

MEMORANDUM DGAI N° 0437/2023

A: MTR. JAVIER GIMENEZ, Ministro
Ministerio de Industria y Comercio

DE: LIC. MARIA LUCILA DELGADO, Directora General
Dirección General de Auditoría Interna

TEMA: Informe N° 26/2023 “Informe Final N° 26/2023 “Auditoría de Gestión a Contrataciones Públicas – ID 370044 “Adquisición de Software y Equipos para la Gestión y Administración de Recursos del Estado” e Informe Ejecutivo

FECHA: 26 de diciembre de 2023



Por el presente remito Informe N° 26/2023 de “Auditoría de Gestión a Contrataciones Públicas – ID 370044 “Adquisición de Software y Equipos para la Gestión y Administración de Recursos del Estado” e informe Ejecutivo para su conocimiento.

El informe se remite en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 1279/03 “Por el cual se aprueba la reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado” que en el artículo 11° cita “...los informes ordinarios y extraordinarios que emitan las Auditorías Internas Institucionales, serán elevados en forma exclusiva y simultánea a las Máximas Autoridades de los Organismos y Entidades respectivas, Sindico de la Entidad y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo...”.

Atentamente.


Lic. Maria Lucila Delgado
Directora General de Auditoría Interna
Ministerio de Industria y Comercio



INT 8079/23

INFORME EJECUTIVO

COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ESTÁNDAR: AUDITORÍA INTERNA

FORMATO N°: 211: INFORME FINAL N° 26/2023 "AUDITORÍA DE GESTIÓN A CONTRATACIONES PUBLICAS – ID 370044 "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y EQUIPOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL ESTADO

(1) MACROPROCESO: Control y Evaluación

(2) PROCESO: Evaluación independiente

(3) SUBPROCESO: Auditoría de Gestión

(4) ACTIVIDAD: CONTRATACIONES PUBLICAS

(5) DEPENDENCIA AUDITADA: Dirección de Contrataciones / Dirección Administrativa

(6) FECHA ELABORACIÓN: 26-12-2023

(7) DIRECTIVO RESPONSABLE DEL MACROPROCESO: DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(8) DESTINATARIO: MINISTRO

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL DEL EXAMEN

• Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.

ALCANCE DEL EXAMEN

ID: ID 370044

Periodo auditado: Desde adjudicación – hasta implementación a Setiembre 2023.

Procesos: Implementación del Sistema TRA.

METODOLOGIA

- El análisis de los instrumentos de Gestión para las Adjudicaciones .
- Verificar el proceso del llamado.
- Cotejar la correcta administración y ejecución de los contratos.
- Verificar asignación de los bienes adquiridos .

PROCEDIMIENTO

- Revisión y análisis de soportes documentales.
- Verificar la suficiencia del proceso administrativo relacionado con las contrataciones de bienes y/o servicios y el cumplimiento de la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario 21909/03.

HALLAZGOS

H-1: El artículo 8° del Contrato N° 46/2019 dispone como Administrador a funcionario/a designado de la Dirección General de Firma Digital del Contrato, sin embargo, se observa en el portal de la DNCP a la funcionaria Cáceres, Directora Administrativa como administrador del contrato.

H-02: Se verifica inconsistencias en formularios patrimoniales FC-10.

- 1) Módulo de Seguimiento de expedientes firmado por funcionario distinto al responsable.
- 2) Duplicación de FC-10 de un mismo bien, asignado en distintas fechas. Modulo Patrimonio.
- 3) Rotulados diferente para un mismo bien incorporado en distinta fecha y misma fecha de asignación por FC-10. Módulos: Adquisiciones, Contratos, Presupuesto y Gestión del Personal.
- 4) Demora en la asignación del funcionario responsable por FC-10.

H-03: Se observa que el bien "Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes", se encuentra almacenado en el depósito (subsuelo) sin uso y no se observa rotulado.

H-04: No se verifica desarrollo y/o implementación de Procesos Contemplados y reportes previstos en el Módulo de Adquisiciones, a excepción de los ítems 1 y 4 del listado previsto en las Especificaciones Técnicas – Ítem 1 – Sistema de Gestión y Administración de Recursos del Estado obrante en la Sección III "Requisitos de los Bienes y/o Servicios Requeridos" del Pliego de Bases y Condiciones.

H-05: No se verifica desarrollo y/o implementación de Procesos Contemplados en los ítems 4 y 14 previstos en el Módulo de Contratos

H-06: No se verifica desarrollo y/o implementación de Procesos Contemplados en los ítems 4, 10 y 11 y el reporte del ítem 3, del Módulo de Presupuesto.

H-07: No se visualiza entre las evidencias presentadas los documentos descritos en los ítems 12 al 16 del Módulo Patrimonio

H-08: No se visualiza entre las evidencias presentadas del Módulo de Transporte los siguientes:

- 1) Generación de alarmas sobre OT no rendidas.
- 2) Niveles de autorización.
- 3) Listado de ordenes por funcionarios, vehiculos y rangos.
- 4) Utilización de combustible por vehiculos, funcionarios, destinos y rango de fecha.
- 5) Rendiciones presentadas y pendientes

Además, información incompleta de:

- 6) Ficha Técnica sin información
- 7) Sin datos de N° OT y datos del Conductor en el Reporte COMBUSTIBLES.

H-09: De acuerdo con la información reportada sobre el Módulo Viáticos, no se ha realizado la configuración de alarmas conforme a las provisiones del PBC.

Dr. María Cecilia Delgado Aguirre
Directora General de Auditoría Interna
Ministerio de Industria y Comercio

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Dirección General de Auditoría Interna
Dirección de Auditoría de Gestión

INFORME FINAL N° 26/2023

“Auditoría de Gestión a Contrataciones
Publicas – ID 370044 “Adquisición de
Software y Equipos para la Gestión y
Administración de Recursos del Estado”

~ Diciembre 2023~

INFORME FINAL N° 26/2023
Auditoría de Gestión a Contrataciones Públicas – ID 370044 “Adquisición de Software y Equipos para la Gestión y Administración de Recursos del Estado”

ÍNDICE

CONTENIDO		PÁGINA
N°	INFORME PRELIMINAR	1-25
1.	ORIGEN DE LA AUDITORIA	1
2.	ALCANCE	1
3.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	1
4.	MARCO LEGAL	1-2
5.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	2
6.	LIMITACIONES	2
7.	DESARROLLO DEL INFORME	
7.1.	Datos de la Licitación	3
7.2.	Datos del Contrato	3
7.3.	Ítems Adjudicados	3
7.4.	Administrador del Contrato	4
7.5.	Estado de Ejecución del Contrato	4
7.6.	Situación Patrimonial de Bienes adquiridos	5
7.7.	Verificación in situ de bienes adquiridos	7
7.8.	Módulos desarrollados e implementados	8
7.9.	Módulos no desarrollados	19
7.10.	Capacitación para uso de los Módulos	19
7.11.	Marco Legal. Implementación Sistema TRA. Módulos	20
7.12.	Seguimiento, monitoreo. Proceso implementación de Módulos	20
7.13.	Designación de responsables	21
7.14.	Fecha de implementación de módulos	21
8.	REGISTRO DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS. SITUACION DE PLANES DE MEJORAMIENTOS	22
9.	RESUMEN DE OBSERVACIONES	22
10.	CONCLUSIONES GENERALES	24
11.	RECOMENDACIONES GENERALES	24
12.	PLAN DE MEJORAMIENTO	24-25

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

**INFORME FINAL N° 26/2023 "AUDITORÍA DE GESTIÓN A CONTRATACIONES
PUBLICAS – ID 370044 "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y EQUIPOS PARA LA GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL ESTADO "**

1. ORIGEN DE LA AUDITORIA

De conformidad al Plan y Cronograma Anual de Trabajo de Dirección General de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2023, aprobada por Resolución Ministerial N° 1566 de fecha 28 de octubre de 2022 en la cual se contempla la realización de la Auditoría de Gestión a Contrataciones Públicas"

2. ALCANCE DEL EXAMEN

ID : ID 370044
Periodo auditado : Desde adjudicación – hasta implementación a Setiembre 2023.
Procesos : Implementación del Sistema TRA.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Objetivo General

Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.

Objetivos específicos

Verificar implementación de Software y Equipos para la gestión y administración de recursos del estado

4. MARCO LEGAL

Disposiciones Generales

- Constitución Nacional
- Ley N° 904/1963 "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificada por las Leyes Nro. N° 2.961/06 y 5.289/14.
- Ley 1626/2000 "De la Función Pública".
- Ley 1535/ 1999 "De Administración Financiera del Estado"
- Decreto N° 2.348/99 "Que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio".
- Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establece las disposiciones legales y administrativas que reglamenta la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
- Decreto N° 42/2003 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348/99 "Que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio"
- Ley N° 2.961/2006 "Que modifica y amplía disposiciones de la Ley N° 904/63 "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio".
- Resolución CGR N° 377/2016 "Por la cual la Contraloría General de la República adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015"
- Resolución CGR N°147/2019 "Por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015"
- Resolución CGR N°583/2019 "Por la cual se actualiza el Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU) para las instituciones públicas sujetas a la fiscalización y control de la Contraloría General de la República, y se deja sin efecto la Resolución CGR N°146 del 25 de marzo de 2019
- Resolución MIC N° 1549/2019, del 16 de diciembre de 2019 "Por la cual se aprueba el Organigrama Institucional de Ministerio de Industria y Comercio – Versión I.
- Resolución MIC N° 304/2020 "Por la 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"

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

- Resolución MIC N° 347/2020 “Por la cual se establece la implementación obligatoria del MECIP 2015 en el Ministerio de Industria y Comercio”
- Resolución N° 878/2021 “Por la cual se adopta el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay y se dispone el uso obligatorio por parte de la Auditoría Interna Institucional conforme a su estructura y procesos.
- Resolución MIC N° 1566/2022 “Por la cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades de la Dirección General de Auditoría Interna de este Ministerio, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023”
- Resolución MIC N° 715/2023 “Por la cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades de la Dirección General de Auditoría Interna de este Ministerio, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022”- Versión 2.

Disposiciones Específicas

- Ley N° 2.051/2003 “De Contrataciones Públicas”, modificada por la Ley N° 3.439 del 31 de diciembre de 2007, “Que modifica la Ley N° 2.051/2003, “De Contrataciones Públicas” y establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas”.
- Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”
- Decreto N° 21.909/2003 “Por el cual se reglamenta la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas”.
- Decreto N° 5.174/2003 “Por el cual se modifican artículos del Decreto N° 21.909/03 “Que reglamenta la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”.
- Decreto N° 20132/03 “ Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la Administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del estado y se deroga el Decreto N° 39759/83”
- Decreto N° 2292/2019 “Por el cual se reglamenta la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas”.
- Resolución MIC N° 1469/2014 “Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio y se deroga la Resolución N° 127/13.
- Resolución MIC N° 345/2018 “Por el cual se aprueban los manuales de procedimientos con flujogramas, de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, de la Dirección de Contabilidad y de la Dirección de UOC; dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio, y sus anexos correspondientes”.
- Decreto N° 2.992/2019 “Por la cual se reglamenta la Ley 2.051/2003, “De Contrataciones Públicas”, y su modificatoria la Ley N° 3.439/2007”.
- Resolución N° 1190/2019 “ Por la cual se aprueba el pliego de bases y condiciones y se autoriza el llamado a Licitación Pública Nacional N° 05/2019 Subasta a la Baja Electrónica “Adquisición de Software y Equipos para Gestión y Administración de Recursos del Estado” ID N° 370.044.
- Resolución N° 1512/2019 “Por la cual se adjudica, se autoriza la firma del Contrato y el pago de las facturas correspondientes a la Licitación Pública Nacional N°05/2019 Subasta a la Baja Electrónica “Adquisición de Software y Equipos para la Gestión y Administración de Recursos del Estado” ID N° 370.044.
- Contrato N° 46/2019 – Celebrado entre el MIC y la Firma TERA SRL
- Resolución DNCP N° 1890/2020 “Por la cual se regula la estimación de precios y su publicidad en los procedimientos de contrataciones públicas en el marco de la Ley 2051/03.
- Otras Disposiciones Legales relacionadas.

5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

- Verificación de soportes documentales del Sistema TRA.
- Cuestionario de Control Interno.
- Verificación in situ de bienes patrimoniales.

6. LIMITACIONES

- Remisión tardía de informaciones requeridas.
- Remisión parcial de datos y documentos.
- Reiteración de pedido de informes

El trabajo de esta auditoría no incluye una revisión integral de todas las operaciones, por tanto, el presente informe no puede considerarse como una exposición de todas las eventuales deficiencias y enumeración de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

7. DESARROLLO DEL INFORME

1. Datos de la Licitación

ID de Licitación: 370044

Nombre de la Licitación: Adquisición de software y equipos para la gestión y administración de recursos del estado

Categoría: 24 - Equipos, accesorios y programas computacionales, de oficina, educativos, de imprenta, de comunicación y señalamiento

Tipo de Procedimiento: LPN - Licitación Pública Nacional

Estado: Licitación Adjudicada

Sistema de Adjudicación: Por Total

MONTO TOTAL ADJUDICADO: ₡ 886.635.000

2. Datos del Contrato

Proveedor: TERA S.R.L.

RUC: 80050233-7

Administrador del Contrato: Sara Lorena Cáceres

Fecha de la Resolución: 06-12-2019

Código de Contratación (CC): LP-12011-19-183981

Emisión del CC: 18-12-2019

Número de Contrato: 46/2019

Fecha de Firma del Contrato: 13-12-2019

Vigencia del Contrato: Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones

Fecha de Inicio de Ejecución: 20-12-2019

3. Ítems Adjudicados

ítem	Descripción del Bien y/o Servicio	Cant	Precio Total
1	Software de planificación y Administración de Recursos del Estado	1	750.000.000
1.1	Módulo de Adquisiciones	1	45.000.000
1.2	Módulo de Contratos	1	70.000.000
1.3	Módulo de Presupuesto	1	85.000.000
1.4	Módulo de Tesorería y Rendición de cuentas	1	58.000.000
1.5	Módulo de Almacenes y Suministros	1	55.000.000
1.6	Módulo de Patrimonio	1	107.000.000
1.7	Módulo de Transportes	1	40.000.000
1.8	Módulo de Viáticos	1	45.000.000
1.9	Módulo de Gestión del personal	1	110.000.000
1.10	Módulo de Seguimiento de expedientes	1	90.000.000
1.11	Módulo de Secretaría General	1	15.000.000
1.12	Módulo de Jurídico	1	30.000.000
2	Impresora Térmica de Etiquetas con insumos	1	6.985.000
3	Lector de Código de Barras	4	3.150.000
4	Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes	1	26.500.000
5	Soporte Técnico para desarrollo de software	1	100.000.000
TOTAL GS.			886.635.000

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

4. Administrador del Contrato

Según datos obrante en el Portal de la DNCP el Administrador del Contrato es la funcionaria **Sara Cáceres**.

Proveedor:	TERA S.R.L.	RUC:	80050233-7
Administrador del Contrato:	Sara Cáceres	Fecha de la Resolución:	06-12-2019 - 12:00:00

El Contrato N° **46/2019** celebrado el 13 de diciembre de 2019, establece en el artículo 8° que la Administración del Contrato estará a cargo de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.

H-1: El artículo 8° del Contrato N° 46/2019 dispone como Administrador a funcionario/a designado de la Dirección General de Firma Digital del Contrato, sin embargo, se observa en el portal de la DNCP a la funcionaria Cáceres, Directora Administrativa como administrador del contrato.
Descargo: La Dependencia no presentó descargo, por lo tanto **nos ratificamos en la observación.**
Recomendación: **Al Administrador del Contrato:** Designar a Administradores en base a lo establecido en el Contrato o en su defecto modificar el documento de modo que sea coincidente la información declarada en la DNCP.

5. Estado de Ejecución del Contrato.

ítem	Descripción del Bien y/o Servicio	Cant	Precio Total	Monto Pagado	Documento
1	Software de planificación y Administración de Recursos del Estado	1	750.000.000		
1.1	Módulo de Adquisiciones	1	45.000.000	45.000.000	STR 146526
1.2	Módulo de Contratos	1	70.000.000	70.000.000	STR 146526
1.3	Módulo de Presupuesto	1	85.000.000	85.000.000	STR 167229 STR 146526
1.4	Módulo de Tesorería y Rendición de cuentas	1	58.000.000	58.000.000	STR 183988
1.5	Módulo de Almacenes y Suministros	1	55.000.000	55.000.000	STR 166088
1.6	Módulo de Patrimonio	1	107.000.000	107.000.000	
1.7	Módulo de Transportes	1	40.000.000	40.000.000	STR 127172 STR 171185
1.8	Módulo de Viáticos	1	45.000.000	45.000.000	STR 183988
1.9	Módulo de Gestión del personal	1	110.000.000	110.000.000	STR 167229 STR 146526
1.10	Módulo de Seguimiento de expedientes	1	90.000.000	90.000.000	STR 171185
1.11	Módulo de Secretaría General	1	15.000.000	0	

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

1.12	Módulo de Jurídico	1	30.000.000	0	
2	Impresora Térmica de Etiquetas con insumos	1	6.985.000	6.985.000	STR 149549
3	Lector de Código de Barras	4	3.150.000	3.150.000	STR 149549
4	Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes	1	26.500.000	26.500.000	STR 149549
5	Soporte Técnico para desarrollo de software	1	100.000.000	0	

TOTAL PAGADO GS.		741.635.000
Ejecución		84%

6. Situación Patrimonial de Bienes adquiridos

Asignación de funcionarios responsables por Formulario FC-10 – Responsabilidad Individual

Descripción del Bien	Rotulado	Responsable	Fecha Incorporación	Fecha asignación	Tiempo transcurrido, días hábiles
Software de planificación y Administración de Recursos del Estado. Módulo de Adquisiciones	1211.10.1.4292	Julio Vera Armoa	06/03/2020	29/12/2022	734
	1211.10.1.4811		28/10/2021	29/12/2022	305
Software de planificación y Administración de Recursos del Estado. Módulo de Contratos	1211.10.1.4293	Julio Vera Armoa	12/05/2020	29/12/2022	687
	1211.10.1.4812		28/10/2021	29/12/2022	305
Software de planificación y Administración de Recursos del Estado. Módulo de Presupuesto	1211.10.1.4294	Sara Florentín	06/03/2020	29/12/2022	734
	1211.10.1.4804		29/12/2021	29/12/2022	261
Software de planificación y Administración de Recursos del Estado. Módulo de Tesorería y Rendición de Cuentas	1211.10.1.4296	Lilian Insfran	31/12/2021	29/12/2022	<u>259</u>
Software de planificación y Administración de Recursos del Estado. Módulo de Almacenes y Suministros	1211.10.1.4270	Rosana Giménez	30/11/2020	10/10/2023	<u>746</u>
Software de planificación y Administración de Recursos del Estado. Módulo de Patrimonio	1211.10.1.4269	Sebastián Benítez Palma	30/11/2020	25/03/2022	344
	1211.10.1.4269		30/11/2020	10/10/2023	<u>746</u>
Software de planificación y Administración de Recursos del Estado. Módulo de Transportes	1211.10.1.4272	Javier Benítez	22/12/2020	29/12/2022	527
Software de planificación y Administración de Recursos del Estado. Módulo de Viáticos	1211.10.1.4297	Santiago Mareco	31/12/2020	29/12/2022	520

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

Software de planificación y Administración de Recursos del Estado. Módulo de Gestión del personal	1211.10.1.4295	Carlos Riquelme	06/03/2020	29/12/2022	734
	1211.10.1.4805	Carlos Riquelme	29/12/2021	29/12/2022	261
Software de planificación y Administración de Recursos del Estado. Módulo de Seguimiento de expedientes	1211.10.1.4271	Claudia Dinatale	30/11/2020	29/12/2022	543
Impresora Térmica de Etiquetas con insumos	1211.10.1.4262	Sebastián Benítez Palma	30/11/2020	25/03/2022	344
Lector de Código de Barras	1211.10.1.4263	Sebastián Benítez Palma	30/11/2020	25/03/2022	344
	1211.10.1.4264		30/11/2020	26/03/2022	344
	1211.10.1.4266		30/11/2020	27/03/2022	345
	1211.10.1.4265	Maria Rosana Giménez	30/11/2020	03/03/2022	328
Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes	1211.10.1.4267	Sebastián Benítez Palma	30/11/2020	25/03/2022	344

Observaciones de la DGAI

- Se observa que el formulario FC-10 Módulo de Seguimiento de expedientes fue asignado a la funcionaria Claudia Dinatale, sin embargo, fue suscrito por autorización (p/a) por el funcionario Martin Mareco.
- Se verifica duplicación de formularios FC-10 por un mismo bien, asignados en distintas fechas, como el caso del Módulo de **Patrimonio con fechas** 25/03/2022 y 10/10/2023.
- Se observa doble asignación de rotulación para un mismo bien:
 - 1) Módulo de Adquisiciones - 1211.10.1.4292 y 1211.10.1.4811.
 - 2) Módulo de Contratos - 1211.10.1.4293 y 1211.10.1.4812.
 - 3) Módulo de Presupuesto - 1211.10.1.4294 y 1211.10.1.4804.
 - 4) Módulo de Gestión del personal - 1211.10.1.4295 y 1211.10.1.4805
- Se verifica demora en la asignación del responsable por FC-10. El tiempo comprende de 259 a 746 días hábiles imputado desde la incorporación del bien.

H-02: Se verifica inconsistencia en formularios patrimoniales FC-10.

- 1) Módulo de Seguimiento de expedientes firmado por funcionario distinto al responsable.
- 2) Duplicación de FC-10 de un mismo bien, asignado en distintas fechas. Modulo Patrimonio.
- 3) Rotulados diferente para un mismo bien incorporado en distinta fecha y misma fecha de asignación por FC-10. Módulos: Adquisiciones, Contratos, Presupuesto y Gestión del Personal.
- 4) Demora en la asignación del funcionario responsable por FC-10.

Descargo: La dependencia no presentó descargo, por lo tanto **nos ratificamos**

Recomendación: **Al Departamento de Bienes Patrimoniales:** Realizar correcciones de los formularios FC-10 correspondiente a:

Módulo de Seguimiento de Expedientes: firmado por funcionario distinto al responsable asignado.

Modulo Patrimonio: Duplicado los formularios con fechas 25/03/2022 y 10/10/2023.

Módulo de Adquisiciones – Contratos- Presupuesto - Gestión del personal: Doble rotulado.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

7. Verificación in situ de bienes adquiridos

BIEN	CAN	FC-10	CODIGO PATRIMONIAL	UBICACIÓN	FOTOGRAFIA
Impresora Térmica de Etiquetas con insumos	1	Sebastián Benítez Palma	1211.10.4262	Departamento de Bienes Patrimoniales.	
Lector de Código de Barras	3	Sebastián Benítez Palma	1211.10.1.4263	Departamento de Bienes Patrimoniales.	
			1211.10.1.4264	Departamento de Bienes Patrimoniales.	
			1211.10.1.4266	Departamento de Bienes Patrimoniales.	


Lic. Mirna Ramírez
Auditora
Auditoría Interna Institucional
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO


Lic. María Lucía Aragón Segovia
Directora General de Auditoría Interna
Ministerio de Industria y Comercio

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

	1	Maria Rosana Giménez	1211.10.1.4265	Departamento de Almacenes.	
Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes	1	Sebastián Benítez Palma	1211.10.1.4267 <i>No se visualiza en el Bien.</i>	Deposito del Departamento de Bienes Patrimoniales. (Subsuelo)	

H-03: Se observa que el bien "Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes", se encuentra almacenado en el depósito (subsuelo) sin uso y no se observa rotulado.

Descargo: La dependencia no presentó descargo, por lo tanto ***nos ratificamos***

Recomendación: **Al Departamento de Bienes Patrimoniales:** Rotular el bien "Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes" y destinar al uso para el que fue adquirido.

8. Módulos desarrollados e implementados

En los siguientes cuadros se detallan los procesos contemplados para cada módulo, basado en las Especificaciones Técnicas – **Ítem 1** – Sistema de Gestión y Administración de Recursos del Estado obrante en la Sección III "Requisitos de los Bienes y/o Servicios Requeridos" del Pliego de Bases y Condiciones.

La Auditoría Interna solicitó a las Dependencias responsables que informe y documente los módulos desarrollados e implementados como los reportes previstos en cada módulo.

Se exceptúa de la revisión los módulos de: Tesorería - Rendición de Cuentas y Seguimiento de Expedientes.

8.1. Modulo Adquisiciones

Dependencia responsable: Dirección de Contrataciones

N°	Procesos Contemplados en PBC	Realizado		
		SI	NO	No sabe
1	Carga del Pre-PAC.	✓		
2	Agrupación del Pre-PAC para generación del PAC.			X
3	Generación de formularios con formatos que agilizan la carga del PAC en el portal de contrataciones.		X	
4	Control de CDP's emitidos.	✓		
5	Generación y alerta de generación de llamados según planificación anual.			X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten text]

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

6	Organización de ítems y lotes de llamados.			X
7	Generación de nota de invitación a proveedores.			X
8	Asistente para generación del Pliego de Base y Condiciones. (Formatos pre-establecidos para cada modalidad).		X	
9	Calendario con notificaciones sobre eventos vinculados a llamados.			X
10	Generación de Nota de Invitación a proveedores del rubro.			X
11	Carga de datos de oferentes.		X	
12	Generación de acta de apertura de ofertas.		X	
13	Carga de datos de ofertas.		X	
14	Generación de cuadro de comparación de precios exportable a Excel.		X	
15	Generación de reporte sobre lotes e ítems adjudicados a oferentes. Exportación del reporte a Excel a fin de ser utilizado dentro de la resolución de adjudicación.		X	
16	Control de Adjudicaciones.		X	
REPORTES PREVISITOS EN ESPECIFICACIONES TECNICAS - PBC				
1	Listado de llamados por estados.			X
2	Listado de llamados por tipos.			X
3	Resumen de datos del llamado.		X	
4	Borrador para esquema base del PBC.		X	
5	Nota de Invitación a proveedores del rubro.			X
6	Acta de apertura.		X	
7	Cuadro de comparación de precios.		X	
8	Cuadro de montos adjudicados.		X	
9	Informe sobre adjudicaciones.		X	
10	Estadísticas generales.			X
11	Desarrollo de reportes según necesidad conforme a los procesos establecidos dentro de la estructura de base de datos			X

Comentarios de la DGAI

- La información fue remitida por la Dirección General de Administración y Finanzas, según Memorando N° 320/2023 de fecha 22/11/2023, junto con las evidencias.
- Se observa que solo 2 (dos) procesos están implementados (Carga del Pre-PAC. / Control de CDP's emitidos)
- 8 (ocho) de los procesos previstos no fueron implementados
- 6 (seis) conforme al memorando se desconoce su desarrollo o implementación.
- De los 11 reportes previstos 6 (seis) no se implementan y 5 (cinco) la dependencia informó que "no sabe"

H-04 No se verifica desarrollo y/o implementación de Procesos Contemplados y reportes previstos en el **Módulo de Adquisiciones**, a excepción de los ítems 1 y 4 del listado previsto en las Especificaciones Técnicas – **Ítem 1**

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

– Sistema de Gestión y Administración de Recursos del Estado obrante en la Sección III “Requisitos de los Bienes y/o Servicios Requeridos” del Pliego de Bases y Condiciones.

Descargo: La dependencia no presentó descargo, por lo tanto **nos ratificamos.**

Recomendación: **Al Administrador de Contrato:** Revisar con el proveedor TERA S.R.L. los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Modulo Adquisiciones.

8.2. Módulo Contratos

Dependencia responsable: Dirección Administrativa /Dirección de Contrataciones

N°	Procesos Contemplados en PBC	Realizado		
		SI	NO	No sabe
1	Carga de datos del contrato.	✓		
2	Generación de ítems del contrato importando de los datos del llamado.	✓		
3	Generación del contrato físico.		X	
4	Control del saldo de los CC's (Códigos de contratación).			X
5	Control del saldo de los CDP's (Certificaciones de disponibilidades presupuestarias).		X	
6	Registración e impresión de adendas, tanto de modificación de cantidades y/o cláusulas contractuales.	✓		
7	Generación de órdenes de compra y/o servicios.	✓		
8	Control de plazos de los trabajos que conllevan las ordenes emitidas.		X	
9	Control y alertas sobre vigencias de pólizas.		X	
10	Control y alertas sobre plazos contractuales.		X	
11	Verificación de saldos en el periodo anterior a fin de solicitar los CDP de convalidación de saldo.		X	
12	Solicitud de CDP de certificación de saldo.		X	
13	Registración de CDP que afectan al contrato.		X	
14	Calendario con notificaciones sobre eventos vinculados a contratos.			X
15	Base de datos con datos de contacto de proveedores	✓		
REPORTES				
1	Listado de contratos por proveedores, rango de fecha, estados etc.	✓		
2	Resumen de datos del contrato.	✓		
3	Impresión del contrato físico.	✓		
4	Impresión de adendas contractuales.	✓		
5	Nota de solicitud de CDP.		X	
6	Nota sobre notificaciones vinculadas a retrasos.			
7	Estadísticas generales.	✓		
8	Desarrollo de reportes según necesidad conforme a los procesos establecidos dentro de la estructura de base de datos.	✓		

Comentarios de la DGAI

- El módulo contratos es utilizado por la Dirección Administrativa, Dirección de Contrataciones y Presupuesto.
- Por Memorando DA/DEC N° 0025/2023 del 21/11/2023 fue remitida la información correspondiente al Departamento de Ejecución de Contratos.
- La Dirección Administrativa, de acuerdo con la evidencia remitida a la DGAI, utiliza solo el ítem 7 Generación de órdenes de compra y/o servicios y los reportes previstos en los ítems 1,2,7 y 8.
- La Dirección de Contrataciones (Memorando DC N° 335/2023) por su parte hace uso de los procesos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

contemplados en los ítems 1-2-6 y 15.

- Los demás ítems previstos son ejecutados por Presupuesto.
- Se visualiza en el reporte que la Dependencia "No Sabe" de los procesos: Control del saldo de los CC's (Códigos de contratación) y Calendario con notificaciones sobre eventos vinculados a contratos.

H-05: No se verifica desarrollo y/o implementación de Procesos Contemplados en los ítems 4 y 14 previstos en el **Módulo de Contratos**.

Descargo: La dependencia no presentó descargo, por lo tanto **nos ratificamos**.

Recomendación: **Al Administrador de Contrato:** Revisar con el proveedor TERA S.R.L. los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Modulo Contratos.

8.3. Módulo de Presupuesto

Dependencia responsable: Dirección Financiera

N°	Procesos Contemplados en PBC	Realizado		
		SI	NO	No sabe
1	Carga del plan financiero mensual.	✓		
2	Registro de datos de CDPs.	✓		
3	Reservas por reprogramaciones	✓		
4	Otras reservas de carácter interno.			X
5	Control de reprogramaciones en curso, aprobación y aplicación de cambios.	✓		
6	Migración de saldos mensuales	✓		
7	Carga de compromisos directos, por órdenes, facturas u otros documentos que respalde un gasto.	✓		
8	Registración de metas.	✓		
9	Registración de la ejecución de metas.			
10	Generación de reportes relacionados a las metas.			X
11	Validaciones en formulario de carga de compromisos.	✓		X
12	Formulario de carga de cumplimiento de metas independientes a compromisos.			
REPORTES				
1	Ejecución del plan financiero.	✓		
2	Ejecución mensual del plan financiero.	✓		
3	Listado de reprogramaciones.			X
4	Listado de gasto con filtros por estructura, rubro, fecha etc.	✓		
5	Formatos de notas y/o comprobantes por cada proceso	✓		

Comentarios de la DGAI

- La información requerida fue presentada a la DGAI por Memorando DF N° 0041/2023 del 23/11/2023.
- Se observa que los procesos contemplados en los ítems 4, 10 y 11 la dependencia desconoce de su desarrollo, como el reporte previsto en el ítem 5.

H-06: No se verifica desarrollo y/o implementación de Procesos Contemplados en los ítems 4, 10 y 11 y el reporte del ítem 3, del **Módulo de Presupuesto**.

Descargo:


Lic. Mirna Ramirez
Auditora
Auditoría Interna Institucional
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO


Lic. María Lucila Delgado
Directora General de Auditoría Interna
Ministerio de Industria y Comercio

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

H-6: No se verifica desarrollo y/o implementación de Procesos Contemplados en los ítems 4, 10 y 11 y el reporte del ítem 3, del Módulo de Presupuesto.

Descargo: Con relación a los ítems 3, 4 y 10 se solicitará al Administrador del Contrato capacitación sobre el contenido de los mismos para la implementación total de los ítems observados. Con relación al ítem 11 Validaciones en formulario de carga de compromisos, se ha enviado la evidencia del mismo según Memorando N° 41/2023 de fecha 23/11/2023. Igualmente el funcionamiento de este ítem podrá ser corroborado con los usuarios de esta dependencia.

Evaluación del Descargo: De acuerdo con el resultado de la capacitación, se considerará, hasta tanto nos ratificamos.

Recomendación:

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Revisar con el proveedor TERA S.R.L. y/o Administrador de Contrato, los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Modulo Presupuesto.

8.4. Módulo de Almacenes y Suministros

Dependencia responsable: Dirección Administrativa

N°	Procesos Contemplados en PBC	Realizado		
		SI	NO	No sabe
1	Registración de productos.	✓		
2	Ingresos.	✓		
3	Movimientos internos y entre depósitos.	✓		
4	Generación de pedidos internos.	✓		
5	Control de recepción de envases.	✓		
6	Egresos.	✓		
7	Devoluciones.	✓		
8	Procesos de inventariado de depósitos y productos.	✓		
REPORTES				
1	FC 02 - Hoja de inventario de bienes en existencia en depósitos.	✓		
2	FC 12 - Registro de bienes en existencia en depósitos por tipo de artículo.	✓		
3	FC 13 - Pedido interno o egreso vinculado.	✓		
4	FC 14 - Nota de recepción de elementos en depósito o almacenes.	✓		
5	Reporte con filtros de rango de fecha, proveedores, contratos y productos para Ingresos y Egresos.	✓		

Comentario de la DGAI

De acuerdo con la información y evidencia remitida por Memorando DS N° 111/2023 de fecha 22/11/2023, se ha desarrollado el 100 % de Procesos Contemplados en el PBC.

8.5. Módulo Patrimonio

Dependencia responsable: Dirección Administrativa

N°	Procesos Contemplados en PBC	Realizado		
		SI	NO	No sabe
REPORTES				
1	FC 01-Bienes de Uso-Revalúo y Depreciación	✓		
2	FC 03 – Inventario de Bienes de Uso	✓		

Om

RA

Om

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

3	FC 04 – Movimiento de Bienes de Uso	✓		
4	FC 05 – Consolidación de Bienes de Uso	✓		
5	FC 06 – Inventario de Bienes de Uso Sintético	✓		
6	FC 7.1 – Revalúo y Depreciación de los Bienes de uso por Cuentas	✓		
7	FC 7.2 - Revalúo y Amortización de los bienes intangibles resumen por cuentas	✓		
8	FC 8 - Incorporación de bienes de uso - Unidades Ejecutoras de Proyectos	✓		
9	FC 9 - Hoja de Costos de Inversión	✓		
10	FC 10 - Planilla de Responsabilidad Individual	✓		
11	FC 11 - Movimiento Interno de Bienes de Uso	✓		
12	FC 18 - Planilla de Certificación de Inscripción Vehículos y Maquinarias	✓		
13	FC 19 - Planilla de certificación de Inscripción de Inmuebles del Estado	✓		
14	FC 20 - Planilla de certificación de Inventario de Bienes de uso del Estado	✓		
15	FC 21 - Subsecretaria de estado de Administración Financiera	✓		
16	FC 22 - Autorización Administrativa	✓		

Comentarios de la DGAI

- El Departamento de Bienes Patrimoniales presentó la información solicitada por Memorando DBP N° 216/2023 fechado el 23/11/2023.
- En el cuestionario de control de los procesos contemplados para el Módulo Patrimonio, la dependencia informó que se ha desarrollado el 100 % de Procesos Contemplados en el PBC.
- No se visualiza entre las evidencias presentadas los documentos descritos en los ítems 12 al 16

H-07: No se visualiza entre las evidencias presentadas los documentos descritos en los ítems 12 al 16 del **Módulo Patrimonio**.

Descargo: La dependencia no presentó descargo, por lo tanto **nos ratificamos**.

Recomendación: **Al Administrador del Contrato:** Revisar con el proveedor TERA S.R.L. los reportes previstos y no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Modulo Patrimonio.

8.6. Módulo Transporte

Dependencia responsable: Dirección Administrativa

N°	Procesos Contemplados en PBC	Realizado		
		SI	NO	No sabe
1	Carga y emisión de órdenes de trabajo.	✓		
2	Vinculación de carga de combustibles con las OT.	✓		
3	Redición de las ordenes de trabajos.	✓		
4	Generación de alarmas sobre OT no rendidas.	✓		
5	Responsables por vehículos.	✓		
6	Control de km de vehículos y alarmas de mantenimiento.	✓		
7	Sistema de solicitud digital de vehículo con chofer y acompañantes por parte de funcionario.	✓		
8	Autorización en hasta tres niveles	✓		

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

REPORTES				
1	Listado de ordenes por funcionarios, vehículos y rangos.	✓		
2	Estado de vehículos.	✓		
3	Resumen de tipo de vehículos y rango de utilización.	✓		
4	Utilización de combustible por vehículos, funcionarios, destinos y rango de fecha.	✓		
5	Rendiciones presentadas y pendientes.	✓		
6	Destinos y vehículos más utilizados	✓		

Comentarios de la DGAI

- La Dirección Administrativa presentó la información requerida por Memorando DA N°732/2023 de fecha 08/11/2023 remitido a la DGAF el 27/11/2023 complementado al reporte remitido por el Departamento de Transporte, Memorando DT N°246/2023 del 23/11/2023.
- No visualizamos evidencia del ítem 4 “Generación de alarmas sobre OT no rendidas”
- La evidencia “Ficha Técnica” no registra información alguna.
- No remitió información sobre los niveles de autorización (funcionarios asignados en los 3 niveles)
- No visualizamos reporte del ítem 1 “Listado de ordenes por funcionarios, vehículos y rangos”
- En el Reporte COMBUSTIBLES se visualiza datos no completados como: N° de Orden de Trabajo / Conductor
- No se visualiza reportes de: Utilización de combustible por vehículos, funcionarios, destinos y rango de fecha.
- No se visualiza reportes de Rendiciones presentadas y pendientes.

H-08: No se visualiza entre las evidencias presentadas del Módulo de Transporte los siguientes:

- 1- Generación de alarmas sobre OT no rendidas.
- 2- Niveles de autorización.
- 3- Listado de ordenes por funcionarios, vehículos y rangos.
- 4- Utilización de combustible por vehículos, funcionarios, destinos y rango de fecha.
- 5- Rendiciones presentadas y pendientes

Además, información incompleta de:

- 6- Ficha Técnica sin información
- 7- Sin datos de N° OT y datos del Conductor en el Reporte COMBUSTIBLES.

Descargo: La dependencia no presentó descargo, por lo tanto **nos ratificamos**

Recomendación: **Al Administrador del Contrato:** Revisar con el proveedor TERA S.R.L., los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Modulo Transporte.

8.7. Módulo Viáticos

Dependencia responsable: Dirección Financiera

N°	Procesos Contemplados	Realizado		
		SI	NO	No sabe
1	Administración de destinos nacionales e internacionales y sus montos.	✓		
2	Carga de solicitud de viáticos, asignado destino/s y funcionario/s.	✓		
3	Cálculo de viático según tipo de funcionario y destino.	✓		
4	Aplicación de resolución vinculada a la solicitud.	✓		
5	Redición de viáticos por funcionario.	✓		
6	Alarmas sobre rendiciones.	✓		
7	Asignación de un nivel más para autorización de los viáticos.	✓		
8	Incorporación en panel principal del perfil del funcionario de los datos y montos de viáticos.	✓		
9	Generación de reportes consolidados de todos los tipos de remuneraciones percibidas incluyendo los viáticos.	✓		

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

REPORTES			
1	Listado de viáticos por dependencias.	✓	
2	Listado de viáticos por funcionarios.	✓	
3	Ranking de destinos con más viáticos (cantidad y monto)	✓	
4	Ranking de funcionarios según viáticos asignados.	✓	
5	Rendiciones realizadas en rango de fecha.	✓	
6	Rendiciones pendientes de presentar.	✓	
7	Listado de viáticos con información de pago vinculantes (Obligación, Comprobante de pago)	✓	

Comentarios de la DGAI

- La Dirección Financiera presentó la información requerida por Memorando DF N°0041/2023 de fecha 23/11/2023.
- De acuerdo con el reporte y evidencias presentadas, se cuenta con casi la totalidad de los procesos previstos en las especificaciones técnicas para este módulo, a excepción de la configuración del tipo de alarmas, previsto en el ítem 6 "Alarmas sobre rendiciones"

H-09: De acuerdo con la información reportada sobre el Módulo Viáticos, no se ha realizado la configuración de alarmas conforme a las previsiones del PBC.

Descargo:

H-9: De acuerdo con la información reportada sobre el Módulo Viáticos, no se ha realizado la configuración de alarmas conforme a las previsiones del PBC.

Descargo: Las configuraciones realizadas o a realizar corresponden al responsable del desarrollo del programa. No obstante se solicitará incluir al momento de la configuración, que la alarma llegue al beneficiario del viático como responsable de la presentación, según lo dispuesto por las normativas relativas a viáticos (Ley N° 6511/2020 y Decreto N° 5076/2021) y al área encargada de recibir las rendiciones, a fin de que ésta tome conocimiento que el aviso fue al beneficiario.

Evaluación del Descargo: Coincidimos que el desarrollo, programación, configuración corresponde al desarrollador, en este caso la empresa TERA S.R.L., por lo tanto, **nos ratificamos en la observación.**

Recomendación: **Al Administrador del Contrato:** Revisar con el proveedor TERA S.R.L., los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Módulo Viáticos.

8.8. Módulo Gestión del Personal

Dependencia responsable: Dirección del Talento Humano.

N°	Procesos Contemplados en PBC	Informes y Reportes Previstos	Ejecutado			Dependencia Responsable
			SI	NO	No sabe	
1	Carga de cargos APN.	Listado de Cargos por Periodo	✓			Dpto. Administración del Personal
		Listado de funcionarios por Cargo	✓			
2	Cargos Internos.	Listado de Cargos Internos por Periodo permitiendo mostrar o no a descripción del trabajo de cada cargo.	✓			
		Listado de funcionarios por Cargo Interno	✓			
3	Categorías de funcionarios.	Listado de Categorías de funcionarios vigentes dentro de una fecha establecida	✓			Dpto. Liquidación de Salarios
		Listado de funcionarios por Categoría	✓			
4	Estructura Financiera.	Listado de estructura financiera por periodo	✓			Dpto. Liquidación de Salarios
5	Presupuesto del nivel 100 por periodo.	Listado del presupuesto filtrando por Periodo, TP, PG, SP, PY, PD, OG, FF, OF, DP.	✓			
		Informe de ejecución del presupuesto (Presupuesto menos Nominas ya emitidas)	✓			

Lic. Mirna Ramírez
Auditora
Auditoría Interna Institucional
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Lic. María Lúcia Murguía Joverin
Directora General de Auditoría Interna
Ministerio de Industria y Comercio

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

6	Tipo de conocimientos utilizados dentro de la entidad.	Listado de tipos de conocimientos con cantidad de funcionarios activos dentro de cada grupo, se puede filtrar ítem padre del organigrama y la búsqueda se debe realizar dentro de todos los ítems del organigrama	✓			
7	Administración de Feriados.	Listado de feriados dentro de un rango de fecha	✓			Dpto. Administración del Personal
8	Tipo de documentos utilizados en la gestión de RRHH.	Listado de tipo de documentos y cantidad utilizada dentro del sistema dentro de sus múltiples tablas/procesos				X
9	Posibilidad de administrar varias sedes.	Listado de sedes de la entidad con sus informaciones correspondientes	✓			Dpto. Administración del Personal
		Todos los informes del sistema que utilicen datos que se vinculen a sedes deben por ser filtrados por estas sedes	✓			
10	Registro de relojes biométricos activos.	Listado de relojes con filtro por sede/estado	✓			
11	Códigos de funcionario para relojes.	Listado de funcionarios por reloj por estado	✓			
		Listado de funcionarios por reloj mostrando códigos	✓			
		Listado de relojes activos habilitados por funcionario	✓			
12	Obtención automática de marcaciones del reloj.	Listado de procesos de importación de datos con cantidad de datos importados por proceso.	✓			
		Listado de procesos por estado en proceso/en ejecución/abortados	✓			
13	Marcaciones de funcionarios.	Listado de marcaciones de un funcionario dentro del mes	✓			Dpto. Administración del Personal
		Listado de marcaciones por reloj dentro de un rango de fecha y hora	✓			
		Listado de marcaciones por tipo	✓			
14	Tipo de Permisos con sus reglas correspondientes.	Listado de tipos de permisos	✓			
		Listado de tipos de permisos con cantidad de días/horas permitidas a través de este tipo de permiso	✓			
15	Anexo del personal vigente por periodo.	Listado correspondiente al anexo por periodo	✓			Dpto. Liquidación de Salarios
		Listado de cargos vacantes	✓			
		Listado por categoría, cargo, línea presupuestaria	✓			
		Historia del legajo de registros correspondientes al anexo de un funcionario en particular	✓			
16	Organigrama institucional ramificado en modo de árbol.	Mostrar organigrama activo.	✓			Dpto. Administración del Personal
		Mostrar organigrama activo e inactivo	✓			
		Mostrar organigrama a partir de un ítem	✓			
		Mostrar organigrama a partir de un ítem hasta un nivel de profundidad especificado	✓			
17	Carga de datos generales de funcionarios.	Listado de funcionarios por rango de edad, género.	✓			Dpto. Administración del Personal
		Listado de funcionarios por tipo de horario de entrada y salida	✓			
18	Resoluciones vinculadas a la gestión de RRHH.	Listado de resoluciones por rango de fecha/periodo	✓			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

		Visualización de una resolución	✓			
19	Contratos vigentes y no vigentes vinculados a funcionarios.	Listado de contratos correspondientes a una resolución			x	
		Listado de contratos que afectan a un usuario	✓			
		Listado de contratos por sede	✓			
		Listado de contratos por dependencia	✓			
20	Información académica de los funcionarios.	Listado de funcionarios según resultado de búsqueda	✓			
		Ranking de tipo de conocimientos de funcionarios			x	
		Gráfico de grado académico según filtro seleccionado			x	
21	Información del anexo por funcionario.	Listado de la trayectoria y/o asignaciones según anexo del personal en los distintos periodos	✓			Dpto. Administración del Personal
22	Información de trayectoria por dependencia y cargo.	Listado de trayectoria en la institución	✓			
		Listado de funcionarios que han poseído cierto cargo			x	
		Listado de funcionario que han pasado por una dependencia			x	
		Listado de funcionarios actualmente en una dependencia	✓			
23	Administración de Remuneraciones Extraordinarias.	Generación de planilla de resumen mensual por funcionario (Entrada, Salida, Cantidad de horas trabajadas, Cant. Horas RE, Monto correspondiente por día, Sumatoria mensual)	✓			
		Listado de funcionarios que poseen RE generado en el mes	✓			
		Listado de funcionarios que poseen RE generado en el mes y el beneficio correspondiente por resolución	✓			
		Generación de cuadro anual por meses de valores asignados a RE por nómina	✓			
24	Administración de Remuneraciones Adicionales.	Generación de planilla de resumen mensual por funcionario (Entrada, Salida, Cantidad de horas trabajadas, Cant. Horas RA, Cant. Horas RA-DI, Monto correspondiente por día para RA y RA-DI, Sumatoria mensual de RA y RA-DI)	✓			
		Listado de funcionarios que poseen RA generado en el mes	✓			
		Listado de funcionarios que poseen RA generado en el mes y el beneficio correspondiente por resolución	✓			
		Generación de cuadro anual por meses de valores asignados a RA por nómina	✓			
25	Procesos de generación de beneficios por Antigüedad.	Listado de funcionarios que poseen el beneficio	No aplica			
		Listado de funcionarios que deberían poseer el beneficio indicando una fecha específica				
26	Administración de reservas para Aguinaldo.	Informe de proyección de pagos de nivel 100 con estimación de ejecución ideal mensual y anual	✓			Dpto. Liquidación de Salarios
27	Otros Beneficios.	Listado de beneficios activos/inactivos dentro de rango de fecha	✓			

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

		Listado de funcionarios por beneficios dentro de rango de fecha	✓			
28	Descuentos.	Listado de descuentos realizados por funcionarios	✓			Dpto. Administración del Personal
		Listado de descuentos realizados dentro de un rango de fecha	✓			
29	Vacaciones.	Reporte individual del estado de vacaciones del funcionario	✓			Dpto. Administración del Personal
		Listado de vacaciones tomas: Generar un listado de funcionarios que tomaron vacaciones dentro de un rango de fecha correspondiente.	✓			
		Listado general de vacaciones pendientes por funcionarios			X	
30	Emisión de Certificado de Trabajo.	Generación del comprobante de trabajo en formato PDF	✓			Dpto. Liquidación de Salarios
31	Apercibimientos.	Listado de funcionarios que deben percibir apercibimientos			X	
		Generación de nota de apercibimiento en formato pdf (En caso de que varios funcionarios deban recibir un apercibimiento el sistema podrá generar en un solo pdf varias notas de apercibimiento separando uno de otro por hoja)			X	
32	Multas.	Listado de funcionarios con apercibimiento por mes	✓			Dpto. Administración del Personal
		Listado de apercibimientos por funcionario	✓			
33	Notificaciones.	Listado de notificaciones recibidas			X	Dpto. Administración del Personal
		Listado de notificaciones emitidas.	✓			
		Listado de notificaciones por funcionario	✓			
		Listado de notificaciones por mes o rango de fecha	✓			
34	Generación de Nomina	Generación de nómina según exigencias y estándares teniendo en cuenta un corte de control por estructura presupuestaria	✓			Dpto. Administración del Personal
		Listado de funcionarios dentro de cada nómina	✓			
		Listado de nóminas generadas			X	

Comentarios de la DGAI

- La Dirección del Talento Humano remitió el Cuestionario por Memorando DTH N° 678/2023 de fecha 27/11/2023 y las evidencias por enlace OneDrive.
- Del cuestionario y evidencias revisadas no se observa el desarrollo de los procesos y reportes señalados en la tabla precedente.

H-10: No se verifica desarrollo y reportes del Módulo Gestión del personal los siguientes procesos:

- 1) **Ítem 8:** Tipo de documentos utilizados en la gestión de RRHH. **Reporte:** Listado de tipo de documentos y cantidad utilizada dentro del sistema dentro de sus múltiples tablas/procesos.
- 2) Reporte del ítem 12: Obtención automática de marcaciones del reloj. **Reporte:** Listado de procesos por estado en proceso/en ejecución/abortados
- 3) **ítem 19:** Contratos vigentes y no vigentes vinculados a funcionarios. **Reporte:** Listado de contratos correspondientes a una resolución.
- 4) **ítem 20:** Información académica de los funcionarios. **Reportes:** a) Ranking de tipo de conocimientos de funcionarios. b) Gráfico de grado académico según filtro seleccionado
- 5) **ítem 22:** Información de trayectoria por dependencia y cargo. **Reportes:** a) Listado de funcionarios que han poseído cierto cargo. b) Listado de funcionario que han pasado por una dependencia.
- 6) **ítem 29 Vacaciones.** **Reportes:** a) Listado general de vacaciones pendientes por funcionarios. b) Listado de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

		Visualización de una resolución	✓			
19	Contratos vigentes y no vigentes vinculados a funcionarios.	Listado de contratos correspondientes a una resolución				x
		Listado de contratos que afectan a un usuario	✓			
		Listado de contratos por sede	✓			
		Listado de contratos por dependencia	✓			
20	Información académica de los funcionarios.	Listado de funcionarios según resultado de búsqueda	✓			
		Ranking de tipo de conocimientos de funcionarios				x
		Gráfico de grado académico según filtro seleccionado				x
21	Información del anexo por funcionario.	Listado de la trayectoria y/o asignaciones según anexo del personal en los distintos periodos	✓			
22	Información de trayectoria por dependencia y cargo.	Listado de trayectoria en la institución	✓			
		Listado de funcionarios que han poseído cierto cargo				x
		Listado de funcionario que han pasado por una dependencia				x
		Listado de funcionarios actualmente en una dependencia	✓			
23	Administración de Remuneraciones Extraordinarias.	Generación de planilla de resumen mensual por funcionario (Entrada, Salida, Cantidad de horas trabajas, Cant. Horas RE, Monto correspondiente por día, Sumatoria mensual	✓			
		Listado de funcionarios que poseen RE generado en el mes	✓			
		Listado de funcionarios que poseen RE generado en el mes y el beneficio correspondiente por resolución	✓			
		Generación de cuadro anual por meses de valores asignados a RE por nómina	✓			
24	Administración de Remuneraciones Adicionales.	Generación de planilla de resumen mensual por funcionario (Entrada, Salida, Cantidad de horas trabajas, Cant. Horas RA, Cant. Horas RA-DI, Monto correspondiente por día para RA y RA-DI, Sumatoria mensual de RA y RA-DI)	✓			
		Listado de funcionarios que poseen RA generado en el mes	✓			
		Listado de funcionarios que poseen RA generado en el mes y el beneficio correspondiente por resolución	✓			
		Generación de cuadro anual por meses de valores asignados a RA por nómina	✓			
25	Procesos de generación de beneficios por Antigüedad.	Listado de funcionarios que poseen el beneficio	No aplica			
		Listado de funcionarios que deberían poseer el beneficio indicando una fecha específica				
26	Administración de reservas para Aguinaldo.	Informe de proyección de pagos de nivel 100 con estimación de ejecución ideal mensual y anual	✓			

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

27	Otros Beneficios.	Listado de beneficios activos/inactivos dentro de rango de fecha	✓			Dpto. Liquidación de Salarios
		Listado de funcionarios por beneficios dentro de rango de fecha	✓			
28	Descuentos.	Listado de descuentos realizados por funcionarios	✓			Dpto. Administración del Personal
		Listado de descuentos realizados dentro de un rango de fecha	✓			
29	Vacaciones.	Reporte individual del estado de vacaciones del funcionario	✓			
		Listado de vacaciones tomas: Generar un listado de funcionarios que tomaron vacaciones dentro de un rango de fecha correspondiente.	✓			
		Listado general de vacaciones pendientes por funcionarios			X	
30	Emisión de Certificado de Trabajo.	Generación del comprobante de trabajo en formato PDF	✓			Dpto. Liquidación de Salarios
31	Apercibimientos.	Listado de funcionarios que deben percibir apercibimientos			X	
		Generación de nota de apercibimiento en formato pdf (En caso de que varios funcionarios deban recibir un apercibimiento el sistema podrá generar en un solo pdf varias notas de apercibimiento separando uno de otro por hoja)			X	
32	Multas.	Listado de funcionarios con apercibimiento por mes	✓			Dpto. Administración del Personal
		Listado de apercibimientos por funcionario	✓			
33	Notificaciones.	Listado de notificaciones recibidas			X	Dpto. Administración del Personal
		Listado de notificaciones emitidas.	✓			
		Listado de notificaciones por funcionario	✓			
		Listado de notificaciones por mes o rango de fecha	✓			
34	Generación de Nomina	Generación de nómina según exigencias y estándares teniendo en cuenta un corte de control por estructura presupuestaria	✓			Dpto. Administración del Personal
		Listado de funcionarios dentro de cada nómina	✓			
		Listado de nóminas generadas			X	

Comentarios de la DGAI

- La Dirección del Talento Humano remitió el Cuestionario por Memorando DTH N° 678/2023 de fecha 27/11/2023 y las evidencias por enlace OneDrive.
- Del cuestionario y evidencias revisadas no se observa el desarrollo de los procesos y reportes señalados en la tabla precedente.

H-10: No se verifica desarrollo y reportes del Módulo Gestión del personal los siguientes procesos:

- 1) **Ítem 8:** Tipo de documentos utilizados en la gestión de RRHH. **Reporte:** Listado de tipo de documentos y cantidad utilizada dentro del sistema dentro de sus múltiples tablas/procesos.
- 2) Reporte del ítem 12: Obtención automática de marcaciones del reloj. **Reporte:** Listado de procesos por estado en proceso/en ejecución/abortados
- 3) **ítem 19:** Contratos vigentes y no vigentes vinculados a funcionarios. **Reporte:** Listado de contratos correspondientes a una resolución.
- 4) **ítem 20:** Información académica de los funcionarios. **Reportes:** a) Ranking de tipo de conocimientos de funcionarios. b) Gráfico de grado académico según filtro seleccionado

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

- 5) ítem 22: Información de trayectoria por dependencia y cargo. Reportes: a) Listado de funcionarios que han poseído cierto cargo. b) Listado de funcionario que han pasado por una dependencia.
- 6) ítem 29 Vacaciones. Reportes: a) Listado general de vacaciones pendientes por funcionarios. b) Listado de funcionarios que deben percibir apercibimientos.
- 7) ítem 31 y reportes previstos.
- 8) ítem 33: Notificaciones. Reporte: Listado de notificaciones recibidas.
- 9) ítem 34: Generación de Nomina. Reporte: Listado de nóminas generadas.

Descargo:

En tal sentido, con relación a los puntos observados del Módulo Gestión del Personal: "H-10: No se verifica desarrollo y reportes del Módulo Gestión del Personal los siguientes procesos...", esta Dirección informa que a la fecha las funciones del módulo en cuestión no son utilizadas ni requeridas por esta dependencia, por lo que sería difícil confirmar si realmente se encuentran desarrolladas.

No obstante, se procederá a verificar el alcance y la utilidad de los procesos mencionados, para el seguimiento correspondiente.

Evaluación del Descargo: Conforme a la información obrante en el descargo, se confirma la observación realizada por esta Auditoría, **nos ratificamos**.

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Revisar con el proveedor TERA S.R.L., los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Módulo Gestión del Personal.

9. Módulos no desarrollados

ítem	Descripción del Bien y/o Servicio	Procesos previstos según especificaciones técnicas del PBC
1.11	Módulo de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de estado de resoluciones - Registración de resoluciones. - Generación de resoluciones y otras notas según formato. - Autoadministración de formatos a través de plantillas del tipo word. - Recepción de pedidos de las dependencias. - Registro y Generación de la Entrada - La Autoridad designa quien realizara el trabajo - Funcionario que realizara el trabajo debe tener posibilidad de contestar - Posibilidad de dejar un historial de Versiones y Correcciones del Expediente. - Una vez terminado el proceso administrativo asentar número y fecha de Resolución, Nota o Decreto. - Escanear y Adjuntar el Expediente. - Remitir a la Dependencia de Destino. - Registro y Recepción de Seguimiento, registración y generación de resoluciones y otras notas según formatos autoadministrables por los usuarios del sistema. - Trazabilidad y Búsqueda General del Expediente. - Aplicación de permisos exclusivos para ciertos tipos de expedientes. - Aplicación de Tipos de Seguridad Informática: Marca de Agua, Control de Consultas de Expedientes y - Descarga de Archivo. - Desarrollo de reportes según necesidad conforme a
1.12	Módulo de Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de sistema de mesa de entrada móvil. - Seguimiento a intervenciones. - Registración de montos a cobrar. - Vinculación con sistema de tesorería. - Generación de entorno y funcionalidades para mesa de entra externa. - Seguimiento de expedientes para dictamen.

La Auditoría Interna solicitó a la Dirección General de Administración y Finanzas conforme a los Memorandos DGAI N° 344/2023 de fecha 07/11/2023 y 350/2023 de 13/11/2023 informe las razones de la falta de implementación de los módulos pendientes y de las gestiones realizadas con las dependencias afectadas para

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

hacer efectiva su realización.
La dependencia no presentó información al respecto.

H-11: No se verifica desarrollo de los módulos de Secretaría General y Jurídico.

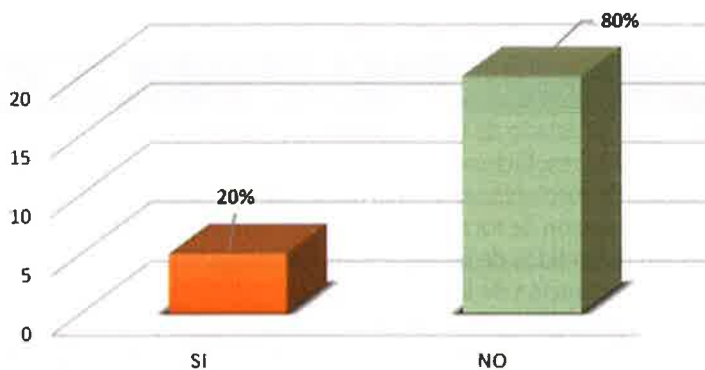
Descargo: La dependencia no presentó descargo, por lo tanto ***nos ratificamos***

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Ejecutar el Contrato N° 46/2019 Celebrado entre el MIC y la firma TERA SRL con base al PBC y Especificaciones Técnicas en el cual se prevé el desarrollo de los Módulos de Secretaría General y Jurídico o en su defecto un informe de NO Ejecución justificado.

10. Capacitación para uso de los Módulos

La Auditoría Interna realizó consulta a Dependencias de los viceministerios de Industria, Comercio, Mipymes y Rediex si los funcionarios han sido capacitados sobre el uso de Sistema. El Resultado muestra que el 80 % no han sido capacitados.

Los funcionarios han sido capacitados para el uso del sistema?



Por otro lado, se solicitó a la Dirección General de Administración y Finanzas vía Memorando DGAI N° 344/2023 de fecha 07/11/2023 y reiterado por Memo 350/2023 del 13/11/2023 evidencias de capacitación efectuada a funcionarios para uso del Sistema de los Módulos específicos, según las previsiones del inciso b) del Artículo 7° del Contrato 46/2019 prevé capacitación inicial y refuerzo de capacitaciones para el uso del sistema.

La Dependencia **no ha remitido respuesta ni la evidencia al respecto.**

H-12: No se verifica capacitación a funcionarios para el uso de los Módulos desarrollados en el Sistema TRA.

Descargo: La dependencia no presentó descargo, por lo tanto ***nos ratificamos***

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Presentar a la Auditoría Interna evidencias de Capacitación de los Módulos desarrollados e implementados del Sistema TRA.

11. Marco Legal. Implementación Sistema TRA. Módulos

Hemos requerido a la DGAF, normativa que autoriza la implementación módulos desarrollados, según los Memorandos 344/2023 de fecha 07/11/2023 y 350/2023 del 13/11/2023.

La Dependencia **no ha remitido respuesta ni la evidencia al respecto.**

H-13: No se verifica marco normativo para implementación de los Módulos desarrollados en el Sistema TRA.

Descargo: La dependencia no presentó descargo, por lo tanto ***nos ratificamos***

Recomendación: A la DGAF: Presentar a la Auditoría Interna, el marco normativo por la cual se implementa los módulos desarrollados en el TRA.

12. Seguimiento, monitoreo. Proceso implementación de Módulos.

Se ha solicitado a la DGAF según Memorandum DGAI N° 0317/2023 de fecha 06/10/2023 informe y /o evidencia del seguimiento realizado por la Dirección de Informática a los procesos realizado por el proveedor en el periodo de implementación. La DGAF trasladó la consulta a la Dirección de Informática

Por Memorandum DGAI N° 345/2023 del 07/11/2023 se reiteró la solicitud a la Dirección de Informática remita a esta Auditoría evidencias del seguimiento efectuado en el proceso de implementación de los módulos del Sistema

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

TRA, conforme establece el inciso c) del artículo 7° del Contrato N° 46/2019 de adquisición de Software y Equipos para la gestión y administración de recursos del estado.

La Dirección de Informática por Memorando DI/108/2023 de fecha 13/11/2023 informó que:

- Se ha realizado el seguimiento de la implementación de los módulos entregados por el proveedor con las áreas afectadas y la suscripción de las actas de recepción como unidad técnica (se verifica correos intercambiados)
- Se ha proveído la infraestructura Tecnológica, servidor, dominio, configuraciones.
- Informe remitido al Ministro (abril 2022) con detalle de los requerimientos para la digitalización total de los trámites internos con necesidad de adquirir tecnología.
- Propuesta de implementación de Sistema de Expedientes para trazabilidad, hasta contar con la tecnología requerida para digitalización total.

Del informe presentado del Módulo Seguimiento de Expedientes se extrae aspectos resaltantes:

Situación Actual del Sistema

- 1) Se requiere un relanzamiento institucional.
- 2) No se cuenta con una reglamentación para definir el expediente y sus requerimientos.
- 3) Sistema para uso de trazabilidad de los expedientes.
- 4) Equipo informático actual precario.
- 5) No cuenta con responsable designado.

Proyección 2022

- 6) Presentar a los Directivos del MIC el sistema y sus prestaciones.
- 7) Establecer campaña de capacitación.
- 8) Seguimiento de las áreas para establecer usuarios.
- 9) Contar con expertos en áreas para soporte de los compañeros
- 10) Dividir proceso en etapas.
- 11) Adquirir equipos informáticos.
- 12) Reglamentar la gestión institucional.
- 13) Contratar soporte para adecuaciones (integrar con expediente electrónico del MITIC)

13. Designación de responsables.

Por Memorandos 344/2023 de fecha 07/11/2023 y 350/2023 del 13/11/2023 se ha solicitado a la DGAF informe del funcionario responsable de verificar la correcta implementación de los procesos contemplados y/o desarrollado por el proveedor.

La Dirección Administrativa (Memo DA 0758/2023) informa que los responsables son los funcionarios a quienes se ha asignado patrimonialmente los módulos (FC-10). No cuenta con un documento normalizado que evidencie la designación de los módulos implementados, como así para el soporte técnico en caso de requerimiento.

H-14: No se verifica designación de funcionario responsable de verificar la correcta implementación de los procesos contemplados y/o desarrollado por el proveedor y para el soporte técnico requerido.

Descargo: La dependencia no presentó descargo, por lo tanto **nos ratificamos.**

Recomendación: **A la DGAF:** Designar por marco normativo, a responsables de los módulos implementados por Sistema TRA.

14. Fecha de implementación de módulos .

De acuerdo con la información remitida, los módulos se implementaron a partir del acta de recepción que mostramos en la siguiente tabla:

Ítem	Descripción del Bien y/o Servicio	Acta de Recepción
1	Software de planificación y Administración de Recursos del Estado	
1.1	Módulo de Adquisiciones	4/5/2020

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

1.2	Módulo de Contratos	4/5/2020
1.3	Módulo de Presupuesto	5/3/2020 4/06/2020
1.4	Módulo de Tesorería	7/11/2022
	Módulo de Rendición de cuentas	7/11/2022
1.5	Módulo de Almacenes y Suministros	27/10/2020
1.6	Módulo de Patrimonio	30/11/2020
1.7	Módulo de Transportes	15/12/2020
1.8	Módulo de Viáticos	7/11/2022
1.9	Módulo de Gestión del personal	5/3/2020 4/06/2021
1.10	Módulo de Seguimiento de expedientes	30/11/2020
2	Impresora Térmica de Etiquetas con insumos	30/11/2020
3	Lector de Código de Barras	30/11/2020
4	Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes	30/11/2020

8. AUDITORIAS ANTERIORES. ESTADO DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Informe Auditoria N°	Descripción	Cant Acciones	Acción cumplida	Pendiente	Indicador de cumplimiento	Avance
05/2022	Auditoria de Gestión Licitación por Concurso de Ofertas N° 09/21 SBE "Adquisición de aires Acondicionados" ID 400.061	1	0	1	Manual de Procedimientos y Matriz de Riesgo elaborado y aprobado por Resolución Ministerial	0%
27/2022	Auditoria de Gestión a la Dirección de Contrataciones	12	0	3	1) Anexo B-02-02 Programa Anual de Contrataciones (PAC) 2023 y reporte del llamado publicado en el SICP 2) Contratos Finalizados 2021. 3) Contratos Finalizados 2022	75%

El resultado de la evaluación de evidencias remitidas será verificado en Auditoría de Seguimiento y el resultado se informará.

9. RESUMEN DE OBSERVACIONES

H-1: El artículo 8° del Contrato N° 46/2019 dispone como Administrador a funcionario/a designado de la Dirección General de Firma Digital del Contrato, sin embargo, se observa en el portal de la DNCP a la funcionaria Cáceres, Directora Administrativa como administrador del contrato.

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Designar a Administradores en base a lo establecido en el Contrato o en su defecto modificar el documento de modo que sea coincidente la información declarada en la DNCP.

H-02: Se verifica inconsistencias en formularios patrimoniales FC-10.

- 1) Módulo de Seguimiento de expedientes firmado por funcionario distinto al responsable.
- 2) Duplicación de FC-10 de un mismo bien, asignado en distintas fechas. Modulo Patrimonio.
- 3) Rotulados diferente para un mismo bien incorporado en distinta fecha y misma fecha de asignación por FC-10.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

Módulos: Adquisiciones, Contratos, Presupuesto y Gestión del Personal.

4) Demora en la asignación del funcionario responsable por FC-10.

Recomendación: Al Departamento de Bienes Patrimoniales: Realizar correcciones de los formularios FC-10 correspondiente a:

Módulo de Seguimiento de Expedientes: firmado por funcionario distinto al responsable asignado.

Módulo Patrimonio: Duplicado los formularios con fechas 25/03/2022 y 10/10/2023.

Módulo de Adquisiciones – Contratos- Presupuesto - Gestión del personal: Doble rotulado.

H-03: Se observa que el bien “Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes”, se encuentra almacenado en el depósito (subsuelo) sin uso y no se observa rotulado.

Recomendación: Al Departamento de Bienes Patrimoniales: Rotular el bien “Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes” y destinar al uso para el que fue adquirido.

H-04 No se verifica desarrollo y/o implementación de Procesos Contemplados y reportes previstos en el Módulo de Adquisiciones, a excepción de los ítems 1 y 4 del listado previsto en las Especificaciones Técnicas – Ítem 1 – Sistema de Gestión y Administración de Recursos del Estado obrante en la Sección III “Requisitos de los Bienes y/o Servicios Requeridos” del Pliego de Bases y Condiciones.

Recomendación: Al Administrador de Contrato: Revisar con el proveedor TERA S.R.L. los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Módulo Adquisiciones

H-05: No se verifica desarrollo y/o implementación de Procesos Contemplados en los ítems 4 y 14 previstos en el Módulo de Contratos.

Recomendación: Al Administrador de Contrato: Revisar con el proveedor TERA S.R.L. los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Módulo Contratos.

H-06: No se verifica desarrollo y/o implementación de Procesos Contemplados en los ítems 4, 10 y 11 y el reporte del ítem 3, del Módulo de Presupuesto.

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Revisar con el proveedor TERA S.R.L. y/o Administrador de Contrato, los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Módulo Presupuesto.

H-07: No se visualiza entre las evidencias presentadas los documentos descritos en los ítems 12 al 16 del Módulo Patrimonio.

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Revisar con el proveedor TERA S.R.L. los reportes previstos y no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Módulo Patrimonio.

H-08: No se visualiza entre las evidencias presentadas del Módulo de Transporte los siguientes:

- 1) Generación de alarmas sobre OT no rendidas.
- 2) Niveles de autorización.
- 3) Listado de ordenes por funcionarios, vehículos y rangos.
- 4) Utilización de combustible por vehículos, funcionarios, destinos y rango de fecha.
- 5) Rendiciones presentadas y pendientes

Además, información incompleta de:

- 6) Ficha Técnica sin información
- 7) Sin datos de N° OT y datos del Conductor en el Reporte COMBUSTIBLES.

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Revisar con el proveedor TERA S.R.L., los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Módulo Transporte.

H-09: De acuerdo con la información reportada sobre el Módulo Viáticos, no se ha realizado la configuración de alarmas conforme a las previsiones del PBC.

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Revisar con el proveedor TERA S.R.L., los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Módulo Viáticos.

H-10: No se verifica desarrollo y reportes del Módulo Gestión del personal los siguientes procesos:

Ítem 8: Tipo de documentos utilizados en la gestión de RRHH. **Reporte:** Listado de tipo de documentos y cantidad utilizada dentro del sistema dentro de sus múltiples tablas/procesos.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

Reporte del ítem 12: Obtención automática de marcaciones del reloj. Reporte: Listado de procesos por estado en proceso/en ejecución/abortados

ítem 19: Contratos vigentes y no vigentes vinculados a funcionarios. Reporte: Listado de contratos correspondientes a una resolución.

ítem 20: Información académica de los funcionarios. Reportes: a) Ranking de tipo de conocimientos de funcionarios. b) Gráfico de grado académico según filtro seleccionado

ítem 22: Información de trayectoria por dependencia y cargo. Reportes: a) Listado de funcionarios que han poseído cierto cargo. b) Listado de funcionario que han pasado por una dependencia.

ítem 29 Vacaciones. Reportes: a) Listado general de vacaciones pendientes por funcionarios. b) Listado de funcionarios que deben percibir apercibimientos.

ítem 31 y reportes previstos.

ítem 33: Notificaciones. Reporte: Listado de notificaciones recibidas.

ítem 34: Generación de Nomina. Reporte: Listado de nóminas generadas

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Revisar con el proveedor TERA S.R.L., los procesos contemplados no identificado por los usuarios y en base al resultado proceder. Módulo Gestión del Personal.

H-11: No se verifica desarrollo de los módulos de Secretaría General y Jurídico.

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Ejecutar el Contrato N° 46/2019 Celebrado entre el MIC y la firma TERA SRL con base al PBC y Especificaciones Técnicas en el cual se prevé el desarrollo de los Módulos de Secretaría General y Jurídico o en su defecto un informe de NO Ejecución justificado

H-12: No se verifica capacitación a funcionarios para el uso de los Módulos desarrollados en el Sistema TRA.

Recomendación: Al Administrador del Contrato: Presentar a la Auditoría Interna evidencias de Capacitación de los Módulos desarrollados e implementados del Sistema TRA.

H-13: No se verifica marco normativo para implementación de los Módulos desarrollados en el Sistema TRA.

Recomendación: A la DGAF: Presentar a la Auditoría Interna, el marco normativo por la cual se implementa los módulos desarrollados en el TRA.

H-14: No se verifica designación de funcionario responsable de verificar la correcta implementación de los procesos contemplados y/o desarrollado por el proveedor y para el soporte técnico requerido.

Recomendación: A la DGAF: Designar por marco normativo, a responsables de los módulos implementados por Sistema TRA.

10. CONCLUSIONES GENERALES

- ☞ El monto total para Adquisición de Software y Equipos para la Gestión y Administración de Recursos del Estado asciende a Gs. 886.635.000 adjudicado la firma TERA S.R.L., ejecutado Gs. **741.635.000** que corresponde el 84 % del valor total.
- ☞ No se verifica la totalidad de desarrollo y/o implementación de los procesos contemplados en listado previsto en las Especificaciones Técnicas – Ítem 1 – Sistema de Gestión y Administración de Recursos del Estado obrante en la Sección III “Requisitos de los Bienes y/o Servicios Requeridos” del Pliego de Bases y Condiciones a excepción del Modulo de Almacenes que se ha efectuado el 100 %.
- ☞ De los 12 (doce) módulos previstos, no se han desarrollado – Secretaría General y Jurídico, ítems no ejecutados.
- ☞ Se verifica debilidad de Control Interno en el Departamento de Bienes Patrimoniales respecto a asignación por Formularios FC-10 a responsables de los bienes intangibles.
- ☞ Bien Patrimonial “Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes” adquirido sin uso y sin rotulado.
- ☞ No se cuenta con evidencias de capacitación a funcionarios para uso de los sistemas.
- ☞ No se verifica marco normativo de implementación de los módulos utilizados.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría de Gestión

11. RECOMENDACIONES GENERALES

- ☞ Revisar con el Proveedor TERA SRL los procesos previstos y no identificados por los funcionarios.
- ☞ Efectuar capacitación sobre uso del Sistema y Manuales.
- ☞ Corregir formularios patrimoniales.
- ☞ Analizar la pertinencia de desarrollar e implementar los módulos faltantes.
- ☞ Destinar a su uso la Terminal de Consultas para seguimiento de expedientes.
- ☞ Aprobar por Resolución la implementación de los módulos utilizados.

12. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se deberá presentar en un plazo de 20 (veinte) días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del presente informe el Plan de Mejoramiento en el formato establecido por la DGAI en el cual se deberá consignar las acciones de mejoramientos sobre cada hallazgo/observación, el indicador de cumplimiento, así como el periodo de ejecución y los responsables asignados.

El Plan de Mejoramiento deberá ser remitido a la Dirección General de Auditoría Interna para revisión con el fin de verificar su razonabilidad, constatando si se han detectado y analizado las causas que las motivaron, la coherencia de las acciones programadas y si las mismas han de contribuir a subsanarlas.

Una vez aprobado por la A.I, la Dependencia deberá formalizar su presentación por Memorando

Es nuestro informe

Asunción, 26 de diciembre de 2023


Abg. Diego Zelaya
Auditor

Dirección Auditoría de Gestión


Lic. Mirna Ramirez
Supervisora

Dirección Auditoría de Gestión




Mg. Rosa Elena Blanco Peralta
Directora

Dirección de Auditoría de Gestión


Lic. Maria Lucila Delgado Segovia
Directora General

Dirección General de Auditoría Interna

