verificaciones correspondientes. Los meses escogidos fueron de mayo y julio del ejercicio en estudio. El monto total presupuestado para el rubro de BECAS fue de G. 37.021.450 (Guaraníes treinta y siete millones veintiún mil cuatrocientos cincuenta). Analizada la ejecución presupuestaria mensual se pudo constatar cuanto sigue:

- En el mes de mayo de 2010 el rubro 841 Becas fue obligado por G. 8.766.450 (Guaraníes ocho millones setecientos sesenta y seis mil cuatrocientos cincuenta) y pagado por G. 250.000 (Guaraníes doscientos cincuenta mil).
- En el mes de junio de 2010 fue pagado por G. 4.781.700 (Guaraníes cuatro millones setecientos ochenta y un mil setecientos).

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

- En el mes de julio de 2010 fue obligado por G. 9.355.000 (Guaraníes nueve millones trescientos cincuenta y cinco mil) y pagado por G. 3.984.750 (Guaraníes tres millones novecientos ochenta y cuatro mil setecientos cincuenta).
- En el mes de agosto de 2010 fue pagado por G. 9.355.000 (Guaraníes nueve millones trescientos cincuenta y cinco mil).

Esta auditoria solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 60 del 15 de marzo del 2011, la provisión de documentos de pagos originales basados en el saldo obligado, correspondientes al rubro 800 Transferencias:

"1) Comprobantes de pago con los respaldos documentales conforme al siguiente cuadro:

COD PRES	RUBRO PRESUPUESTARIO	IMPORTES OBLIGADOS	
		MAYO	JULIO
841	Becas	8.766.450	9.355.000"

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 101 del 21 de marzo de 2011, adjuntando el MEMORANDUM CONTA 056 del 17 de marzo de 2011, "...a efectos de remitir los legajos solicitados en Memorandum DGCAD/AGP N° 60/2011 de la Contraloría General de la República...", según el siguiente detalle:

OBJETO DE GASTO 841 "BECAS"

Mes de Mayo 2010

N°	OP	BENEFICIARIO	CHEQUE	MONTO
1	52456	Gustavo Darío Morínigo Navarro	3.307.151	3.984.750
2	52458	César Eladio Romero Rojas	3.307.153	4.781.700
		Totales		8.766.450

Mes de Julio 2010

N°	OP	BENEFICIARIO	CHEQUE	MONTO
1	52866	Alcides José López González	650.250	850.000
2	52875	Miguel Augusto Aponte Burgos	650.258	8.505.000
		Totales		9.355.000"

El equipo auditor procedió a la verificación de la totalidad de documentos respaldatorios de las obligaciones realizadas en los meses de mayo y julio de 2010, cuyo valor asciende a G. 18.371.450 (Guaraníes dieciocho millones trescientos setenta y un mil cuatrocientos cincuenta).

El cumplimiento de dichas obligaciones fue realizado a través de Órdenes de Pagos, en los meses de mayo, junio, julio y agosto, por el monto total obligado en los meses seleccionados como muestra por el equipo auditor.

Entre los documentos examinados se observó la falta de comunicación al Consejo Nacional de Becas, con relación al otorgamiento de las mismas, conforme se estipula en la Ley 1397/99 "Que crea el Consejo Nacional De Becas", en su artículo 5° que expresa: "Comunicación de becas. Las becas



que otorguen las entidades autárquicas a sus funcionarios deberán ser comunicadas al Consejo Nacional de Becas a los efectos de su evaluación ”.

El equipo auditor solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 109 del 04 de mayo de 2011, lo siguiente:

“1) Pago de BECAS - Maestría en Derecho Civil y Comercial.

Fecha O.P	O.P N°	Monto	Beneficiario
02/06/10	52456	3.984.750	Gustavo Darío Morinigo Navarro

1.f) Copia autenticada del acuse de comunicación a la Comisión Nacional de Becas

2) Becas Resolución 08/ 781/ 10 Becas sobre seminario taller sobre bienes patrimoniales.

Fecha O.P	O.P N°	Monto	Beneficiario
17/08/10	52866	850.000	Alcides José López González

2.d) Copia autenticada del acuse de comunicación a la Comisión Nacional de Becas.

3) Becas Resolución 06/ 783/ 10, especialización Administración Financiera Pública.

Fecha O.P	O.P N°	Monto	Beneficiario
17/08/10	52875	8.505.000	Miguel Augusto Aponte

3.d) Copia autenticada del acuse de comunicación a la Comisión Nacional de Becas”

La institución respondió por Nota DG/AI N° 195 del 06 de mayo de 2011, por la cual adjuntó MEMORÁNDUM SyC N° 492 del 04 de mayo de 2011 de la Unidad de Seguimiento y Control, informando lo siguiente:

“...1) Pago de BECAS - Maestría en Derecho Civil y Comercial.

Fecha O.P	O.P N°	Monto	Beneficiario
02/06/2010	52456	3.984.750	Gustavo Darío Morinigo Navarro

1.f) No se realizó la comunicación a la Comisión Nacional de Becas

2) Becas Resolución 08/781/10 Becas sobre seminario taller sobre bienes patrimoniales.

Fecha O.P	O.P N°	Monto	Beneficiario
17/08/10	52866	850.000	Alcides José López González



2.d) No se realizó la comunicación a la Comisión Nacional de Becas

3) Becas Resolución 06/783/10, especialización Administración Financiera Pública.

Fecha O.P	O.P N°	Monto	Beneficiario
17/08/10	52875	8.505.000	Miguel Augusto Aponte

3.d) No se realizó la comunicación a la Comisión Nacional de Becas-“.

El equipo auditor evaluó la respuesta dada por la Administración de la DIBEN, corroborando el incumplimiento de la normativa legal que regula el rubro de BECAS.

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 143 del 03 de junio de 2011 se solicitó cuanto sigue:

“1- Informar documentalmente el motivo por el cual la Institución no comunicó al Consejo Nacional de Becas, las becas otorgadas a los sgtes. funcionarios:...”

Por Nota DG/AI N° 287 del 07 de junio de 2011, la entidad respondió:

“La Dirección de Recursos Humanos informa que por un error involuntario no se han realizado estas comunicaciones al Consejo Nacional de Becas. Se tomarán los recaudos para evitar situaciones similares.” (El subrayado es de la CGR).

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 151 del 10 de junio de 2011 se solicitó cuanto sigue:

“1- Informar si la DIBEN comunicó la totalidad de las becas otorgadas en el ejercicio 2010, al Consejo Nacional de Becas. En caso afirmativo, remitir copia autenticada de dichas comunicaciones con sus respectivos legajos.”

Por Nota DG/AI N° 309 del 14 de junio de 2011 la entidad respondió:

“La DIBEN no comunicó las becas otorgadas en el ejercicio 2010 al Consejo Nacional de Becas ”

La Administración de la DIBEN deberá explicar en forma documentada a este equipo auditor de la Contraloría General, las razones por las cuales no se comunicó la totalidad de las becas otorgadas en el ejercicio fiscal 2010, al Consejo Nacional de Becas, conforme lo establece el artículo 5° de la Ley 1397/99 “QUE CREA EL CONSEJO NACIONAL DE BECAS”; asimismo deberá informar las medidas adoptadas para evitar que situaciones similares se vuelvan a repetir.

DESCARGO

“**RESPUESTA:** Por omisión involuntaria de la Dirección de Recursos Humanos, no se comunicaron las becas otorgadas al Consejo Nacional de Becas.

Sin embargo, consciente de dicha omisión, en fecha 22 de junio de 2011 se presentó nota al Consejo Nacional de Becas informando todas las becas correspondientes al año 2010 y las que se ya se dieron en el año 2011. Se tomarán los recaudos correspondientes para informar debidamente en cada caso.”





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

CONCLUSIÓN

La DIBEN no comunicó durante el ejercicio fiscal 2010 al Consejo Nacional de Becas la totalidad de becas otorgadas a los funcionarios en dicho ejercicio, incumpliendo de esta manera lo estipulado en el artículo 5º de la Ley 1397/99 *"Que crea el Consejo Nacional De Becas"*, que expresa: *"Comunicación de becas. Las becas que otorguen las entidades autárquicas a sus funcionarios deberán ser comunicadas al Consejo Nacional de Becas a los efectos de su evaluación."*

Cabe destacar que la entidad admitió la observación señalada al expresar lo siguiente: *"...Por omisión involuntaria de la Dirección de Recursos Humanos, no se comunicaron las becas otorgadas al Consejo Nacional de Becas..."*

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09 establece entre las funciones del Director de Recursos Humanos, lo siguiente:

"16) Definir, conjuntamente con los Jefes de las diferentes dependencias, las prioridades de los funcionarios con necesidad de capacitación.

17) Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de capacitación." (El subrayado es de la CGR).

También, el Departamento de Gestión del Personal, tiene asignado, en el Manual de Funciones, cuanto sigue:

5. *"Control y registro de los movimientos del personal, en relación con nombramientos, traslados, comisionamientos, asistencia, llegadas tardías, reposos, licencias, becas, sanciones y otros."*

De la misma manera que Asesoría Legal, tiene como una de sus principales funciones: *"12) Mantener un archivo de Leyes, Decretos, Resoluciones, reglamentos, circulares y otros documentos que guarden relación con la actividad de la DIBEN; garantizar su difusión, interpretación y aplicación en todas las dependencias de la Institución"*. (Los subrayados son de la CGR).

En el mismo Manual, la principal función asignada a la Dirección General, máxima autoridad de la institución, está establecida en el ítem 1) y expresa: *"Cumplir y hacer cumplir la Ley de creación de la DIBEN y sus modificaciones, las demás disposiciones legales pertinentes, la Carta Orgánica y los reglamentos de la Institución así como las resoluciones del Consejo de Administración"; del mismo modo que entre las funciones asignadas a la Dirección de Auditoría Interna, expresa en su ítem 6) "Efectuar el control del cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de los organismos y entidades."* (Los subrayados son de la CGR).

Al respecto de todo ello, la Ley Nº 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"*, en su artículo 61, de la Auditorías Internas Institucionales determina:

"La Auditoría Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del Estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas...." "Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones..."

Además, el artículo 83, Infracciones, de la misma Ley Nº 1535/99, establece que:

"Constituyen infracciones... :...

e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y

f) cualquier otro acto o resolución con infracción de esta ley, o cualquier otra norma aplicable a la administración de los ingresos y gastos públicos". (Los subrayados son de la CGR).

Con relación a las responsabilidades de los funcionarios públicos, la Ley Nº 1626/00 *"De la Función Pública"*, establece específicamente en los:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"Art. 81: La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83: La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

RECOMENDACIÓN

La máxima autoridad de la institución auditada deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", específicamente en los artículos 81 y 83.

Además, deberá tener en cuenta que el no cumplimiento de las mismas comporta una falta al Código Civil - Ley N° 1183/85, en cuanto al **CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO - Art.1845**: "Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

La DIBEN deberá fortalecer el sistema de control interno, implementando en forma urgente el "Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay" (MECIP), a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes, de los objetivos misionales, así como coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales del Estado en cumplimiento de la función que les fue encomendada.

Además, deberá remitir este Organismo Superior de Control las acciones tomadas con relación a la presente observación y elevar las results de las mismas, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACIÓN N° 25: REPOSOS MEDICOS SIN LA VISACIÓN POR PARTE DE LAS INTITUCIONES DETERMINADAS EN LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIBEN, N° 04/757/09 Y N° 05/762/10.

Esta auditoría solicitó a la institución por Memorándum DGCAD/AGP N° 16 del 10 diciembre de 2010 en el punto 3) "Listado de funcionarios ausentes, en forma mensual, correspondiente al periodo de enero a octubre de 2010 (permiso, reposo médico, maternidad, etc). Adjuntar el original de los respaldos correspondientes, en calidad de préstamo"

La entidad remitió la Nota DG/AI N° 507 del 22 de diciembre de 2010, acompañado del Memorándum de la Dirección de Recursos Humanos de fecha 15 de diciembre de 2010, que expresó cuanto sigue: "...Se adjunta un bibliorato con los Informes mensuales de asistencia (enero-octubre/2010) con el detalle de ausencias y 3 (tres) biblioratos de justificaciones originales..."



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Del total de 106 (ciento seis) funcionarios, entre contratados y permanentes, esta auditoria verificó la existencia de 21 (veintiún) reposos en el mes de febrero y (34) treinta y cuatro en el mes de setiembre de 2010.

Fue analizada la totalidad de los justificativos de ausencia de los funcionarios correspondientes a los meses de febrero y setiembre de 2010, donde se evidenciaron casos de reposos médicos sin la visación correspondiente, en algunos casos de la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y en otros casos por el Área de Control de Reposos del I.P.S.

Posteriormente el equipo auditor requirió por Memorándum DGCAD/AGP N° 30 del 07 de febrero de 2011 en el punto 3) *“Informar los requisitos que deben reunir los reposos médicos presentados por los funcionarios y la forma de presentación de los mismos”*.

La entidad respondió por Nota DG/AI N° 40 del 17 de febrero de 2011, acompañada del Memorándum de la Dirección de Recursos Humanos del 16 de febrero de 2011, en el cual expresó lo siguiente:

“Para la presentación de los reposos médicos de los funcionarios se tiene en cuenta:
. Art. 58° de la Ley 1626/00
. Art. 59° y 60° del Reglamento Interno de la institución.
. Resolución del Consejo de Administración de la DIBEN N° 04/757/09 del 1 de diciembre de 2009 y Resolución N° 05/762/10 del 7 de enero de 2010.”

Al respecto, cabe destacar lo establecido en la Resolución 04/757/09 del 01/12/09 *“Por la cual se implementa la visación de los reposos médicos presentados por los funcionarios, en la “Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud” dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.*

*Art. 1°- **IMPLEMENTAR** la visación de los reposos médicos en la “Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud”, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, antes de ser presentados a la Dirección de Recursos Humanos de la DIBEN.”* (El subrayado es de la CGR).

Además, lo establecido en la Resolución 05/762/10 en su artículo 2° expresa:

“Los funcionarios que presenten reposos médicos del Instituto de Previsión Social – IPS, deberán ser expedidos exclusivamente por el Area de Control de Reposo de la mencionada institución.” (El subrayado es de la CGR).

En la verificación de la totalidad de los reposos presentados en los meses de febrero y setiembre 2010, se pudo evidenciar la presentación de reposos médicos sin la visación respectiva, establecida en la disposición mencionada más arriba.

A continuación se detallan casos encontrados a modo de ejemplo, en el siguiente cuadro:

Funcionario	Fecha del reposo	No cuenta con visación del:
Miguel Angel Luis Riveros Escobar	15 y 16/09/2010	Área de Control de Reposo del I.P.S.
Adan Alberto Ortiz Gauto	10/09/2010	Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud del M.S.P.B.S.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Por Memorándum DGCAD/AGP N° 139 del 03 de junio de 2011 el equipo de auditores solicitó cuanto sigue:

"1- Informar documentalmente el motivo por el cual la Dirección de Recursos Humanos permitió la presentación de los certificados de reposo de funcionarios detallados más abajo, sin que lleven la visación por parte de la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar:..."

Por Nota DG/AI N° 279 del 08 de junio de 2011 la DIBEN manifestó:

"...En cuanto al certificado de reposo de Adan Ortiz, ha habido un error de ésta Dirección al no controlar esta visación. Este control se realizará en forma más puntillosa". (El subrayado es de la CGR).

Teniendo en cuenta la respuesta brindada por la entidad, se confirma que la Dirección de Recursos Humanos no controló el reposo del Sr. Adan Ortiz.

Con respecto al reposo expedido por el IPS al funcionario Miguel Ángel Riveros, el equipo auditor consultó por Memorándum DGCAD/AGP N° 145 del 06 de junio de 2011 cuanto sigue:

"1- Informar motivo por el cual la Dirección de Recursos Humanos procesó el certificado de reposo del funcionario Miguel Ángel Luis Riveros Escobar por ausencias de fecha 15 y 16 de setiembre de 2010, sin ser expedido por el Área de Control de Reposo del Instituto de Previsión Social – I.P.S."

Dicho pedido fue reiterado por Memorándum DGCAD/AGP N° 150 del 09 de junio de 2011.

Por Nota DG/AI N° 297 del 10 de junio de 2011 la entidad manifestó cuanto sigue:

"Al respecto se informa que el certificado de reposo recibido del funcionario Miguel Angel Riveros corresponde a uno de los servicios de IPS. Por un error involuntario, personal de ésta Dirección no se percató que no correspondía al Área de Control de Reposo de IPS." (El subrayado es de la CGR).

La administración de la DIBEN deberá explicar con documentos el motivo por el cual no se realizaron los controles correspondientes, permitiendo el incumplimiento de resoluciones del Consejo de Administración en certificados de reposo de algunos funcionarios que no llevaban la visación por parte de la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y el Área de Control de Reposo del I.P.S. Además deberá informar las medidas adoptadas para evitar que situaciones similares vuelvan a ocurrir.

DESCARGO

"RESPUESTA: *Por error involuntario de la Dirección de Recursos Humanos, no se verificó correctamente estos certificados de reposo.*

Se han tomado medidas correctivas en la Dirección de Recursos Humanos para evitar que situaciones similares vuelvan a ocurrir."

CONCLUSIÓN

La administración de la DIBEN incumplió con su propia normativa, la Resolución 04/757/09 del 01/12/09, que en su artículo 1° menciona: **"IMPLEMENTAR** la visación de los reposos médicos en la **"Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud"**, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, antes de ser presentados a la Dirección de Recursos Humanos de la DIBEN" (El subrayado es de la CGR), al permitir la presentación de reposos médicos de funcionarios, sin llevar la visación por parte de la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud,

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y el Área de Control de Reposo del I.P.S.

Es importante destacar que la institución admitió la observación señalada al expresar en el descargo lo siguiente: *"por error involuntario de la Dirección de Recursos Humanos, no se verificó estos certificados de reposo"*.

Asimismo, con lo establecido en la Resolución 05/762/10, que en su artículo 2° expresa: *"Los funcionarios que presenten reposos médicos del Instituto de Previsión Social – IPS, deberán ser expedidos exclusivamente por el Área de Control de Reposo de la mencionada institución"* (El subrayado es de la CGR).

Cabe destacar lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, en cuanto a las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, que entre otras cosas menciona: *"5. Control y registro de los movimientos del personal, en relación con nombramientos, traslados, comisionamientos, asistencia, llegadas tardías, reposos, licencias, becas, sanciones y otros."*

Al respecto de las responsabilidades de funcionarios públicos, la Ley N° 1626/00 *"De la Función Pública"*, específicamente expresa en los artículos 81 y 83 respectivamente cuanto sigue:

"Art. 81: La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83: La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo".

RECOMENDACIÓN

La administración de la DIBEN deberá fortalecer el sistema de control interno urgiendo la implementación del *"Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay"* (MECIP), con el fin de dar estricto cumplimiento a las disposiciones existentes, en especial a sus propias normativas, a fin de transparentar la gestión de la entidad, y evitar que situaciones similares se vuelvan a repetir.

La máxima autoridad de la institución auditada deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/00 *"De la Función Pública"*, específicamente en los artículos 81 y 83.

Además, deberá tener en cuenta que el no cumplimiento de las mismas comporta una falta al Código Civil - Ley N° 1183/85, en cuanto al **CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO - Art.1845**: *"Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.*

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

Del mismo modo, deberá remitir este Organismo Superior de Control las acciones tomadas con relación a la presente observación y elevar las resultas de las mismas, en un plazo de 60 días.



La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACION N° 26: EN LA REGLAMENTACION OFICIAL DE LA DIBEN "PROCEDIMIENTO UNIFICADO" NO SE ESTABALECIÓ UN SISTEMA DE CONTROL MEDIANTE VISITAS DE TECNICOS SOCIALES, TANTO PARA EL OTORGAMIENTO COMO AL SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA ENTREGA DE APORTES IMPUTADOS EN EL RUBRO OBJETO DEL GASTO: 270 SERVICIO SOCIAL.

A los efectos de conocer los procedimientos utilizados por la institución, con relación a aportes de ayuda social ejecutados en el rubro objeto del gasto 270 SERVICIO SOCIAL, el equipo auditor solicitó a través del Memorándum DGCAD/AGP N° 52 del 04 de marzo de 2011, lo señalado a continuación:

Punto 1. "Señalar de manera específica en que casos se realizan las visitas domiciliarias a recurrentes/beneficiarios de las solicitudes de ayuda individual. (Rubro 270)"

La DIBEN remitió contestación a lo solicitado, a través de la Nota DG/AI N° 77 del 09 de marzo de 2011, señalando lo siguiente:

"En el punto uno, en la cual se solicita señalar de manera específica en que caso se realizan las visitas domiciliarias a recurrentes/beneficiarios de las solicitudes de ayuda individual (Rubro 270), en respuesta a dicho punto cabe mencionar que se realizan las visitas domiciliarias en los siguientes casos:

- a) Cuando el recurrente desconoce datos suficientes del paciente.
- b) Contradicciones existentes durante la entrevista, percibidas por el técnico social quién informa al superior inmediato y solicita que se realice la visita domiciliaria a fin de esclarecer la información brindada.
- c) En casos de que el Beneficiario carezca de documentos de identidad o no cuenta con familiares que puedan realizar la solicitud correspondiente y se halla internado en un servicio de salud."

En relación a la respuesta remitida por la institución, se observó que la misma no contó con una reglamentación clara y específica en cuanto a la determinación de la obligatoriedad de realizar visitas domiciliarias a casos específicos o algún criterio definido para ello.

El equipo auditor verificó ciertos legajos de beneficiarios, que a modo de ejemplo se expone en el cuadro más abajo, y de ellos, algunos fueron seleccionados a fin de realizar una verificación in situ para conocer la situación real de los afectados.

N° de Exp.	Nombre del Beneficiario	Trabajo que desempeña/E mpleador	Monto de ayuda solicitada G.	Objeto	Observación
803	Carmen G. González C	Vendedora	3.780.000	Medicamentos Oncológicos	
2072	Graciela Cabello de González	-	2.180.000	Material Cardiológico – Oxigenador	Esposo: Empleado de la Presidencia Hijo: Empleado Palacio de Justicia
2145	Jorge Ignacio Coronel	Taxista	18.429.351	Medicamentos	



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Nº de Exp.	Nombre del Beneficiario	Trabajo que desempeña/E mpleador	Monto de ayuda solicitada G.	Objeto	Observación
	Gavilán			Oncológicos	
3469	Lorenzo Arnaldo Coronel Figueredo	Profesor de Música/Conser vatorio Nacional	11.000.000	Material Cardiológico	

En las verificaciones in situ realizadas por el equipo de auditores, se detectaron algunas situaciones que ameritaban aplicar procedimientos de seguimiento a personas que fueron beneficiadas con ayuda social de la DIBEN.

A tal efecto y de manera a dilucidar situaciones detectadas durante el trabajo de campo, esta auditoría, por Memorándum DGCAD/AGP Nº 137 del 02 de junio de 2011 solicitó cuanto sigue:

“1- Remitir informe técnico en cuanto al vencimiento y a la conservación del material cardiológico, entregado a la Sra. Graciela Cabello de González, según Expediente Nº 2072.

2- Informar documentalmente si la Sra. Graciela Cabello de González comunicó a la DIBEN en cuanto a la postergación de la cirugía, con certificación del médico tratante; conforme manifestó a este equipo auditor en la verificación in situ realizada en fecha 17 de mayo de 2011.

3- Informar si la institución constató el buen estado de conservación en que se encuentra el material cardiológico entregado a la Sra. Graciela Cabello de González, según Expediente Nº 2072.”

Por Nota DG/AI Nº 280 del 06 de junio de 2011 la DIBEN solicitó prórroga. Dicha prórroga fue concedida por Memorándum DGCAD/AGP Nº 144 del 06 de junio de 2011.

La entidad respondió por Nota DG/AI Nº 289 del 07 de junio de 2011, en la cual manifestó:

“Al respecto, Punto Nº 1 La firma Chaco Internacional S.A. ha procedido a la entrega del siguiente material:

- 1 (un) Oxigenador a membrana cap. estándar uso adulto

Vencimiento del oxigenador: 30/07/2012.-

Vencimiento de la Tubuladura para oxigenador: 30/09/2012.-

Según el beneficiario la cirugía estaba programada para el mes de mayo/2010 y el producto entregado con el vencimiento descripto se ajusta perfectamente y fue entregado en buenas condiciones. Los mismos son almacenados de acuerdo a las normas ambientales requeridas, la firma Chaco Internacional S.A. cuenta con la Habilitación correspondiente emitido por la Dirección de Establecimientos de Salud y Afines. El proveedor del material manifiesta que no han tenido conocimiento del cambio de fecha de la cirugía. La firma normalmente realiza cambios de mercaderías si se trata de desperfectos de fábrica o vencimiento muy cortos, sin embargo no han tenido conocimiento de tal situación con éste beneficiario.

Punto Nº 2 Al respecto, la Sra. Graciela Cabello de González no ha informado a la Institución la postergación de la Cirugía. (El subrayado es de la CGR).

Punto Nº 3 Como se ha informado en Memorando ADM_066_2011 de fecha 07/04/2011 la Institución no cuenta con un sistema Rendición de Cuentas de ayudas otorgadas a través del Rubro 270. Se confirma la entrega al beneficiario a través de la remisión a la Institución del Original de la Nota de Autorización de Entrega por parte del proveedor, quien lo acompaña con la Nota de Remisión firmada por el beneficiario, como constancia de la recepción del bien.



La firma adjudicada para la provisión del bien es la encargada del resguardo del material a ser entregado, estamos en contacto de manera constante con cada proveedor, en caso de contar con algún inconveniente en la entrega del bien/servicio el beneficiario lo comunica a la Institución de manera a solucionarlo con el proveedor.

Hasta la fecha no hemos recepcionado en la Institución quejas o reclamos hacia algún proveedor en la entrega a través del Rubro 270"

La respuesta proveída no satisfizo al equipo auditor debido a que no fue clara y además evidenció la falta de seguimiento a los aportes sociales otorgados.

La DIBEN deberá explicar y justificar el motivo por el cual no cuenta en su normativa (PROCEDIMIENTO UNIFICADO), un sistema de control, con la realización de visitas post entrega de aportes o bienes a beneficiarios del Servicio Social, atendiendo a las diversas situaciones que pueden presentarse una vez ejecutada la acción misional, tal como se puede observar en la respuesta al punto 2. del último memorando remitido a la institución.

DESCARGO

"RESPUESTA: En cuanto a esta observación, un aspecto importante del "Procedimiento Unificado" aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09 del 24/09/2009, es que, con su validación durante el año 2010 permitió visualizar los vacíos existentes. Este punto representa un desafío dentro de nuestro sistema de control interno, no obstante no ha estado ajena a la preocupación institucional en cuanto a garantizar la utilización efectiva del bien/servicio otorgado al beneficiario, sin embargo no se ha podido aplicar un seguimiento más efectivo debido a que se requiere de una reestructuración total de la Institución desde el punto de vista de los RR.HH disponibles que son insuficientes, recursos financieros y materiales, lo que representaría un gran impacto en el presupuesto Institucional. Asimismo, aunque no exista ninguna reglamentación que establezca la obligatoriedad de la rendición de cuentas por parte de beneficiarios en ayudas otorgadas dentro del Rubro 270 Servicio Social, y teniendo en cuenta que la evidencia nos muestra tener que mejorar el control para este tipo de ayuda, actualmente se encuentra en estudio la contratación de un Servicio de Consultoría para la elaboración de un Manual de Procedimientos Institucional, ya como consecuencia de que esta administración haya detectado las debilidades mencionadas anteriormente, así como otras que requieren ser atendidas para mejorar la eficiencia Institucional. "

CONCLUSIÓN

Las autoridades de la DIBEN no contemplaron en el Procedimiento Unificado (aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09 del 24 de setiembre de 2009), una reglamentación clara y específica en cuanto a la determinación de la obligatoriedad de realizar visitas domiciliarias a casos específicos, tanto para el otorgamiento como al seguimiento posterior de la entrega de aportes imputados en el Rubro 270 – Servicio Social, atendiendo a que pueden presentarse varias situaciones luego de ejecutarse la entrega de dichos aportes.

Cabe destacar que la entidad reconoció la observación señalada en este punto, al expresar en el descargo lo siguiente: "...En cuanto a esta observación, un aspecto importante del "Procedimiento Unificado" aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09 del 24/09/2009, es que, con su validación durante el año 2010 permitió visualizar los vacíos existentes...". (El subrayado es de la CGR).

Al respecto, una de las responsabilidades del Jefe del Departamento Auditoria de Gestión, establecido en el Manual de Organización y Funciones es:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

2. *"Revisar y evaluar el conjunto de actividades o funciones de cada dependencia, la adecuación de los procedimientos y sistemas utilizados, así como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se llevan a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas."*

De la misma manera, la Dirección de Asesoría Legal es responsable de:

*"Verificar, en forma permanente, el cumplimiento de la legislación vigente, así como de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo de Administración de la **DIBEN**; y formular las recomendaciones pertinentes."*, conforme expresa en el punto 11 el Manual de Organización y Funciones, con relación a la Asesoría Legal de la entidad auditada. (Los subrayados son de la CGR).

RECOMENDACIÓN

Los administradores de la DIBEN deberán reglamentar un sistema de control mediante visitas de técnicos sociales, tanto para el otorgamiento como al seguimiento posterior a personas beneficiadas con ayuda social, a fin de brindar mayor transparencia en la administración de los recursos de la entidad.

Un manual de procedimientos bien planificado, eficaz y de buen uso, servirá para que de esta forma la institución pueda realmente cumplir con su cometido, en el sentido de responsabilidad en el control del buen uso de los recursos que les son transferidos y que el destino del mismo sea de utilidad, ya que la entidad ofrece servicios y productos a la comunidad más carenciada del país.

Esto consolidará el Sistema de Control Interno y proporcionará información oportuna, eficiente y confiable en lo referente a los procedimientos aplicados para el logro de manera eficaz los objetivos misionales.

Así también, las autoridades de la entidad, deberán impulsar los trámites de rigor a fin de investigar sobre la falta de cumplimiento de las responsabilidades conferidas a los funcionarios intervinientes en el proceso observado e instruir Sumario Administrativo a fin de deslindar responsabilidades y si correspondiere, la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, todo ello producto de la comprobación del hecho observado, si correspondiere.

Si a consecuencia de la investigación efectuada, surgieren indicios de responsabilidad civil y penal, deberá en ambos casos, elevar las results de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACION N° 27: DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010 LOS CONTROLES PREVIOS AL OTORGAMIENTO DE LA AYUDA SOCIAL DE LA DIBEN EN EL OBJETO DE GASTO 846 ERAN INSUFICIENTES.

En los documentos analizados el equipo auditor detectó la falta de mayor investigación, y control a las personas que solicitaron ayuda a la DIBEN.

Al respecto, solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 79 del 06 de abril de 2011, en el punto 1) lo siguiente: *"...Informe documentadamente sobre los mecanismos utilizados por el Departamento de Servicio Social Individual, en la selección de las personas que fueron beneficiadas para la verificación in situ, según se detalla en el siguiente cuadro, teniendo en cuenta la siguiente referencia:*

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Ref.: (X) Posee (0) No posee

Fecha de OP	Nº de OP	Importe de O.P.	Beneficiario último	Memorando y/o INFORME IN SITU del Dpto Servicio Social Individual
05/04/10	52.136	2.225.000	CRISTINA BEATRIZ SOSA ROJAS	O
06/04/10	52.143	4.400.000	AGUSTINA ARGUELLO	O
08/04/10	52.146	1.100.000	DELMIRA CABRERA	O
08/04/10	52.148	2.750.000	TIMOTEO MALDONADO	O
08/04/10	52.149	5.280.000	JUAN JOSE DUARTE	O
08/04/10	52.150	2.500.000	ISABEL MELGAREJO PERALTA	O
09/04/10	52.165	2.852.000	THIAGO RODRIGUEZ	O
09/04/10	52.166	11.380.000	MARISA AYALA VCERA	O
09/04/10	52.168	2.080.000	FELICITA DANIELA MACHUCA	O
09/04/10	52.169	4.400.000	EUGENIO MELGAREJO	O
12/04/10	52.171	1.500.000	PEDRO JAVIER ROLON	O
12/04/10	52.172	5.665.000	EDITH NOELIA MARTINEZ VILLASBOA	X
13/04/10	52.175	2.795.000	LORENZO ESPINOLA	O
15/04/10	52.176	1.650.000	FELIX PARANDERI	O
15/04/10	52.177	2.765,425	AGAPITA PORTILLO	O
15/04/10	52.179	3,410.000	CANDIDA MOREL	O
15/04/10	52.180	5.500.000	FRANCISCA YALUK	O
15/04/10	52.181	2.100.000	ELIODORO OTAZU	O
21/04/10	52.197	2.200.000	SILVIO RUIZ DIAS	O
21/04/10	52.198	1.190.000	DERLIS RAMON GONZALEZ	O
22/04/10	52.207	3.200.000	MIGUEL MARIA DUARTE	O
22/04/10	52.210	1.190.000	AUGUSTO RAMON FRANCO	O
23/04/10	52.218	3.600.000	MARIA JUAQUINA ALFONZO	O
27/04/10	52.222	950.000	MARCOS JOSE ANTONIO ESPINOLA	O
27/04/10	52.228	5.824.000	DIGNA ANTONIA ZARATE SANCHEZ	X
28/04/10	52.230	2.600.000	RAUL DARIO NUÑEZ	O
28/04/10	52.232	1.640.000	MIGUEL MARTINEZ	O
28/04/10	52.235	1.200.000	MIGUEL ANGEL ROSSITO	O
29/04/10	52.270	2.000.000	ROBERTO CUYUA RAMIREZ	O
29/04/10	52.271	2.600.000	FELIPA ESPINOZA	O
29/04/10	52.272	2.750.000	JORGE LUIS AYALA	O
29/04/10	52.273	22.000.000	MARIA STELLA MARECOS DE FRETES	O
29/04/10	52.274	8.700.000	MICAHELA ALEJANDRA GONZALEZ	O
30/04/10	52.275	29.800.000	MILKA RAMIREZ	X
30/04/10	52.276	2.390.800	AURELIA DELVALLE	O

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Fecha de OP	Nº de OP	Importe de O.P.	Beneficiario último	Memorando y/o INFORME IN SITU del Dpto Servicio Social Individual
30/04/10	52.277	6.600.000	MARIA FATIMA AQUINO	O
30/04/10	52.278	4.049.720	MIRIAN SANCHEZ	O
30/04/10	52.279	1.400.000	ZULLY DEL ROSARIA AYALA OLMEDO	O

La institución respondió por Nota DG/AI N° 149 del 13 de abril de 2011, adjuntando MEMORÁNDUM ASO N° 121 del 13 de abril de 2011 de la Dirección de Acción Social, conteniendo a su vez el informe elaborado por el Departamento de Servicio Social Individual, en el cual manifestó:

"... En este punto cabe mencionar que el Departamento de Servicio Social Individual cuenta con técnicos sociales con el perfil requerido para recepcionar los pedidos de ayuda social que ingresan en la DIBEN. Para el efecto el técnico social realiza la entrevista individual al recurrente y si en dicha entrevista se detectan irregularidades o contradicciones de parte del entrevistado, los técnicos sugieren la verificación in situ.

Cabe resaltar que en el procedimiento unificado la verificación in situ no se encuentra estipulada, pero la misma forma parte de los medios de verificación que la Diben utiliza para casos que presenten incongruencias.

Como ejemplo se cita lo siguiente:

Caso 1 *Milka Aramir Sosa Rojas, En este caso se realiza la verificación in situ para determinar la situación socioeconómica de la familia y corroborar lo dicho en la entrevista individual realizada. Se elevó el dictamen y se consedió la ayuda según disponibilidad financiera.*

Caso 2 *Cristina Beatriz Sosa Rojas: en este caso no se realizó visita in situ ya que en la primera entrevista realizada todos los datos ofrecidos y la documentación presentada avalaba el otorgamiento de la ayuda. Cabe mencionar que la enfermedad de la paciente es de larga data y requiere de medicamentos de alto costo, la ayuda fue concedida según disponibilidad financiera.*

Caso 3 *Digna Antonio Zarate Sánchez: en este caso se realizó la verificación in situ por que los datos ofrecidos en la primera entrevista, menciona que sus hijos poseían ingresos mensuales estables superior al salario mínimo legal vigente, una vez realizada la verificación in situ se elevó el dictámen correspondiente y la ayuda fue concedida según disponibilidad financiera.*
Anexo 1."

El equipo auditor solicitó a través del Memorándum DGCAD/AGP N° 52 del 04 de marzo de 2011, lo señalado a continuación:

Punto 1. *"Señalar de manera específica en qué casos se realizan las visitas domiciliarias a recurrentes/beneficiarios de las solicitudes de ayuda individual..."*

La DIBEN remitió contestación a lo solicitado, a través de la Nota DG/AI N° 77 de fecha 09 de marzo de 2011, señalando lo siguiente:

"...en respuesta a dicho punto cabe mencionar que se realizan las visitas domiciliarias en los siguientes casos:

a) Cuando el recurrente desconoce datos suficientes del paciente



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

b) Contradicciones existentes durante la entrevista, percibidas por el técnico social quién informa al superior inmediato y solicita que se realice la visita domiciliaria a fin de esclarecer la información brindada.

c) En casos de que el Beneficiario carezca de documentos de identidad o no cuenta con familiares que puedan realizar la solicitud correspondiente y se halla internado en un servicio de salud."

Los mecanismos de la institución para la provisión de ayuda fueron primeramente a través de entrevistas, y en casos de incongruencias a pesar de que en el procedimiento unificado no se encontraba especificado el motivo, se utilizó la verificación in situ.

En relación a la respuesta remitida por la institución, la entidad no contó con una reglamentación clara, específica y aprobada en cuanto a la determinación de la obligatoriedad de realizar visitas domiciliarias a casos específicos o algún criterio definido para ello.

Al respecto, esta auditoria no observó ningún documento de respaldo que avale lo manifestado en la entrevista por los beneficiarios y/o recurrentes, como así tampoco con el informe realizado por la DIBEN – producto de la verificación in situ, quedando de esta forma a conciencia de las personas la veracidad de sus declaraciones.

La DIBEN deberá justificar con documentos el motivo por el cual durante el ejercicio 2010 no procedió a reglamentar los procedimientos para la realización de verificaciones in situ previas al otorgamiento de las ayudas, de manera a determinar la necesidad real y además documentarlos.

DESCARGO

"RESPUESTA: En respuesta a este punto cabe mencionar que la utilización del Procedimiento Unificado aprobado por Resolución 01/747/09 de 24/09/09, sirvió de experiencia para su validación en el año 2010, que nos permitió darnos cuenta que existen vacíos al momento de verificaciones in situ de las solicitudes de ayudas concedidas, esta situación representa un desafío en el sistema del control interno.

Subsanar esta situación requerirá de una reestructuración de la Institución, que demanda la contratación de RRHH (Técnicos Sociales capacitados y Administrativo), Recursos económicos (movilidad, viáticos etc.) y materiales; lo que representaría un impacto en el Presupuesto Institucional.

Actualmente se encuentra en estudio la contratación del Servicio de una Consultoría Institucional y uno de los aspectos a ser trabajados es el procedimiento para el control de los aportes y bienes entregados a beneficiarios del Servicio Social."

CONCLUSIÓN

En el rubro 846 "Subsidio y Asistencia a personas y familias del sector privado" la DIBEN no contó con una reglamentación clara y precisa en el Procedimiento Unificado con relación a las visitas domiciliarias para el otorgamiento de ayudas, así como tampoco exigió documentos de respaldo que demuestren la veracidad de los datos proporcionados por los beneficiarios.

Es importante destacar que la entidad reconoció al expresar en el descargo lo siguiente: "...cabe mencionar que la utilización del Procedimiento Unificado aprobado por Resolución 01/747/09 de 24/09/09, sirvió de experiencia para su validación en el año 2010, que nos permitió darnos cuenta que existen vacíos al momento de verificaciones in situ de las solicitudes de ayudas concedidas, esta situación representa un desafío en el sistema del control interno...". (El subrayado es de la CGR).

Además, el Manual de Organización y Funciones, establece en la Dirección de Acción Social, que su Director debe:

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"17. Estudiar y sugerir al Director General las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Departamento a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso."

También, en el mismo Manual, se establece las funciones de la Auditoría Interna, entre las cuales se encuentra:

"4. Examinar el conjunto de actividades y funciones, la adecuación de los procedimientos y sistemas utilizados, así como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se llevan a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas." (El subrayado es de la CGR).

Al respecto de las responsabilidades de los funcionarios públicos, la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública", establece, específicamente en los siguientes artículos:

"Art. 81: La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83: La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo".

RECOMENDACIÓN

La Administración de la DIBEN deberá implementar mecanismos efectivos y suficientes previos al otorgamiento de ayudas, orientados a optimizar la gestión misional de la institución.

Además, la máxima autoridad de la institución auditada deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades.

Si a consecuencia de la investigación efectuada, surgieren indicios de responsabilidad civil y penal, deberá en ambos casos, elevar las resultas de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACION Nº 28: FALTA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE LAS DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS POR LOS RECURRENTES Y/O BENEFICIARIOS CON LAS INFORMACIONES EMANADAS POR LA DIRECCION DE ACCION SOCIAL.

En los documentos analizados el equipo auditor detectó la falta de procedimientos de verificación de datos de los beneficiarios en el proceso de solicitud de ayuda en la DIBEN, los cuales fueron otorgados sin ser subsanados.

Al respecto, solicitó por Memorándum DGCAD/AGP Nº 89 del 13 de abril de 2011, lo siguiente:

"1- Explique en cada uno de los casos el motivo por el cual los datos recolectados por los diferentes departamentos no concuerdan, y cuales fueron los seguimientos o pasos que realizó la DIBEN para subsanar dicha irregularidad.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

En caso de existir algún informe o documento (liquidación de salario, certificado de trabajo, etc.) para la aclaración del mismo, remitir copia autenticada.

Fecha	O.P N°	Monto	Datos Obtenidos de:	Datos Obtenidos de:
08/04/10	52.149	5.280.000	PLANILLA DIVISION DE APOYO – RUBRO 270 Composición Familiar del Beneficiario ESCOLASTICA BENITEZ, 65 AÑOS	FICHA HOGAR: II. RESUMEN HOGAR Total de personas en el Hogar: 03 Total hombres: 01 Total mujeres: 02 IV. ANTECEDENTES DEL HOGAR JUAN JOSE DUARTE, 74 AÑOS ESCOLASTICA BENITEZ DE DUARTE, 65 AÑOS MARY LIBRADA DUARTE BENITEZ, 41 AÑOS DILMA LORENZA DUARTE BENITEZ, 39 AÑOS TOMAS ALBERTO DUARTE BENITEZ, 38 AÑOS CELICA MARINA DUARTE BENITEZ, 35 AÑOS ILUMINADA ALICIA DUARTE BENITEZ, 30 AÑOS TOTAL PERSONAS: 7 (SIETE)
12/04/10	52.172	5.665.000	Dictamen Aso N° 014 (24/03/10) La Beneficiaria, manifiesta que se desempeña como limpiadora de la Justicia Electoral de Caacupé y percibe un salario menor al mínimo. No cuenta con la ayuda de los familiares Planilla DIVISION DE APOYO – RUBRO 270 La recurrente manifiesta que se desempeña como limpiadora de la Justicia Electoral y percibe un salario menor al mínimo. OBS. La paciente vive sola no cuenta con familiares.	FICHA HOGAR ANEXO B-01-05-03 FICHA PARA SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS. OBSERVACIONES expone que: La Sra. vive sola, No trabaja Le ayuda sus parientes.
27/04/10	52.228	5.824.000	INFORME DE VISITA DOMICILIARIA La entrevista se realizó a la Señora Digna Antonia, quien se encontraba en ese momento en su domicilio, la misma <u>es funcionaria del Palacio de Justicia</u>, percibe <u>el salario mínimo vigente</u>....., la misma vive en casa propia, <u>con su madre mayor de edad enferma</u>, y sus tres hijas mayores, una de ellas estudiante, la otra se	FICHA HOGAR ANEXO B-01-05-03 II. RESUMEN DEL HOGAR Total de personas en el Hogar: 05 Total de mujeres: 05 IV. ANTECEDENTES DEL HOGAR DIGNA ANTONIA ZARATE, 50 AÑOS TRABAJO: PALACIO DE JUSTICIA INGRESO: 1.450.000 ELVIRA ELENA MARECOS ZARATE, 27 AÑOS INGRESO: 1.450.000

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Fecha	O.P N°	Monto	Datos Obtenidos de:	Datos Obtenidos de:
			encuentra desempleada, mientras que la otra es <u>funcionaria pública</u>, percibe la suma de G. 2.000.000, también se encontraba en la vivienda una prima, que la ayuda en las actividades domésticas. DICTAMEN ASO N° 012 (23/03/10) Consideraciones La señora Digna Antonia Zarate Sánchez de, la misma no cuenta con seguro medico,, sigue su tratamiento en un centro privado. La entrevistada manifiesta ser <u>Funcionaria del Palacio de Justicia</u>, percibe un sueldo de <u>1.400.000</u> (Guaraníes un millón cuatrocientos mil) vive con la madre, que es ama de casa, tiene 4 hijas mayores, una de ella trabaja en el Congreso específicamente en la Cámara de Senadores, percibe el sueldo mínimo vigente, y las demás son estudiantes.	MARIA DIGNA, MARECOS ZARATE, 23 AÑOS. MARIA ELENA MARECOS ZARATE, 20 AÑOS. TATIANA ELIZABETH MARECOS ZARATE, 5 AÑOS SUSI DIAZ, 48 AÑOS TOTAL PERSONAS: 6
29/04/10	52.270	2.000.000	EN EL DICTAMEN ASO N° 064 Expone que el recurrente es su padre el señor REINERIO CUYUA RAMIREZ CON CI N° 4.064.412..."	FICHA HOGAR Gervacio Cuyua, padre

La institución respondió por Nota DG/AI N° 169 del 25 de abril de 2011, adjuntando MEMORÁNDUM ASO N° 147 del 20 de abril de 2011 de la Dirección de Acción Social, en el cual expresó cuanto sigue: "...cumpló en remitir en la respuesta al Memorándum DGCAD/AGP N° 89/2011, en el cual solicitan aclaración de datos que no concuerdan entre ficha Hogar y Ficha Social de algunos expedientes de ayuda social individual:

En el primer caso correspondiente a la O.P. N° 52.149 hubo un error involuntario de la funcionaria que si bien detallo el número de integrantes con las edades sumando 7 (siete) personas al pasar en la carátula de la ficha hogar colocó el numero de 3 (tres). Corresponde al periodo de inicio de implementación de este instrumento.

En el segundo caso correspondiente a la O.P N° 52.172 existe una diferencia sobre la situación laboral de la beneficiaria en el que aparece en el Dictamen ASO N° 014 que la misma trabaja como limpiadora en la Justicia Electoral y en la ficha hogar que la misma es desempleada.

Al respecto manifestamos que la técnica de recopilación de datos para la elaboración de la Ficha Hogar constituye la entrevista al Recurrente y/o Beneficiario con carácter de Declaración Jurada pues la persona entrevistada firma al culminar este procedimiento y se realiza en el Departamento de Proyectos. Esta Ficha





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

no tiene la finalidad de cruzar datos, sino la de ampliar la información acerca del beneficiario, por medio de la entrevista directa con la persona responsable al recibir la ayuda económica.

El tercer caso correspondiente a la O.P N° 52.228 existe una diferencia entre el número de beneficiarios en la misma Ficha Hogar en la cual existió un error involuntario por parte de la funcionaria responsable de la entrevista al colocar 5 (cinco) personas que viven en el hogar en el Resumen de Hogar en vez de 6 (seis) pues ya había detallado en los Antecedentes del Hogar.

Por otro lado se detecta diferencias en cuanto a monto de salario y lugar de trabajo, y al respecto manifiesto nuevamente que la Ficha Hogar constituye la entrevista al Recurrente y/o Beneficiario con carácter de Declaración Jurada pues la persona entrevistada firma al culminar este procedimiento y no realizamos el cruzamiento de datos con la Ficha Social y Dictamen que se elabora en el Departamento de Servicio Social Individual.

El cuarto caso correspondiente a la O.P N° 52.270 se detecta nuevamente una diferencia entre Ficha Hogar y Dictamen, y existió un error involuntario en el Dictamen en el cual manifestaban que el Señor Reinerio Cuyua era el padre, pero constituye el hermano del recurrente según ficha hogar..." (El subrayado es de la CGR).

En complemento a la respuesta brindada por Nota DG/AI N° 169 la entidad remitió en fecha 02 de mayo de 2011 la Nota DG/AI N° 183 del 02 de mayo de 2011 adjuntando el Memorandum ASO N° 169 del 29 de abril de 2011, en el cual expresó:

"...Sobre el punto de cuáles fueron los seguimientos o pasos que realizó la DIBEN para subsanar dicha irregularidad, mencionamos que hasta la fecha no se ha realizado acciones en concreto para subsanar los casos señalados, debido a que los mismos corresponden a la fase de inicio de elaboración de ficha hogar. Posteriormente, tanto los funcionarios encargados de elaborar la ficha hogar en el momento de la entrevista, así como los funcionarios de la unidad de seguimiento y control iniciaron procesos de verificación de los legajos a modo de contrastar los datos proporcionados por los Beneficiarios y/o Recurrente." (El subrayado es de la CGR).

Según las respuestas brindadas por la institución, exponen que hubo un error involuntario en algunos casos, en otros que la Ficha Hogar es con carácter de declaración jurada, y sirve como ampliación de datos del/a beneficiario/a, además afirmaron que no realizan cruzamiento de datos con la Ficha Social, Ficha Hogar y el Dictamen, a igual que no realizaron ninguna acción para subsanar dicha irregularidad, se debe tener en cuenta que todos los datos desde el momento en que las personas solicitan ayuda hasta el momento en que éstos son otorgados, es de suma importancia ya que determinan las personas a ser beneficiadas y es deber de la DIBEN verificar, confrontar e investigar que todos los datos presentados por los beneficiarios efectivamente sean ciertos.

La DIBEN deberá justificar en forma documental el motivo por el cual no se realizó el cruzamiento de información entre la Ficha Hogar, Ficha Social y el Dictamen, así como las acciones tomadas a fin de certificar la veracidad de la información. Además deberá informar las medidas adoptadas para que situaciones similares a las descritas en la presente observación no vuelvan a ocurrir.

DESCARGO

"RESPUESTA: "La DIBEN deberá justificar en forma documental el motivo por el cual no se realizó el cruzamiento de información entre la Ficha hogar, Ficha Social y el Dictamen, así como las acciones tomadas a fin de certificar la veracidad de la información. Además deberá informar las medidas adoptadas para situaciones similares a las descritas en la presente observación no vuelvan a ocurrir.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Como ya mencionamos en respuesta anterior emitida con relación a la Observación N° 5, las muestras señaladas por el Equipo de Auditores corresponde a los primeros casos de aplicación de la Ficha Hogar, por ello se incurrían en este tipo de omisiones y diferencias entre las Fichas y el Dictamen.

Actualmente el Departamento de Proyecto cuenta con personal técnico capacitado y designado exclusivamente para la aplicación de esta ficha, y el mismo se encarga de verificar los datos existentes de la ficha Social y Dictamen, antes de la aplicación de la Ficha Hogar y contrastarlos en el momento de la Entrevista al Beneficiario."

CONCLUSIÓN

La institución no realizó durante el ejercicio fiscal 2010, el cruzamiento de datos de los beneficiarios con la Ficha Social, Ficha Hogar y el Dictamen.

Es de suma importancia verificar los datos desde el momento en que las personas solicitan ayuda hasta el momento en que se otorga, con el fin de asegurar que la ayuda sea destinada a personas carentes de medios económicos suficientes y/o que lo solicitado se ajuste a la realidad social.

Cabe destacar que la entidad reconoció la observación señalada, al expresar en el descargo lo siguiente: "... por ello se incurrían en este tipo de omisiones y diferencias entre las Fichas y el Dictamen...".

Además, la responsabilidad de la institución con relación a lo establecido en su Carta Orgánica, se expresa en el artículo 2) que establece: "*La DIBEN tiene por objeto principal satisfacer las necesidades humanas de los sectores de la población carentes de medios económicos suficientes, a cuyo efecto queda facultada a obtener y administrar bienes y servicios de conformidad con esta Ley...*", permitiendo de esta manera la buena utilización de los recursos del estado.

Al respecto, el Manual de Organización y Funciones, establece que el Departamento de Servicio Social Individual, debe:

"4. Verificar y autorizar la tramitación de las solicitudes de ayuda social que ingresan a la institución."

En el mismo Manual, la Dirección de Auditoría Interna tiene como función: "... 4) Examinar el conjunto de actividades y funciones, la adecuación de los procedimientos y sistemas utilizados, así como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se llevan a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas" y en el ítem 5): "Verificar tendencias y desviaciones, así como acciones correctivas en los diferentes procesos y procedimientos administrativos...".

Al Director de Auditoría Interna le corresponde: "(8) Revisar y evaluar el conjunto de actividades o funciones de cada dependencia, la adecuación de los procedimientos y sistemas utilizados...". (El subrayado es de la CGR).

Asimismo, la Ley N° 1626/00 "*De la Función Pública*", específicamente en lo que respecta a la responsabilidad del funcionario público, establece cuanto sigue en los siguientes artículos:

"Art. 81: La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83: La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo".

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Del mismo modo, la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", establece:

"Artículo 83.- Infracciones.

Constituyen infracciones... :...

- e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y
- f) cualquier otro acto o resolución con infracción de esta ley, o cualquier otra norma aplicable a la administración de los ingresos y gastos públicos." (El subrayado es de la CGR).

RECOMENDACIÓN

Las autoridades de la DIBEN deberán establecer procedimientos más efectivos para la verificación de datos de los beneficiarios, además de realizar el cruzamiento respectivo de todos los datos presentados por los mismos, en búsqueda de la veracidad; con el fin de que la gestión sea transparente, confiable, facilitando de esta manera su interpretación, aplicación, análisis, control y revisión posterior.

La máxima autoridad de la institución auditada deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, de conformidad a lo establecido en las leyes vigentes.

Si surgieren indicios de responsabilidad civil y penal, a consecuencia de la investigación efectuada, deberá en ambos casos, elevar las results de los mismos a esta CGR, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.

OBSERVACION N° 29: LA DIBEN NO REMITIÓ TELEGRAMAS COLACIONADOS A BENEFICIARIOS QUE NO PRESENTARON RENDICION DE CUENTAS, INCUMPLIENDO ASÍ EL PROCEDIMIENTO UNIFICADO.

La muestra tomada por el equipo auditor fue de los meses de abril, julio y agosto de 2010, cuyos legajos fueron analizados por un total de G. 955.683.885 (Guaraníes novecientos cincuenta y cinco millones seiscientos ochenta y tres mil ochocientos ochenta y cinco), el cual representó el 67,84% del monto total ejecutado en el rubro 846 en dichos meses.

Luego del análisis de los legajos esta auditoría constató que no se encontraban los telegramas colacionados enviados por la DIBEN a los recurrentes que no dieron cumplimiento a la rendición de cuentas.

Al respecto, el "REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO UNIFICADO PARA OTORGAR AYUDA EN LOS RUBROS 270, "SERVICIO SOCIAL"; 846, "SUBSIDIO Y ASISTENCIA A PERSONAS Y FAMILIAS DEL SECTOR PRIVADO"....., Aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09-24/09/09..." en su Capítulo IX expresa: "PROCEDIMIENTOS A REALIZARSE EN CADA DEPENDENCIA VINCULADA AL PRESENTE REGLAMENTO, punto 9) Procedimiento a realizarse en la Dirección de Asesoría Legal, ítem k) Cuando reciba el informe de la Unidad de Seguimiento y Control sobre los contratos vencidos y no cumplidos por beneficiarios por el rubro 846, procederá a remitir un telegrama colacionado al Recurrente para que en el perentorio plazo de 48 horas presente los comprobantes correspondientes..." (El subrayado es de la CGR)

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.



138 (Ciento treinta y ocho)



Posteriormente, esta auditoría solicitó por Memorándum DGCAD/AGP N° 91 del 13 de abril de 2011 lo siguiente:

Punto 1- "Informe documentadamente sobre el cumplimiento del "...Reglamento Unificado para otorgar ayuda en los Rubros.....", capítulo IX. PROCEDIMIENTOS A REALIZARSE EN CADA DEPENDENCIA VINCULADA AL PRESENTE REGLAMENTO, punto 9) Procedimiento a realizarse en la Dirección de Asesoría Legal, ítem k) Cuando reciba el informe de la Unidad de Seguimiento y Control sobre los contratos vencidos y no cumplidos por beneficiarios por el rubro 846, procederá a remitir -telegramas colacionados al recurrente para que en el perentorio plazo de 48 horas presente los comprobantes correspondientes..", según se detalla en el siguiente cuadro:

Fecha de OP	N° de OP	Importe de O.P. G.
12/04/2010	52.172	5.665.000
15/04/2010	52.176	1.650.000
21/04/2010	52.198	1.190.000
22/04/2010	52.207	3.200.000
22/04/2010	52.210	1.190.000
23/04/2010	52.218	3.600.000
27/04/2010	52.223	5.658.430
27/04/2010	52.228	5.824.000
29/04/2010	52.270	2.000.000
30/04/2010	52.276	2.390.800

Punto 2- Copia de Resoluciones en cual se observe alguna modificación surgida durante el ejercicio fiscal 2010, sobre lo expuesto más arriba"

La institución respondió por Nota DG/AI N° 154 del 14 de abril de 2011, adjuntando Memorándum USYC N° 359 del 13 de abril de 2011 en el cual expresó lo siguiente: "...fue omitido el tramite del colacionado administrativo por razones de practicidad y economía ya que los mismos generarían, a mas de la obligación incumplida, otros tipos de gastos al Estado.- " (El subrayado es de la CGR).

Llamó la atención al equipo auditor la falta de cumplimiento de su propia normativa, teniendo en cuenta que son montos significativos y varias las transferencias a las que no se les aplicó el seguimiento correspondiente, de los cuales a modo de ejemplo, tan solo en el mes de abril de 2010 fueron transferidos por un total de G. 32.368.230 (Guaraníes treinta y dos millones trescientos sesenta y ocho mil doscientos treinta), que no presentaron sus rendiciones de cuenta y que la institución omitió la remisión de telegramas colacionados, tal como se expone en el siguiente cuadro:

Fecha de O.P.	N° de O.P.	Importe de O.P. G.	Nombre del Recurrente
12/04/2010	52.172	5.665.000	Edith Noelia Martínez Villasboa
15/04/2010	52.176	1.650.000	María Agueda Jara
21/04/2010	52.198	1.190.000	Julio González Cabrera
22/04/2010	52.207	3.200.000	Indalecio Samudio Cabrera
22/04/2010	52.210	1.190.000	Martín De La Cruz Franco Riquelme
23/04/2010	52.218	3.600.000	Genaro Marcial Alfonso Ramírez
27/04/2010	52.223	5.658.430	Juan José Servián
27/04/2010	52.228	5.824.000	Digna Antonia Zárate Sánchez



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Fecha de O.P.	Nº de O.P.	Importe de O.P. G.	Nombre del Recurrente
29/04/2010	52.270	2.000.000	Reinerio Cuyua Ramírez
30/04/2010	52.276	2.390.800	Roberto González
Total		32.368.230	

Por Memorándum DGCAD/AGP Nº 134 del 31 de mayo de 2011 se solicitó cuanto sigue:
"Informe documentadamente sobre las acciones realizadas por la DIBEN con relación al PROCEDIMIENTO UNIFICADO, referente al incumplimiento del Departamento de Asesoría Legal durante el ejercicio fiscal 2010, en el "...capítulo IX. PROCEDIMIENTOS A REALIZARSE EN CADA DEPENDENCIA VINCULADA AL PRESENTE REGLAMENTO, punto 9) Procedimiento a realizarse en la Dirección de Asesoría Legal, ítem k) Cuando reciba el informe de la Unidad de Seguimiento y Control sobre los contratos vencidos y no cumplidos por beneficiarios por el rubro 846, procederá a remitir telegramas colacionados al recurrente para que en el perentorio plazo de 48 horas presente los comprobantes correspondientes", por razones de practicidad y economía manifestado por la Entidad en respuesta al Memorandum DGCAD/AGP Nº 91/ 11 de fecha 13 de abril de 2011".

Por Nota DG/AI Nº 267 del 02 de junio de 2011 la entidad manifestó:

"En lo respectivo a las acciones realizadas por la Diben con relación al Procedimiento Unificado, capítulo "IX Procedimientos a Realizarse en cada dependencia vinculada al presente Reglamento, puntos 9) ítem k)... informo que se ha modificado el reglamento de Procedimiento Unificado eliminando ese ítem. El Reglamento de Procedimiento Unificado modificado está a la espera de su consideración en el seno del Consejo de Administración de la DIBEN."

La administración de la DIBEN deberá demostrar documentadamente el motivo del incumplimiento de su propia normativa (PROCEDIMIENTO UNIFICADO), arriesgando un daño patrimonial de G. 32.368.230 (Garaníes treinta y dos millones trescientos sesenta y ocho mil doscientos treinta), cuyo monto es significativo considerando que se trata de un solo mes que fue tomado como muestra. Además deberá explicar con documentos sobre las medidas durante el ejercicio fiscal 2010, con relación a cada uno de los beneficiarios que no presentaron RENDICION DE CUENTAS.

DESCARGO

"**RESPUESTA:** Con relación a este punto, cabe señalar que las Ayudas entregadas en el marco del Rubro 846-Subsidio a personas y familias de escasos recursos, citados en el informe, de los legajos correspondientes al mes de abril 2010 correspondiente al siguiente detalle:

NºO.de Pago	Importe Gs.	Nombre del Recurrente
52.172	5.665.000	Edith Noelia Martinez Villasboa
52.176	1.650.000	María Agueda Jara
52.198	1.190.000	Julio Gonzalez Cabrera
52.207	3.200.000	Indalecio Samudio Cabrera
52.210	1.190.000	Martín De la Cruz Franco Riquelme
52.218	3.600.000	Genaro Marcial Alfonzo Ramírez
52.223	5.658.430	Juan José Sevián
52.228	5.824.000	Digna Antonia Zárate Sanchez
52.270	2.000.000	Reinerio Cuyua Ramírez
52.276	2.390.800	Roberto González
Total Gs.	32.368.230.-	

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas Nº 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax:(595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Cabe señalar que esta Dependencia ha realizado notificaciones de reclamo vía telefónica en cada uno de estos casos a fin de recordarles a los Recurrentes su obligación de realizar las Rendiciones de Cuentas, a pesar de recibir la respuesta positiva de parte de los mismos, al no presentarse para cumplir con sus compromisos, y ante la imposibilidad de llegar hasta el domicilio de los mismos, se remiten estos casos para que sean considerados por el Consejo de Administración de la DIBEN y se solicita que los mismos sean excluidos de la "LISTA DE BENEFICIADOS DE LA DIBEN" conforme lo establece el REGLAMENTO UNIFICADO. No se han enviado los telegramas colacionados a ninguno de los Recurrentes por los trabajos de seguimiento realizados por la Unidad de Seguimiento y Control. El siguiente informe es un detalle de las Respuestas obtenidas mediante conversaciones telefónicas con los afectados, producto de esos reclamos: **(RECURRENTE); (FECHA PAGO); (RESPUESTA OBTENIDA AL MOMENTO DEL RECLAMO)**

- Martín de la Cruz Franco Riquelme; 26/04/10; Falleció el Beneficiario, tratará de enviar su factura por encomienda. (Reclamado el 06/06/10).
- Juan José Servián; 29/04/10; Solicitó que se le llame a la firma Nelson Arcos por que no quiere agarrar a Cuenta, por eso no entrega la ayuda que recibió de la DIBEN, espera juntar todo (Reclamado el 06/07/10).
- Genaro Marcial Alfonzo Ramírez; 27/04/10; Traerá en el transcurso de la semana, antes del lunes (Se hablo con el 06/07/2010)
- Digna Antonia Zárate Sanchez; 28/04/10; Viajó a Buenos Aires, Argentina, no vendrá a Paraguay. Su hija se compromete a comunicarle el mensaje de reclamo. (Reclamado el 06/07/10)
- Edith Noelia Martínez Villasboa; 15/04/10; Vendrá el viernes a traer la factura que tiene.(Reclamado el 06-07-10)
- Indalecio Samudio Cabrera; 26/04/10; Se conversó con el Hermano quien se compromete a avisar al Recurrente y volverá a llamar. (Reclamado el 06/07/10)
- María Agueda Jara; 20/04/10; Hasta la fecha no se operó aun pero ya compró el material, se le comunicó que se le esperará hasta el viernes para que realice su Rendición de Cuentas.
- Julio González Cabrera; 26/04/10; Beneficiario falleció hace 8 días. Recurrente enviará por encomienda el comprobante. (Reclamado en fecha 06/06/11)
- Reinerio Cuyua Ramírez; 04/05/2010; Trabaja en Pedro Juan Caballero y si puede traerá el comprobante.(Reclamado el 06/07/10)
- Roberto Gonzalez; 07/05/10; No responde a llamadas, se le deja mensaje de voz. (Reclamado por última vez el 06/06/10)

Cabe destacar que las Ayudas entregadas a Reinerio Cuyua Ramírez, Gs.2.000.000; y Roberto González, Gs.2.390.800 fueron entregados en el mes de mayo 2010; por lo que podemos decir que el importe no rendido en el mes de abril asciende a Gs. 27.977.430 que representan el 11,85 % del monto total entregado en el mes de referencia en cuanto a montos se refiere.

También se desprende que la cantidad de personas que no han rendido cuentas en el mes de abril del ejercicio 2010 asciende a 8 Personas, esto representa el 15,38 % de un Total de Beneficiados en el mes citado.

En todos los casos de los aportes del Rubro 846 que no se presentaron a Rendir cuenta en tiempo y forma se ha procedido del mismo modo que estos casos mencionados como ejemplo. Agotado las instancias de reclamo se eleva a Consideración de la Máxima Autoridad de la DIBEN y se les excluye a Recurrentes y Beneficiarios que no cumplieron con este requisito. Se adjunta copia de la Resolución CDA N°03/809/10 del 16 de Diciembre de 2010, donde se encuentran incluidas los Recurrentes citados mas arriba.

En lo que respecta a acciones emprendidas desde la Unidad de Seguimiento y Control, nos remitimos al Memorándum SyC N° 09/11 "MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL RUBRO 846" en la cual incorporamos para el presente ejercicio, los formularios mejorados que guardan relación con el Rubro 846 y las tareas desarrolladas por esta Unidad dentro del marco del proyecto, como ser:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

- *Formulario de Control y Verificación antes de la firma del Contrato (mejorado).*
- *Formulario AER para documentar la/s llamada/s al Recurrente para la firma del contrato; constancia de explicación de forma y tiempo para Rendir de Cuentas; Constancia de Reclamo/s para presentarse a Rendir Cuenta; Constancia de Notificación de aceptación o rechazo por Consejo de Administración de la Rendición de Cuentas presentada por el Recurrente/Beneficiario; y constancia de Notificación de aceptación o rechazo de solicitud de prórroga presentado por el Recurrente/Beneficiario (Implementado desde el presente ejercicio).*
- *Formulario recordatorio de la forma y tiempo de presentación de la Rendición de Cuentas, entregado al Recurrente luego de la firma del contrato. (mejorado)*
- *Formulario de Presentación de Rendición de Cuentas (mejorado)*

Adjuntamos copias de los siguientes documentos:

- *Memorándum SyC N° 301/11 "INFORME SOBRE LEGAJOS DEL RUBRO 846"*
- *Memorándum SyC N° 327/11 "INFORME SOBRE LEGAJOS DEL RUBRO 846"*
- *Memorándum SyC N° 359/11 "INFORME S/ ENVIO DE TELEGRAMAS COLACIONADOS"*
- *Copia de la Resolución del Consejo de Administración de la DIBEN N°03/809/10 del 16 de diciembre de 2010 "POR LA QUE SE APRUEBA EL LISTADO DE PERSONAS QUE QUEDAN ELIMINADAS DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE LA DIRECCION DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL – DIBEN"*
- *Memorándum SyC N° 08/11 "INFORME FINAL – AÑO 2010" de la Unidad de Seguimiento y Control con Cuadros Analíticos del Rubro 846.*
- *Memorándum SyC N° 09/11 "MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL RUBRO 846"*
- *Memorándum SyC N° 10/11 "PLANIFICACION DE TRABAJOS E INFORME INICIAL AÑO 2011"*

Sobre la Observación N° 29 esta Dirección Legal expresa en su parte pertinente cuanto sigue: Si bien el Equipo Auditor constató que no se encontraban los telegramas colacionados enviados por LA DIBEN a los recurrentes que no dieron cumplimiento a la rendición de cuentas, esto se debe a que fue omitido el trámite del colacionado administrativo por razones de practicidad y economía ya que los mismos generarían, a más de la obligación incumplida, otros tipos de gastos al Estado.

Que, vale mencionar que esta omisión del trámite del colacionado administrativo establecido en nuestro propio reglamento se funda en la impracticabilidad del mismo, a manera de ejemplo se expresa cuanto sigue: A fin de realizar el colacionado administrativo al beneficiario en falta, resulta imposible llegar a su domicilio real, o si se llega de ser su domicilio.

Que, en consideración de la omisión mencionada en la Observación N° 29, en vista a la inviabilidad se tomó como recaudo la exclusión del trámite del telegrama colacionado a los beneficiarios en el nuevo "Procedimiento Unificado", que fuera aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01 del Acta 832 de fecha 09 de Junio de 2011."

CONCLUSIÓN

La DIBEN incumplió con su propia normativa, el Procedimiento Unificado (aprobado el 24 de setiembre de 2009 por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09), al no remitir telegramas colacionados a beneficiarios del Objeto de Gasto 846, que no presentaron la rendición de cuentas; cabe destacar que son montos significativos y varias las transferencias a las que no se les aplicó el seguimiento correspondiente, arriesgando un daño patrimonial a la institución **de G. 32.368.230** (Guaraníes treinta y dos millones trescientos sesenta y ocho mil doscientos treinta).

Es importante señalar que en el descargo la entidad reconoció la observación señalada, al manifestar en el descargo lo siguiente: "...No se han enviado los telegramas colacionados a ninguno de los Recurrentes por los trabajos de seguimiento realizados por la Unidad de Seguimiento y Control..."



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Al respecto, el Procedimiento Unificado en su Capítulo IX expresa: "PROCEDIMIENTOS A REALIZARSE EN CADA DEPENDENCIA VINCULADA AL PRESENTE REGLAMENTO, punto 9) Procedimiento a realizarse en la Dirección de Asesoría Legal, ítem k) Cuando reciba el informe de la Unidad de Seguimiento y Control sobre los contratos vencidos y no cumplidos por beneficiarios por el rubro 846, procederá a remitar un telegrama colacionado al Recurrente para que en el perentorio plazo de 48 horas presente los comprobantes correspondientes...". (El subrayado es de la CGR).

Asimismo en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Res. 01/726/09 del 25/05/09, en las responsabilidades de la dependencia de Asesoría Legal en el ítem 12) expone lo siguiente: "Mantener un archivo de Leyes, Decretos, Resoluciones, reglamentos, circulares y otros documentos que guarden relación con la actividad de la **DIBEN**; garantizar su difusión, interpretación y aplicación en todas las dependencias de la Institución". (El subrayado es de la CGR).

Además, en lo que respecta a funciones de la Dirección General de la DIBEN, establecidas en el mismo Manual de Organización y Funciones, en su ítem "1) Cumplir y hacer cumplir la Ley de creación de la DIBEN y sus modificaciones, las demás disposiciones legales pertinentes, la Carta Orgánica y los reglamentos de la Institución así como las resoluciones del Consejo de Administración"; en la dependencia de la Dirección de Auditoría Interna en su ítem "4) Examinar el conjunto de actividades y funciones, la adecuación de los procedimientos y sistemas utilizados, así como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se llevan a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas" y en el ítem "5) Verificar tendencias y desviaciones, así como acciones correctivas en los diferentes procesos y procedimientos administrativos", y el Director de Auditoría Interna en su ítem "8) Revisar y evaluar el conjunto de actividades o funciones de cada dependencia, la adecuación de los procedimientos y sistemas utilizados". (Los subrayados son de la CGR).

Al respecto de las responsabilidades de los funcionarios públicos, en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", específicamente establece cuanto sigue:

"Art. 81: La sanción administrativa aplicada a un funcionario público por la comisión de una falta se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado".

"Art. 83: La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo"

Además, el Código Civil - Ley N° 1183/85, en cuanto al "CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR HECHO AJENO", regula en el artículo 1845, cuanto sigue: "Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Los autores y copartícipes responderán solidariamente.

El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos".

Además, la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", en su artículo 82, expresa claramente acerca de la "Responsabilidad de las autoridades y funcionarios", cuanto sigue:

"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."

Asimismo, el artículo 83, expresa sobre las infracciones, lo siguiente:

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

"Constituyen infracciones conforme a lo dispuesto en el artículo anterior:...

f) cualquier otro acto o resolución con infracción de esta ley, o cualquier otra norma aplicable a la administración de los ingresos y gastos públicos." (Los subrayados son de la CGR).

RECOMENDACIÓN

La Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN) deberá exigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada dependencia, con el fin de optimizar la administración de los recursos de la institución y transparentar la gestión.

La máxima autoridad de la institución auditada deberá tomar los recaudos necesarios, a efectos de iniciar las investigaciones pertinentes y arbitrar las medidas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", específicamente en los artículos 81 y 83.

Además, deberá tener en cuenta que el no cumplimiento de las mismas comporta una falta al Código Civil - Ley N° 1183/85, en cuanto al artículo 1845.

La DIBEN deberá fortalecer el sistema de control interno, implementando en forma urgente el "Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay" (MECIP), a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes, de los objetivos misionales, así como coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales del Estado en cumplimiento de la función que les fue encomendada.

Además, deberá remitir este Organismo Superior de Control las acciones tomadas con relación a la presente observación y elevar los resultados de las mismas, en un plazo de 60 días.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las mismas.



CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP.

En cumplimiento al Decreto del Poder Ejecutivo N° 962/08, que en su artículo 96 del Capítulo II, Modelo Estándar de Control Interno dispone: *"Apruébase y adóptase el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas del Paraguay (MECIP), definido en el Anexo que forma parte de este Decreto"* y la Resolución CGR N° 425/08 del 09 de mayo de 2008 que en su artículo 1° dispone: *"Establecer y adoptar como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas del Paraguay- MECIP"*, el equipo auditor ha procedido a la verificación del grado de avance en el diseño, desarrollo e implementación del MECIP, así como las acciones tomadas por la DIBEN en la adopción del mismo y su aplicación en sus sistemas de Control Interno.

En cumplimiento a las normativas citadas precedentemente, las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social fueron:

- a) Adopción del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP a través del Acta N° 1 de Compromiso para la Implementación del modelo, firmada el 10 de marzo de 2010 por la Directora General y el Equipo Directivo de la DIBEN.
- b) La conformación de los Grupos de Trabajo: Comité de Control Interno, el Equipo MECIP y su Equipo Directivo, y el Grupo Evaluador, quienes tendrán a su cargo la implementación del MECIP; por Resolución 01/772/10 del 09 de marzo de 2010.

Es importante dejar constancia, que en el momento de la evaluación realizada por esta auditoría (17/03/11) se encontraban aún en proceso, la designación de un responsable de la Alta Dirección y del Equipo MECIP y la definición de los roles y responsabilidades de los integrantes del equipo MECIP, así como también el diagnóstico del sistema de control interno y la definición del Plan de Trabajo.

En conclusión, la DIBEN ha adoptado el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP; sin embargo, el grado de avance en el diseño y desarrollo de su sistema de control interno es mínimo.

Cabe señalar que durante el trabajo de campo, el equipo auditor procedió al llenado del relevamiento sobre el cumplimiento de los requisitos en la fase de planificación y puesto en marcha de la implementación del MECIP, con las pruebas documentales de cumplimiento



proporcionadas por la entidad, así como mediante entrevistas con funcionarios acerca de la socialización, dando como resultado una valoración general de la institución de 1,53; arrojando un avance **DEFICIENTE**.

La información proveída por la DIBEN, fue aplicada al formulario que determina el avance en cuanto a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP; cuyo resultado se expone en el siguiente cuadro:

Ítem	Acción	Calificación
1	Compromiso de la máxima autoridad.	3
2	Adopción MECIP y Manual de Implementación.	1
3	Conformación de Equipos de Trabajo.	2
4	Realización Auto Diagnóstico y definición niveles de implementación.	1
5	Formulación del Plan de Implementación del MECIP	1
6	Desarrollo del Plan de Implementación	1
Valoración General de la Institución		1,53

2. RESULTADO DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Esta auditoría realizó la evaluación y comprobación del Sistema de Control Interno de la DIBEN con el objeto de medir el grado de eficiencia, determinar el nivel de confianza y veracidad de la información del sistema e identificar eventuales deficiencias relevantes que requieran un mayor alcance de las pruebas a efectuar.

El equipo auditor procedió a la Evaluación del Sistema de Control Interno en las dos fases, planificación y ejecución, definido como:

“Proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

- *Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;*
- *Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;*
- *Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales,*
- *Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad; y*
- *Promoción de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios”.*

En este sentido, los funcionarios públicos tienen la responsabilidad de utilizar los recursos con efectividad, eficiencia y economía a fin de lograr los objetivos para los cuales fueron autorizados.

Por lo tanto, todos los funcionarios son responsables de establecer, mantener y evaluar periódicamente un sistema de control interno sólido para:

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos,
- Proteger apropiadamente los recursos,
- Cumplir las leyes y reglamentos aplicables; y
- Preparar, conservar y revelar información financiera confiable.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Se señala que el periodo objeto de análisis corresponde al ejercicio fiscal 2010 y fue realizada la evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno que promueven la eficiencia y eficacia de las operaciones de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN).

El siguiente informe establece 5 (cinco) componentes que fueron evaluados por este equipo de auditores, a saber:

- 1) Ambiente de Control
- 2) Valoración del Riesgo
- 3) Actividades de Control
- 4) Monitoreo
- 5) Información y Comunicación

Para este fin, la evaluación se realizó a través de un Cuestionario de Control Interno con preguntas a los funcionarios responsables.

El primer componente se encuentra directamente relacionado con el ambiente de disciplina y estructura jerárquica, como base del control interno. La entidad no cuenta con Código de Ética que oriente a los funcionarios hacia un mejor desempeño en sus funciones, tampoco cuenta con un único Manual de Procedimientos, en el cual se deje establecido y reglamentado el uso de la totalidad de los procedimientos aplicados en el desarrollo de las gestiones institucionales.

En cuanto al Monitoreo del Sistema de Control Interno, la tarea que efectúa la unidad competente – Auditoría Interna – no fue suficiente para identificar las debilidades, insuficiencias de control, ni para proporcionar los análisis de los objetivos y recomendaciones necesarias para fortalecer los controles y velar por el cumplimiento de los mismos.

El gráfico siguiente define los niveles de riesgos por cada calificación establecida en la fase de ejecución:

CALIFICACIÓN FASE DE EJECUCIÓN								
ÍTEM	FASE O PROCESO	CRITERIOS EVALUADOS	TOTAL COMPONENTE	CALIFICACIÓN PRELIMINAR COMPONENTE	CALIFICACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO	PONDERACIÓN	PUNTAJE	CALIFICACIÓN GLOBAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
1	AMBIENTE DE CONTROL	26	26	1,0000	ALTO	0,1500	0,1500	MEDIO
2	VALORACION DEL RIESGO	17	30	1,7647	ALTO	0,1500	0,2647	
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	86	90	1,0465	ALTO	0,5000	0,5233	
	EVALUACION GENERAL	14	21	1,5000	ALTO	0,0500	0,0750	
	PRESUPUESTO	12	6	0,5000	MEDIO	0,0500	0,0250	
	TESORERIA	15	15	1,0000	ALTO	0,0500	0,0500	
	CONTRATACION	15	11	0,7333	MEDIO	0,1000	0,0733	
	INVENTARIOS	14	9	0,6429	MEDIO	0,0500	0,0321	
	PROCESO CONTABLE	16	28	1,7500	ALTO	0,0500	0,0875	
4	MONITOREO	12	26	2,1667	ALTO	0,1000	0,2167	
5	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	14	1	0,0714	BAJO	0,1000	0,0071	
TOTALES		155	173	1,20986	ALTO	1,00000	1,16177	

1. Ambiente de Control

La Calificación obtenida en la “Fase de Ejecución”, para este componente es de 0,1500 equivalente a un riesgo alto, debido a los siguientes aspectos:





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

- La institución no contó con un Código de Ética, que contenga los compromisos éticos y establezca pautas y lineamientos a seguir por cada uno de los funcionarios de la institución, de manera a lograr la consecución de comportamientos adecuados y acorde a sus funciones y competencias.
- No están definidos los perfiles de los cargos, por lo que no se han realizado las asignaciones de trabajos específicos teniendo en cuenta la profesión, el conocimiento y las habilidades de los funcionarios.
- No contó con un único Manual de Procedimientos en el cual se deje establecido y reglamentado el uso de la totalidad de los procedimientos aplicados en el desarrollo de las gestiones institucionales.

2. Valoración del Riesgo

El resultado obtenido es de **0,2647 lo que significa un riesgo alto** y esto puede afectar significativamente el logro de los objetivos de la entidad por las siguientes razones:

- La entidad no elaboró su Mapa de Riesgos, como herramienta metodológica mediante la cual las autoridades podrán identificar ordenada y sistemáticamente un conjunto de factores que puedan dar origen a hechos de corrupción, se califica la presencia del riesgo y se previenen sus posibles daños. Mediante la observación de los elementos que configuran el mapa de riesgos, los directivos pueden determinar estrategias y acciones tendientes a controlar la presencia de tales riesgos.
- Asimismo no elaboró un plan de acción para el manejo de riesgos.
- La entidad no estableció mecanismos de control que permitan atenuar el impacto de los riesgos inherentes y de control.

3. Actividades de Control

La calificación obtenida para las actividades de control **es de 0,5233 que equivale a la existencia de un riesgo alto**, por los siguientes aspectos:

- La institución no elaboró indicadores que permitan medir la eficacia y efectividad de los controles aplicados.
- No contó con procedimientos específicos para manejar los riesgos identificados.
- No definió indicadores que permitan medir la gestión institucional.
- La Dirección de Auditoría Interna no desarrolló actividades tendientes a fomentar el autocontrol en cada uno de los funcionarios de la entidad.
- Si bien la Auditoría Interna participó en el diseño, desarrollo e implementación de los controles a ser aplicados en cada uno de los procesos ejecutados por la entidad, el mismo es deficiente para el logro de sus objetivos institucionales.

4. Monitoreo

La calificación obtenida para las actividades de control **es de 0,2167 que equivale a la existencia de un riesgo alto**, por los siguientes aspectos:

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

- La entidad no identificó actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno generado en el desarrollo del quehacer institucional.
- La entidad no elaboró un sistema de evaluación que permita generar la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo de la gestión institucional.
- No contó con indicadores para medir el impacto del funcionamiento del sistema de control interno frente a los objetivos misionales.
- No realizó talleres con la participación de todos los funcionarios de la entidad que permitan retroalimentar a la alta dirección sobre las deficiencias de los controles aplicados.
- El plan anual de trabajos de Auditoría Interna contempló procedimientos que no fueron suficientes para la evaluación y verificación de las actividades de control implementadas en la entidad.

5. Información y Comunicación

La calificación obtenida para el componente de Información y Comunicación es de **0,0071** que equivale a un **riesgo bajo**.

CONCLUSIÓN

Podemos concluir la existencia de debilidades en los Controles Internos durante el periodo sujeto a auditoría. Esto dice que los controles ejercidos no sean suficientes ni adecuados para proveer información confiable, veraz, integral y oportuna.

Con las observaciones expuestas se pretende lograr un cambio en la forma de pensar y proceder de los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos y dar oportunidad a los que conforman la Auditoría Interna de la entidad para funcionar no sólo como indagadores de los problemas y las deficiencias institucionales, sino para que sirvan de sustento a la organización como consultores, guías y personal, que por su destreza, capacidad, habilidad y conocimiento, permitan garantizar avances sólidos en función a la eficiencia, eficacia y economía para el logro de los objetivos institucionales.

Se ha realizado el control de la fase de planeación en base a cuestionarios de control interno, cuyas respuestas generaron en la fase de Ejecución la calificación global del Sistema de Control Interno en "RIESGO ALTO", entre los componentes con puntaje y riesgo más elevado, se encuentran AMBIENTE DE CONTROL, VALORACIÓN DEL RIESGO, ACTIVIDADES DE CONTROL Y MONITOREO.

RECOMENDACIÓN

Las deficiencias encontradas durante esta auditoría deben ser corregidas por la entidad auditada, de manera a fortalecer los controles internos.

La institución deberá elaborar un Mapa de Riesgos, el Código de Ética y un único Manual de Procedimientos, el cual es un componente del sistema de control interno, que se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol para el cumplimiento de la finalidad para la cual fue creada; para protección del patrimonio del ente y con el objeto de lograr eficacia y eficiencia en la gestión.

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





3. RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RIESGO INSTITUCIONAL – (SIRI)

Por Memorandum DGCAD/AGP N° 06 del 20 de octubre de 2010 fueron solicitados documentos relacionados a las áreas de: Contratación Pública, Talento Humano, Contabilidad y Presupuesto, Gerencia o Directiva, Trámites y Procedimientos, Transparencia, Auditoría Interna y Control Externo, y por Memorandum DGCAD/AGP N° 07 del 01 de noviembre de 2010 fueron reiterados algunos puntos no contestados.

La información proveída por la DIBEN, fue aplicada al formulario que determina la situación de riesgo de cada una de dichas áreas, cuyo resultado se expone en el siguiente cuadro:

PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO Y JUNIO DE 2010					
ÁREAS	TOTAL DE CRITERIOS	TOTAL DE CRITERIOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN	RIESGO	ASPECTOS RELEVANTES
CONTRATACIÓN	18	14	1,00	MEDIO	Los contratos con el mismo objeto representan el 11,76% del total de contratos suscritos por tipo de contrato. Los contratos con el mismo oferente representan el 7,84% del total de contratos suscritos. Los contratos de prestación de servicios personales representan el 16,23% en relación al total de funcionarios de la entidad. El valor de la contratación de los servicios personales representa el 5,56% con respecto al valor de la nómina. No contó con Reglamento para selección de personal contratado en el ejercicio fiscal 2010.
TALENTO HUMANO	8	6	1,83	POTENCIALMENTE ALTO	El número de nombramientos provisionales representa el 5,12 del total de cargos de la entidad. El número total de contratados por Servicios Personales corresponde al 16,23% del total de cargos de la institución. El número de cargos de personal de apoyo representa el 41,88 en relación al total de cargos de la entidad. En la DIBEN no existen mecanismos de carrera administrativa para promocionar a los funcionarios.
ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES	N/A	N/A	N/A	N/A	
CONTABILIDAD	8	7	0,43	BAJO	
MERCADEO Y PRODUCCIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	
GERENCIAL O DIRECTIVA	7	6	1,50	POTENCIALMENTE ALTO	En la DIBEN no existen parámetros escritos para los procesos de tomas de decisiones, además no cuentan con disposiciones sobre políticas de descentralización administrativa. No tiene planes ni programas para el fomento y estímulo de los valores éticos.
TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS	5	4	0,75	MEDIO	La institución no cuenta con Oficina de Quejas y Reclamos.
TRANSPARENCIA	6	4	1,25	MEDIO	La entidad no cuenta con sistemas implementados con indicadores de



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO Y JUNIO DE 2010					
ÁREAS	TOTAL DE CRITERIOS	TOTAL DE CRITERIOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN	RIESGO	ASPECTOS RELEVANTES
					evaluación para medición de satisfacción del público. Además no cuenta con Código de Ética.
CONTROL INTERNO	4	5	2,20	POTENCIALMENTE ALTO	La entidad adoptó el Modelo Estándar de Control Interno en mayo de 2009; sin embargo, el grado de avance en el diseño y desarrollo de su sistema de control interno es mínimo. La Dirección de Auditoría Interna identifica parcialmente las áreas con mayor riesgo de corrupción institucional y cuenta con un Plan de Auditoría Anual. Dicho plan contempla procedimientos que no son suficientes para la evaluación y verificación de las actividades de control implementadas en la entidad.
CONTROL EXTERNO	6	5	0,80	MEDIO	La última auditoría realizada por la CGR fue en el año 2003. La Auditoría del Poder Ejecutivo realizó auditoría en el año 2008.
CALIFICACIÓN RIESGO				MEDIO	

El riesgo institucional evidenciado en la evaluación del primer semestre del ejercicio fiscal 2010 fué: MEDIO.

Sin embargo, se observan calificaciones con riesgos **Potencialmente Alto** en las Áreas de Talento Humano, Gerencial o Directiva y Control Interno, las cuales deberán ser consideradas para la realización de los ajustes correspondientes, tendientes al logro de los objetivos institucionales.

Es importante destacar que por Resolución CGR Nº 417/08 “*Por la cual se designa funcionarios de la Contraloría General de la República, ante los Organismos y Entidades del Estado, a los efectos de proceder al relevamiento de datos sobre la situación económica, financiera y laboral de los mismos*”, ampliada por Res. CGR Nº 532/08” se ha procedido a relevar datos sobre la situación económica, financiera y laboral de la DIBEN correspondientes a los ejercicios fiscales 2006, 2007 y del 01 de Enero al 31 de mayo de 2008.

El análisis consistió en Identificar y calificar los niveles de riesgos de ción, por área en la institución, en base a factores de Riesgos definidos, correspondiente al ejercicio fiscal 2007 y del 01 de Enero al 31 de mayo de 2008.

Considerando el actual Examen Presupuestal realizado por el equipo auditor, permite amerita exponer el resultado de la calificación de riesgos resultante del relevamiento de datos realizado por Resolución CGR Nº 417/08, y puntualmente en lo que se refiere al período del 01 de enero al 31 de mayo de 2008.

En el siguiente cuadro se observa que la DIBEN, al 31 de mayo de 2008 presentaba un riesgo institucional **POTENCIALMENTE ALTO**, resultante de las evaluaciones en diversas áreas, entre las cuales cinco áreas reflejan riesgo potencialmente alto y que son:

- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- ÁREA DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

- ÁREA DE TRANSPARENCIA
- ÁREA DE CONTROL INTERNO
- ÁREA DE CONTROL EXTERNO

RESUMEN RIESGO INSTITUCIONAL DE ENERO A MAYO DE 2008					
ÍTEM	ÁREAS EVALUADAS	TOTAL DE CRITERIOS	TOTAL DE CRITERIOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN	RIESGO
1	ÁREA DE CONTRATACIÓN	18	10	1,30	MEDIO
2	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	8	9	1,56	POTENCIALMENTE ALTO
3	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES	10	1	3,00	ALTO
4	ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	8	7	0,43	BAJO
5	ÁREA DE MERCADEO Y PRODUCCIÓN	6	0	0,00	BAJO
6	ÁREA GERENCIAL O DIRECTIVA	7	7	2,57	ALTO
7	ÁREA DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS	5	4	2,00	POTENCIALMENTE ALTO
8	ÁREA DE TRANSPARENCIA	6	5	1,80	POTENCIALMENTE ALTO
9	ÁREA DE CONTROL INTERNO	4	6	2,17	POTENCIALMENTE ALTO
10	ÁREA DE CONTROL EXTERNO	6	4	2,25	POTENCIALMENTE ALTO
RIESGO INSTITUCIONAL				1,71	POTENCIALMENTE ALTO

Se expone a continuación el resultado obtenido al seguimiento realizado por la CGR a la evaluación autorizada por Res. CGR Nº 417/08, en base a informaciones correspondientes al ejercicio fiscal 2009, cuyo análisis determinó las áreas de riesgos, con la aplicación de mismo procedimiento utilizado en el ejercicio fiscal 2008.

EVALUACION CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2009				
ÁREAS EVALUADAS	TOTAL DE CRITERIOS	TOTAL DE CRITERIOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN	RIESGO
CONTRATACIÓN	18	13	1,31	MEDIO
TALENTO HUMANO	8	7	1,86	POTENCIALMENTE ALTO
ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES	N/A	N/A	N/A	N/A
CONTABILIDAD	8	7	0,43	BAJO
MERCADEO Y PRODUCCIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A
GERENCIAL O DIRECTIVA	7	7	1,86	POTENCIALMENTE ALTO
TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS	5	4	0,75	MEDIO

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax:(595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

EVALUACION CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2009				
ÁREAS EVALUADAS	TOTAL DE CRITERIOS	TOTAL DE CRITERIOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN	RIESGO
TRANSPARENCIA	6	4	1,25	MEDIO
CONTROL INTERNO	4	4	1,50	POTENCIALMENTE ALTO
CONTROL EXTERNO	6	4	0,75	POTENCIALMENTE ALTO
RIESGO INSTITUCIONAL			1,21	MEDIO

Si bien en el ejercicio fiscal 2009, el riesgo institucional arrojó un nivel MEDIO, se destacaron calificaciones con riesgos **Potencialmente Alto** en las Áreas de Talento Humano, Gerencial o Directiva, Control Interno y Control Externo.

En conclusión, el resultado de las diversas evaluaciones realizadas a la DIBEN, en tres periodos diferentes se expone a continuación:

PERÍODO EVALUADO	CALIFICACIÓN	RIESGO INSTITUCIONAL
Desde enero a mayo/2008	1,71	Potencialmente Alto
Ejercicio fiscal 2009	1,21	Medio
De enero a junio 2010	1,22	Medio

Se deja expresa constancia que en todos los períodos en los cuales se realizaron el análisis de riesgo, la DIBEN mantuvo RIESGO POTENCIALMENTE ALTO en las siguientes áreas:

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Control Interno
- ✓ Gerencial o Directiva (excepto evaluación a mayo/2008).





CAPITULO VI

RESUMEN EJECUTIVO, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN FINAL

1. RESUMEN EJECUTIVO

Dictamen de la auditoría: La Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social), presenta razonablemente la situación presupuestal en cuanto al acatamiento de las disposiciones legales al 31 de diciembre de 2010; excepto por los hallazgos relacionados al sistema de control interno.

Las principales observaciones se detallan a continuación:

➤ **LA DIBEN (DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL) NO CONTÓ CON MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2010.**

En el ejercicio fiscal 2010 la entidad no contó con un **Manual de Procedimientos Institucional**, en el cual se deje establecido y reglamentado el uso de la totalidad de las guías aplicadas en el desarrollo de las gestiones institucionales.

El Manual de Procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol para el cumplimiento de la finalidad para la cual fue creada; para protección del patrimonio del ente y con el objeto de lograr eficacia y eficiencia en la gestión.

➤ **FALTA DE CONTROL DOCUMENTAL A LA ASISTENCIA DE DIRECTORES.**

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) no poseía durante el ejercicio fiscal 2010 un registro de entrada y salida de Directores que evidencie la efectiva presencia de los mismos en la institución, durante el horario laboral. Dicha situación permite presumir que no existe la certeza de la asistencia regular, conforme sus propias expresiones al decir que: *“no se da un control en documentos, sin embargo es condición del cargo estar presente en la institución, ...”*.

Los cargos que gozaban de dicho privilegio fueron:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Acción Social
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Asesoría Legal

➤ **LA DIBEN (DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL) OTORGÓ VALES DE COMBUSTIBLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010 POR G. 185.750.000 (GUARANÍES CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL), A AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS SUPERIORES DE LA ENTIDAD, PARA USO EN VEHICULOS PARTICULARES.**

La entidad aprobó por Resolución 01/761/09 del 29 de diciembre de 2009 el otorgamiento de cupos de combustible al Presidente y Miembros del Consejo de Administración, Directores y Jefes de Departamentos, Síndico y otros funcionarios superiores de la Institución, desde el mes de enero hasta el mes de diciembre de 2010, cuyos montos oscilan entre G. 500.000 (Guaraníes quinientos mil) y G. 1.700.000 (Guaraníes un millón setecientos mil).

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) entregó vales de combustible de marzo a diciembre de 2010, por la suma de G. 185.750.000 (Guaraníes ciento ochenta y cinco millones setecientos cincuenta mil), que representó el 71,44 % del monto total ejecutado en el ejercicio fiscal 2010, sin que se evidencie la orden del servicio prestado con dichos combustibles, así como la falta de informes sobre los resultados de los trabajos realizados.

➤ **EN LA CONCILIACION BANCARIA AL 31/12/10 FIGURAN COMO PENDIENTES, PARTIDAS DE ANTIGUA DATA (2007-2008) POR UN TOTAL DE G. 4.880.000 (GUARANÍES CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL).**

En la conciliación bancaria al 31/12/2010, correspondiente a la cuenta bancaria N° 001080068/001 del Banco HSBC, se constataron cheques de los ejercicios 2007 y 2008, por un total de G. 4.880.000 (Guaraníes cuatro millones ochocientos ochenta mil), que se encontraban pendientes de pagos por parte de dicho banco, habiendo transcurrido hasta cuatro años inclusive

Asimismo, la Auditoría Interna institucional, en fecha 19/06/2009 ya ha informado a la Dirección General de la entidad auditada sobre dicha irregularidad, sin que hasta el cierre del ejercicio fiscal 2010 hayan considerado las recomendaciones emitidas en dicho informe.

➤ **LA DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE ACCIÓN SOCIAL INCUMPLIERON CON EL "PROCEDIMIENTO UNIFICADO", Y LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA NO VERIFICÓ QUE DICHS DEPARTAMENTOS SE AJUSTEN AL PROCEDIMIENTO.**

En los aportes imputados al Objeto de Gasto 846 la institución incumplió con la aplicación del Procedimiento Unificado, reglamento aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09 del 24 de setiembre de 2009, específicamente en los departamentos citados a continuación:

a) Dirección de Asesoría Legal: en cuanto a los contratos firmados con beneficiarios, que fueron elaborados por dicho departamento y no fueron refrendados por el Asesor Legal.

b) Dirección de Acción Social: la Ficha Hogar llenada en base a la entrevista realizada al beneficiario, no fue firmada por el encuestador.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

➤ **LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DUPLICÓ COMPROMISOS DE PAGO AL ELABORAR CONTRATOS CON BENEFICIARIOS DEL RUBRO 846, Y LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL NO REALIZÓ EL MONITOREO CORRESPONDIENTE.**

En los legajos del rubro 846 *"Subsidio y Asistencia Social a personas y familias del sector privado"* correspondiente al Proyecto *"Apoyo a Hogares de Niños y Niñas en situación de calle"*, la DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) procedió a la duplicación de compromisos de pago al elaborar en fechas diferentes, 2 (dos) contratos de igual vigencia con el mismo beneficiario, omitiendo la modificación de la cláusula correspondiente al periodo de duración.

Dicha falencia pudo haber ocasionado pérdidas económicas a la institución, teniendo en cuenta que ambos contratos se encontraron vigentes durante el ejercicio fiscal 2010.

➤ **LOS CONTRATOS EJECUTADOS POR LA DIBEN (DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL) EN EL RUBRO 145 HONORARIOS PROFESIONALES, NO SE AJUSTARON A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN CGR N° 653/08.**

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) procedió a la contratación de personal profesional, omitiendo en los contratos la cláusula que estipula la obligatoriedad de la presentación de informes mensuales sobre los trabajos realizados para el pago de los mismos, bajo el rubro objeto del gasto 145 HONORARIOS PROFESIONALES, incumpliendo con lo establecido en la Resolución CGR N° 653/08 *"Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República"* en la cual se exige a las entidades sujetas a control, que en las rendiciones de cuentas del rubro mencionado precedentemente, presentadas a este Organismo Superior de Control, deben contener como respaldo documental el informe presentado por los contratados bajo esa modalidad.

➤ **LA DIBEN (DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL) NO IMPLEMENTÓ EL PROTOCOLO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL, INCUMPLIENDO ASÍ EL PROCEDIMIENTO UNIFICADO.**

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) no elaboró el Modelo de Protocolo Individual, habiendo estipulado su utilización en el Procedimiento Unificado, reglamento aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09 del 24 de setiembre de 2009, constituye uno de los primeros pasos que la entidad debió considerar para la selección de personas a ser beneficiadas con aportes de la entidad.

➤ **DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL PROCESAMIENTO DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS.**

La Administración de la DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social), no actuó en todos los casos, durante el ejercicio fiscal 2010, con eficiencia y transparencia al no dejar evidencia de documentos presentados en forma incorrecta que no se ajustaban a las normativas legales exigidas para la rendición de cuenta de ayudas otorgadas y devolver a los beneficiarios dichos documentos. Además registró como fecha de rendición de cuenta, el día en que se presentaron por Mesa de Entrada los documentos incorrectos, mientras que los documentos presentados en la regularización cuentan con fechas muy posteriores a los de Mesa de Entrada. Tampoco realizó ningún informe sobre dichas situaciones planteadas.

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





➤ **LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD PROCESÓ ORDENES DE PAGO, SIN QUE LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL LEGAJO SE HALLEN DEBIDAMENTE FIRMADOS.**

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) omitió la firma del Responsable del Departamento de Contabilidad y el sello y aclaración de firmas, en algunos documentos que forman parte de los legajos de pagos que respaldan los registros contables del Objeto de Gasto 846 Subsidios y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado, de modo a determinar las responsabilidades pertinentes.

➤ **MECANISMO DEFICIENTE DE SEGURIDAD EN EL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE EROGACIONES CORRESPONDIENTES AL RUBRO 100 SERVICIOS PERSONALES.**

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) no mantuvo en un lugar apropiado de conservación los legajos de pagos correspondientes al Rubro 100 del ejercicio fiscal 2010, ya que los mismos fueron remitidos al equipo auditor en mal estado; mojados y borrosos, teniendo en cuenta que los mismos constituyen documentos elementales manejados en la División de Contabilidad, no le dieron el debido resguardo.

➤ **DEFICIENTE CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SOBRE LAS FIRMAS DE ORDENADORES DE GASTOS EN DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL LEGAJO DEL RUBRO 846.**

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) realizó durante el ejercicio fiscal 2010 un deficiente control en los documentos que conforman el legajo del Rubro objeto del gasto 846 *"Subsidio y Asistencia Social a personas y familias del sector privado"*, específicamente en cuanto a la falta de firmas de los Ordenadores de Gastos en la Planilla de Rendición de Cuentas.

➤ **FALTA DE FIRMAS DE LOS ORDENADORES DE GASTOS EN LOS CONTRATOS CON BENEFICIARIOS DEL PROYECTO "APOYO A HOGARES DE NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE CALLE."**

En los legajos del rubro 846 *"Subsidio y Asistencia Social a personas y familias del sector privado"* correspondiente al Proyecto *"Apoyo a Hogares de Niños y Niñas en situación de calle"*, existieron contratos efectuados con algunos beneficiarios que no contaban con la firma de la Directora General y del Tesorero; siendo uno de los requisitos mínimos para que el contrato adquiriera la formalidad requerida.

➤ **LISTADOS DE NECESIDADES QUE SIRVIERON COMO BASE EN LA ELABORACION DEL PAC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, FUERON PRESENTADOS EN FORMA INCOMPLETA, POR ALGUNAS DEPENDENCIAS.**

La Unidad Operativa de Contrataciones de la DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) procesó el listado de necesidades presentado por las diferentes dependencias, con irregularidades, siendo que carecían de datos como: justificación del pedido de bienes y/o servicios, identificación y firma del responsable de la dependencia solicitante. Además se evidenció la falta de monitoreo y control por parte de Auditoría Interna.

➤ **PERMISOS DE SALIDA DE FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN SIN LA FIRMA DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.**

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) otorgó permisos de salida a algunos funcionarios, cuyas solicitudes no contaban con la firma de la Jefa del Departamento de Gestión



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

de Personal o la Directora de Recursos Humanos, siendo uno de los requisitos que debe reunir, teniendo en cuenta lo expresado por la entidad el 16 de marzo de 2011: *"El procedimiento utilizado para las autorizaciones de Permiso de Salida de funcionarios, está establecido en el Art. 56° del Reglamento Interno. Deben estar autorizados por los jefes inmediatos y jefe superior de la dependencia. La Dirección de Recursos Humanos verifica que el permiso de salida solicitado se ajuste a la cantidad establecida en las reglamentaciones, firma la Jefa del Dpto. de Gestión de Personal o la Directora de RRHH."* (El subrayado es de la CGR).

➤ DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE HORARIO PARA FUNCIONARIOS QUE SOLICITAN PERMISOS.

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) otorgó Permisos de Salida a funcionarios, con salidas y retornos en el mismo día, sin registrar los horarios en el reloj biométrico, ocasionando un deficiente control en cuanto a la cantidad real de horas utilizadas; impidiendo dejar constancia por medio de documento la cantidad de horas que los funcionarios utilizaron por vez, a fin de dar cumplimiento al Artículo 56 del Reglamento Interno.

➤ LA DIBEN (DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL) OTORGÓ BECAS A SUS FUNCIONARIOS SIN COMUNICAR AL CONSEJO NACIONAL DE BECAS.

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) no comunicó durante el ejercicio fiscal 2010 al Consejo Nacional de Becas la totalidad de becas otorgadas a los funcionarios en dicho ejercicio, incumpliendo de esta manera lo estipulado en el artículo 5° de la Ley 1397/99, que expresa: *"Comunicación de becas. Las becas que otorguen las entidades autárquicas a sus funcionarios deberán ser comunicadas al Consejo Nacional de Becas a los efectos de su evaluación."*

➤ EN LA REGLAMENTACION OFICIAL DE LA DIBEN (DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL) "PROCEDIMIENTO UNIFICADO" NO SE ESTABLECIÓ UN SISTEMA DE CONTROL MEDIANTE VISITAS DE TECNICOS SOCIALES, TANTO PARA EL OTORGAMIENTO COMO AL SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA ENTREGA DE APORTES IMPUTADOS EN EL RUBRO OBJETO DEL GASTO: 270 SERVICIO SOCIAL.

Las autoridades de la DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) no contemplaron en el Procedimiento Unificado (aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09 del 24 de setiembre de 2009), una reglamentación clara y específica en cuanto a la determinación de la obligatoriedad de realizar visitas domiciliarias a casos específicos, tanto para el otorgamiento como al seguimiento posterior de la entrega de aportes imputados en el Rubro 270 – Servicio Social, atendiendo a que pueden presentarse varias situaciones luego de ejecutarse la entrega de dichos aportes.

➤ DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010 LOS CONTROLES PREVIOS AL OTORGAMIENTO DE LA AYUDA SOCIAL DE LA DIBEN (DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL) EN EL OBJETO DE GASTO 846 ERAN INSUFICIENTES.

En el rubro 846 *"Subsidio y Asistencia a personas y familias del sector privado"* la DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) no contó con una reglamentación clara y precisa en el Procedimiento Unificado con relación a las visitas domiciliarias para el otorgamiento de ayudas, así como tampoco exigió documentos de respaldo que demuestren la veracidad de los datos proporcionados por los beneficiarios.

➤ LA DIBEN (DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL) NO REMITIÓ TELEGRAMAS COLACIONADOS A BENEFICIARIOS QUE NO PRESENTARON RENDICION DE CUENTAS, INCUMPLIENDO ASÍ EL PROCEDIMIENTO UNIFICADO.

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.



158 (Ciento cincuenta y ocho)



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

La DIBEN (Dirección de Beneficencia y Ayuda Social) incumplió con su propia normativa, el Procedimiento Unificado (aprobado el 24 de setiembre de 2009 por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09), al no remitir telegramas colacionados a beneficiarios del Objeto de Gasto 846, que no presentaron la rendición de cuentas; cabe destacar que son montos significativos y varias las transferencias a las que no se les aplicó el seguimiento correspondiente, arriesgando un daño patrimonial a la institución.

2. CONCLUSIÓN GENERAL

La Dirección de Beneficencia y Ayuda Social – DIBEN, fue creada por Decreto Ley N° 10 del 18 de abril de 1989. El 14 de noviembre de 1989, fue promulgada la Ley N° 19/89, que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 10/89, por el cual se crea la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social, y se establece su Carta Orgánica.

Es una entidad autárquica con personería jurídica y patrimonio, administración y contabilidad propios. La Institución tiene por objeto principal satisfacer las necesidades humanas de los sectores de la población carentes de medios económicos suficientes, a cuyo efecto queda facultada a obtener y administrar bienes y servicios de conformidad con la presente Ley.

Son facultades de la Institución:

- a) Elaborar planes y programas de beneficencia, ayuda social y de asistencia en situaciones de emergencia o calamidad públicas;
- b) Prestar asistencia y asesoramiento para la fundación de nuevas instituciones de beneficencia y ayuda social del Estado y apoyar las ya existentes;
- c) Construir centros cívicos y complejos polideportivos;
- d) Prestar asistencia a la niñez, a la vejez y a las personas excepcionales;
- e) Estimular, fomentar, complementar y subvencionar instituciones y obras de beneficencia privada; y,
- f) Requerir de las reparticiones especializadas del Estado y de las Municipalidades, información sobre proyectos, construcciones y adquisiciones de obras destinadas al cumplimiento de los fines de la DIBEN.

La dirección y administración de la institución auditada, está a cargo de un CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, integrado por cinco miembros, nombrados por el Poder Ejecutivo, en la siguiente forma:

- a) un Director General, que desempeña las funciones de Presidente del Consejo.
- b) tres miembros titulares de ternas propuestas por partidos políticos con representación legislativa.
- c) un miembro titular a propuesta de la Conferencia Episcopal Paraguaya.

Las resoluciones del Consejo Directivo se adoptan por simple mayoría de votos.

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





El resultado de la presente auditoría demuestra fehacientemente que la DIBEN operó durante el ejercicio 2010 con muchas debilidades en su sistema de control interno, en lo que respecta a la ejecución de su presupuesto institucional. A continuación el resultado del grado de implementación del “Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)”.

Ítem	Acción	Calificación
1	Compromiso de la máxima autoridad.	3
2	Adopción MECIP y Manual de Implementación.	1
3	Conformación de Equipos de Trabajo.	2
4	Realización Auto Diagnóstico y definición niveles de implementación.	1
5	Formulación del Plan de Implementación del MECIP	1
6	Desarrollo del Plan de Implementación	1
Valoración General de la Institución		1,53

Asimismo, se detectó que varias dependencias de la institución incumplieron con las normativas legales vigentes, así como del Manual de Organización y Funciones y de sus propias normativas internas aprobadas por resoluciones del Consejo Directivo.

Además se constató que algunas normativas internas de la institución se encontraban desactualizadas.

La institución no contó con un Manual de Procedimientos Institucional, en el cual se deje establecido y reglamentado el uso de la totalidad de los procedimientos aplicados en el desarrollo de las gestiones institucionales.

En reiterados casos se constató el incumplimiento del “Procedimiento Unificado”, reglamento aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 01/747/09 del 24 de setiembre de 2009, en el cual se estipulan los procedimientos a seguir para los rubros directamente relacionados con la misión de la entidad, específicamente en el rubro 270 “Servicio Social”, rubro 846 “Subsidio y asistencia social a personas y familias del sector privado”, rubro 842 “Aporte a entidades educativas e instituciones sin fines de lucro” y rubro 874 “Aporte a entidades educativas e instituciones sin fines de lucro”.

Del mismo modo, la entidad no poseía durante el ejercicio fiscal 2010 un registro de entrada y salida de Directores que evidencie la efectiva presencia de los mismos en la institución, durante el horario laboral. Los cargos que gozaban de dicho privilegio fueron:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Acción Social
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Asesoría Legal

Es importante destacar que el Consejo de Administración de la DIBEN aprobó por Resolución 01/761/09 del 29 de diciembre de 2009 el otorgamiento de cupos de combustible al Presidente y Miembros del Consejo de Administración, Directores y Jefes de Departamentos, Síndico y otros funcionarios superiores de la Institución, desde el mes de enero hasta el mes de diciembre de 2010, cuyos montos oscilan entre G. 500.000 (Guaraníes quinientos mil) y G. 1.700.000 (Guaraníes un millón setecientos mil).



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Con relación a la Dirección de Auditoría Interna, que es la encargada de fiscalizar todos los documentos para observar el cumplimiento de los procedimientos emanados por la alta Dirección, los cuales fueron aprobados a través de Resoluciones del Consejo de Administración, Carta Orgánica y demás disposiciones legales, cabe resaltar que en ella radica la mejora en los procesos administrativos; sin embargo, se observó el poco acompañamiento de la dependencia, al detectar diferentes faltas que pudieron ser subsanadas, si hubiese existido un control interno eficiente.

Se concluye que existieron debilidades de Control Interno durante el periodo sujeto a auditoría. Dicha situación generó que los controles ejercidos no hayan sido suficientes ni adecuados para proveer información confiable, veraz, integral y oportuna que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.

3. RECOMENDACIÓN FINAL

Las autoridades de la DIBEN deberán tomar los recaudos necesarios con el fin de exigir el cumplimiento de las normativas legales vigentes, así como también deberán actualizar las reglamentaciones internas de la institución, entre las que se encuentran el Reglamento Interno y el Procedimiento Unificado.

Además deberán realizar un estudio exhaustivo de todos los procedimientos utilizados en cada dependencia con miras a la elaboración de un Manual de Procedimientos consolidado, con el fin de lograr el cumplimiento misional con eficacia y eficiencia en la gestión, así como con transparencia, racionalización y simplificación en los procesos operativos; considerando que la entidad ofrece servicios y productos a la comunidad más carenciada del país.

La Dirección de Beneficencia y Ayuda Social deberá implementar de manera urgente el “Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)” con el fin de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución del objetivo institucional a través de la generación de la cultura de la Autorregulación, la Autogestión y el Autocontrol, generando de manera oportuna acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección, evaluación y de mejora continua en forma permanente, garantizando una función administrativa íntegra, eficaz y transparente que propicie la emisión de informes claros, precisos y oportunos para la toma de decisiones, todo ello, apuntando a una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Es nuestro informe

Asunción, agosto de 2011

Econ. Lissa Knorr de Balbuena
Auditora

Econ. Sonia Recalde Vera
Auditora

CP Lourdes E. Servín Doldán
Jefa de Equipo

Lic. Ana María Kontovski de Cazal
Supervisora

Lic. Isabel Emi Moriya de Amarilla
Directora General

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía".

Dirección General de Control de la Administración Descentralizada

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax:(595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py.

162 (Ciento sesenta y dos)





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DUPLICADO



Nuestra Misión: "Ejercer el control gubernamental propiciando la mejora continua de las instituciones en beneficio de la ciudadanía"

Asunción,

30 AGO. 2011

Nota CGR N° 4584

Ref.: Remisión de Informe Final de la Res. CGR N° 841/10, Examen Presupuestal a la DIBEN.

Señora

MIRIAM E. SIMÓN DE RITTER, Directora General
DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL (DIBEN)

Tengo el agrado de dirigirme a usted en el marco del "**Examen Presupuestal a la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (DIBEN), correspondiente al ejercicio fiscal 2010**", dispuesto por Resolución CGR N° 835/10, con el objeto de poner a su conocimiento, el Informe Final respectivo.

La evaluación emitida en el presente informe es el resultado del análisis de los documentos proveídos a los auditores para su estudio, los que constituyen exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la institución auditada.

Asimismo, la institución deberá implementar las medidas necesarias a fin de regularizar totalmente las situaciones observadas, para lo cual tendrá que elaborar y poner en marcha un Plan o Programa de Mejoramiento, el que deberá ser presentado a la Contraloría General de la República, por escrito y en medio magnético editable, junto con los documentos respaldatorios de las acciones propuestas, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, a partir de la recepción del informe, de acuerdo al modelo expuesto en el sitio web de la Contraloría, www.contraloria.gov.py/formularios/; la evaluación del mismo se realizará, cuando este Organismo Superior de Control así lo crea conveniente.

Hago propicia la ocasión para saludar a usted muy atentamente.

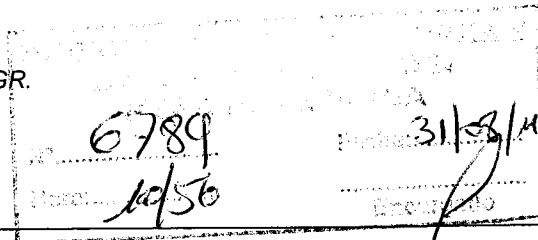
ALFREDO DAVID BARÚA
Secretario General



OSCAR RUBÉN VELÁZQUEZ GADEA
Contralor General
de la República

ORVG/P/mv

c.c.: Síndico de la CGR.



Myriam I. Doldán P.
Secretaria de Consejo - DIBEN
31/08/11

Nuestra Visión: "Institución de control que promueve el uso responsable del patrimonio público, reconocida en la sociedad por la calidad de sus servicios y productos".

Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | www.contraloria.gov.py

200
PARAGUAY
BICENTENARIO