

## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

### 7.1.5. Identificación de Riesgos en el Proceso

En el Manual de Procedimientos aprobado por Resolución MIC N° 09/2021 de fecha 7 de enero de 2021 "Por la cual se aprueba la versión I de las Políticas Operacionales de Gestión Administrativa y Patrimonial, Manuales de Procedimientos, Matrices de Riesgos y Tableros de Indicadores de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio" se ha identificado lo siguiente:

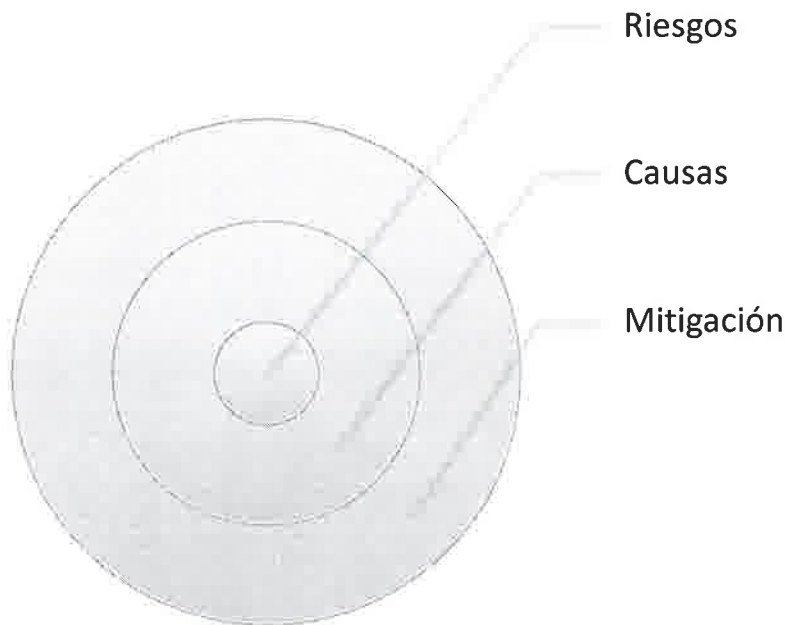
**Riesgo:** Equivocación en la ejecución del contrato por equivocación en la carga de datos.

**Causas:** Errores o debilidades en los controles que resultan en registros equivocados entorpeciendo el monitoreo de los contratos en ejecución.

**Evaluación:** Se consideró riesgo medio.

**Medidas de mitigación:** Fortalecer las competencias y desempeño mediante capacitaciones continuas a todos los sectores intervinientes en el control de ejecución de los contratos y manejo de saldos de estos.

La identificación de riesgos es muy importante en una gestión institucional para evitar sesgos en una administración. En la evaluación del riesgo identificado en la Resolución MIC N° 09/2021 se ha considerado riesgo medio.



*[Firmas manuscritas en azul]*

*[Firma manuscrita en azul]*





100  
100  
100

**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

7.1.6. Plantel de Funcionarios

Nombres y Apellidos	Cargo	Cargo/ Función
Tomas Schapt	Técnico	Recibir físicamente memorándum de solicitud de compra de un bien o servicio. Verificar la solicitud. Generar orden de compra/servicio. Elaborar expediente con las documentaciones de respaldo y remitir físicamente.
Mercedes Zorrilla	Jefe interino	Asegurar el cumplimiento efectivo en tiempo y forma de todos los contratos de provisión de bienes y servicios del MIC.

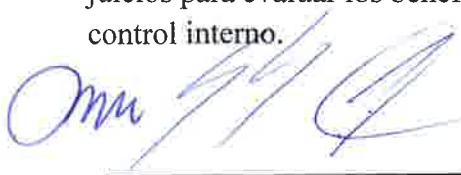
7.2. MUESTRA DE LOS CONTRATOS

Los contratos administrados en el 2021 totalizan 46 contratos y/o acuerdos específicos según los servicios a ser recibidos según detalle del cuadro:

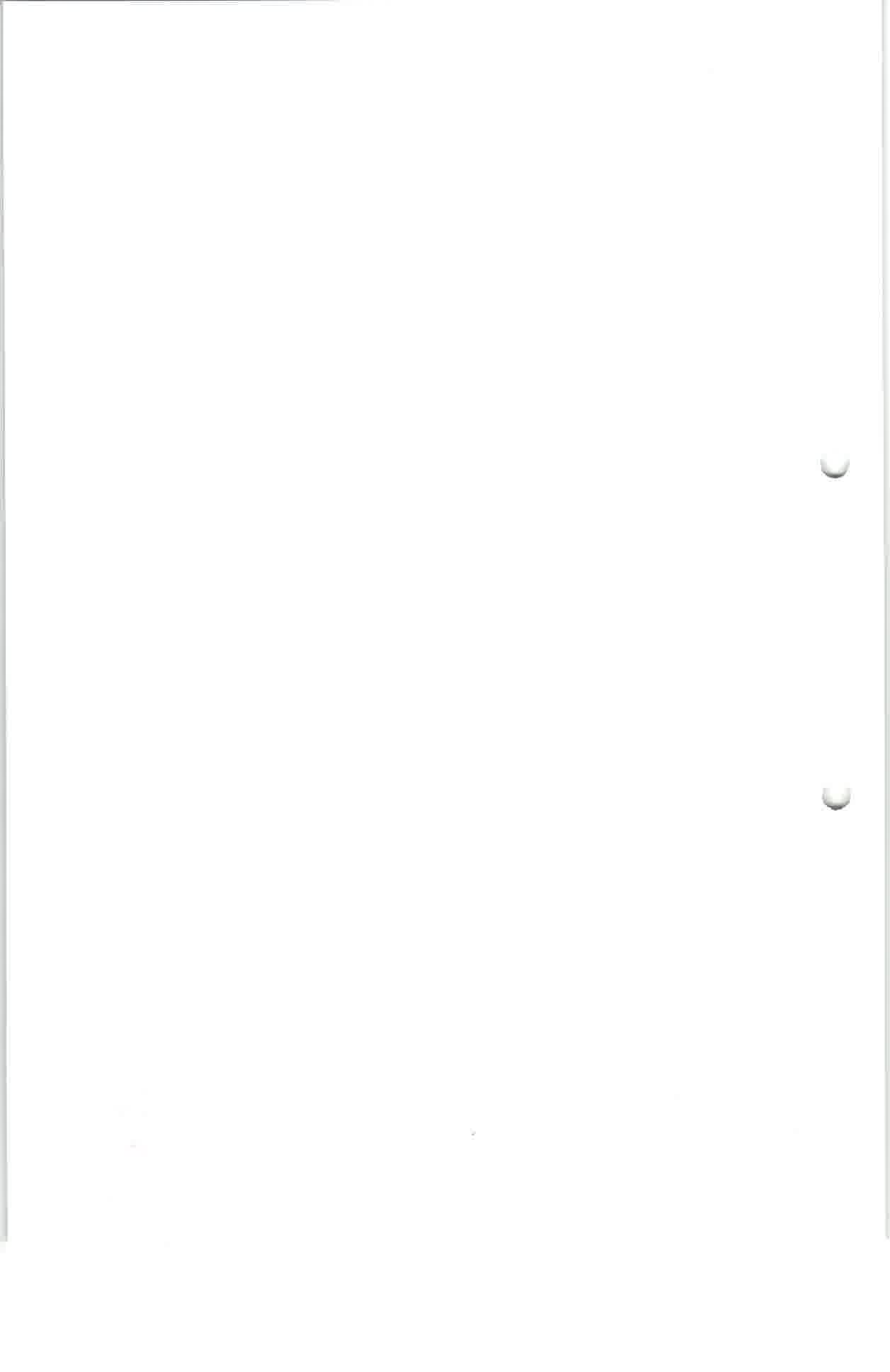
Nº	CÓDIGO	ID Nº	EMPRESA AJUDICADA	Nº DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN
1	CD-12011-17-148724	325605	GOTZE	39/2017	Mantenimiento y Reparación de Motobombas
2	CO-12011-19-175957	364235	BIG BOX S.R.L.	20/2019 - Adenda Nº 1	Contratación de Servicio de Guarda, Administración y Gestión de Archivos Documentales y Bienes Patrimoniales
3	LP-12011-19-183981	370044	TERA S.R.L.	46/2019	Adquisición de Software y Equipos para la Gestión y Administración de Recursos del Estado
4	CD-12011-20-192875	379541	FRIOTEXS S.R.L.	09/2020 Adenda Nº 1	Mantenimiento Preventivo y Reparación con Provisión de Repuestos de Acondicionador de Aire.
5	CD-12011-21-210071	403823	RIEDER	33/2021	Servicio de internet de contingencia para el Ministerio de Industria y Comercio

7.3. Evaluación del Sistema de Control Interno - SCI

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







## DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

La dependencia cuenta con Manual de Funciones, aprobado por Resolución MIC N° 1469/2014, no se registra análisis de ajuste de versiones actualizadas del Manual.

OCI 01: No se verifica revisión periódica para análisis y ajuste en versiones actualizadas del Manual de funciones adaptadas a la Resolución N° 304/2019 "Por el cual se adopta la Norma de requisitos mínimos para el Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

**Descargo de la dependencia:** Se trabajará con la Coordinación del MECIP para actualizar el Manual de Funciones.

**Evaluación del descargo:** Al no registrarse análisis de ajuste en versiones actualizadas del Manual, *nos ratificamos en la observación.*

**Recomendación:** Revisión del Manual de Funciones y ajuste periódico en versiones superadas adaptadas a la Resolución N° 304/2019 "Por el cual se adopta la Norma de requisitos mínimos para el Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015 o sustituto.

### 7.4. Cuestionario de Control Interno

Elevamos mediante Memorando D.G.A.I. N.º 260/2022 1 (un) Cuestionario a la dependencia auditada, que fue respondida por el área a través del Memo D.A. N° 208/2022.

#### Análisis de la Respuesta del área

**Punto 2:** Evidencia la vigencia del manual de funciones Res. 1369/2014, no se ha verificado la existencia de versiones superadas y revisadas.

### 7.5. Evaluación de riesgos

Se ha diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de gestión y para dar seguridad razonable del logro de los objetivos en el *Subproceso de Administración de Contratos* con el siguiente resultado de análisis y evaluación por esta auditoría:

#### ANALISIS DE RIESGO DEL PROCEDIMIENTO

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Gestión Administrativa







DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

**Subproceso: Administración de Contratos**

Nro.	RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES DESTINADOS A MITIGAR LOS RIESGOS	DOCUMENTACIÓN
1.	<p>Que se realicen compras a empresas cuyo contrato no se encuentra vigente.</p> <p><b>Calificación del Riesgo: Medio</b></p>	<p>Encargado verifica el Memorándum de solicitud de compra de un bien o servicio del Administrador del Contrato.</p> <p>Verificar la solicitud: Cuenta con observaciones, remitir al Administrador del Contrato para ajustes. No cuenta con observaciones, proseguir con la siguiente tarea. C1</p> <p><b>Nota:</b> Se realiza carga de la OC del bien o servicio a solicitar a la empresa cuyo contrato se encuentra vigente para iniciar el servicio o proveer un bien específico. C1</p>	Orden de compra
2.	<p>Que se realicen compras con documentos en observación.</p> <p><b>Calificación del Riesgo: Medio</b></p> <hr/> <p>Que se realicen compras sin la aprobación del nivel respectivo,</p> <p><b>Calificación del Riesgo: Medio</b></p>	<p>El jefe de ejecución de contratos verifica los documentos si cuenta con observaciones, y remitir al Técnico de Ejecución de Contratos para ajustes. No cuenta con observaciones, proseguir con la siguiente tarea.</p> <p>Gestiona la autorización del Director Administrativo y el DGAF. C2</p> <p>Es importante resaltar que el formulario de Orden de compra debe indicar el detalle del servicio en de solicitud de la compra.</p>	Orden de compra

**Subproceso: Avance de Contratos**

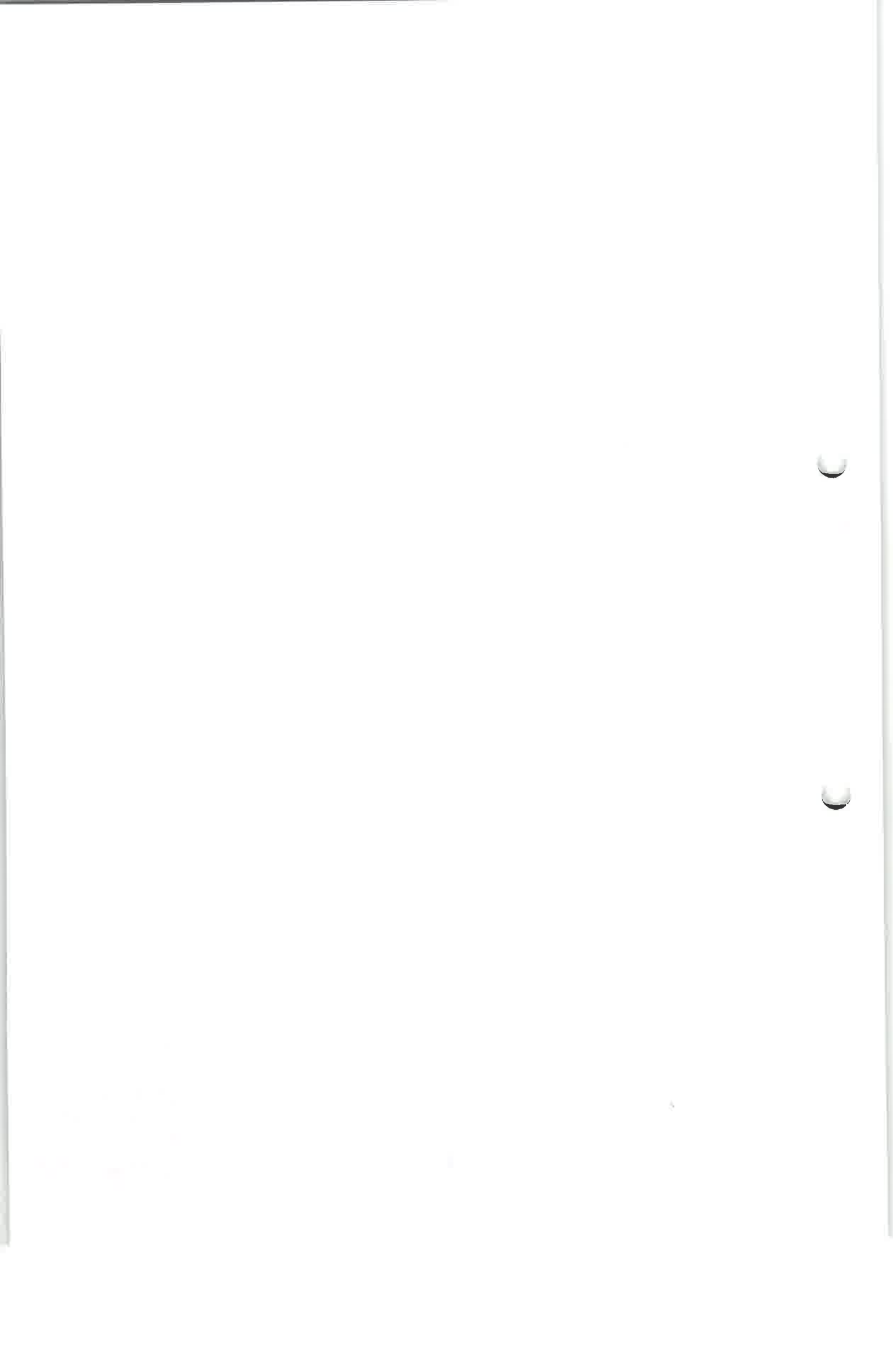
3.	<p>Que los legajos estén incompletos y con observaciones.</p>	<p>El jefe de ejecución de contratos recibe el legajo completo y el Contrato, de la Dirección de Contrataciones.</p> <p>Verifica los documentos si cuenta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación respaldatoria.</li> <li>• Orden de Servicio</li> </ul>
----	---	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

	<b>Calificación del Riesgo: Medio</b>	con observaciones, informa al responsable de la Dirección de Contrataciones para ajustar por medio de adendas. Si no cuenta con observaciones, se proseguir con la siguiente tarea y remite los documentos al Técnico de Ejecución de Contratos. C3	
4.	Que el registro de avance en el tablero de ejecución de contratos no se consigne mensualmente  <b>Calificación del Riesgo: Alto</b>	Recibe el Técnico de Ejecución de Contratos la Documentación respaldatoria del Contrato. Registra el avance en tablero de "Ejecución de Contratos". C4	Informe mensual de avances de ejecución de todos los contratos.
5.	Que el informe mensual haya sido completado de manera incorrecta por el Técnico de Ejecución de contratos.  <b>Calificación del Riesgo: Alto</b>	Recibe el Jefe de Ejecución de Contratos el borrador de informe mensual. Verifica el Informe si cuenta con observaciones, remite al Técnico de Ejecución de Contratos para ajustes. C5 Valida el informe mensual de avances de ejecución de todos los contratos con el saldo al cierre de cada mes. C5	Informe mensual de avances de ejecución de todos los contratos.
6.	Que no se tome conocimiento del Informe por el Director Administrativo.  <b>Calificación del Riesgo: Medio</b>	Remite el Jefe de Ejecución de Contratos el Informe mensual de Avance al Director Administrativo según cada caso. C6	Informe mensual de avances de ejecución de todos los contratos

Con la identificación de seis riesgos en los diferentes niveles del procedimientos del Proceso Gestión Administrativa se identifica con calificación en el rango de medio – alto para asegurar la eficiencia, la eficacia en el servicio y el resguardo del patrimonio del MIC. Se constata en el análisis de los contratos la importancia del informe mensual de avances de ejecución de todos los contratos con el saldo al cierre de cada mes, calificado como riesgo alto; esta calificación habilita a la Dirección para emprender las acciones necesarias, que le permitirán el manejo de los eventos que pueden afectar negativamente