

Informe Especial N° 4 sobre Activo Fijo y Recomendaciones

Encarnación, 31 de octubre de 2016.

**Señor Intendente de la
Municipalidad de Encarnación
Sr. Alfredo Luis Yd**

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos ante esa Municipalidad con el objeto de poner a su consideración este Informe del Examen Especial sobre Activo Fijo.

Esta carta es de carácter confidencial y la Municipalidad podrá hacer el uso que considere más conveniente para la Institución. Este informe es solo para información de la Municipalidad. Sin embargo esta limitación no intenta restringir la distribución del informe, que es un asunto de interés público.

1. OBJETIVO DEL EXAMEN

Nuestro objetivo está dirigido a la obtención de evidencias suficientes que sirven de base para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos expuestos en los Estados Contables y las Ejecuciones Presupuestarias al 31 de diciembre de 2013 a 2015, y sobre la base de las Normas Legales vigentes en Paraguay, especialmente en cuanto al decreto 20.132/03 “Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan las funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos”

2. ALCANCE DEL EXAMEN

Es un informe parcial efectuado sobre algunos aspectos detectados durante el período transcurrido en los periodos 2013 a 2015, y no necesariamente incluyen todos los problemas y situaciones de la de Municipalidad relacionados con esta área. Estas investigaciones fueron hechas en base a pruebas selectivas de las evidencias que de la documentación de soporte, que nos permiten emitir una opinión al respecto

Las observaciones emitidas en el presente informe, se basan en el análisis de las documentaciones y registros que han sido proveídos a los Auditores para su estudio y que son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la Municipalidad intervinientes en la ejecución y formalización de las operaciones examinadas.

3. ENFOQUE Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION

A continuación se exponen los temas y las observaciones detectadas, y que comprenden:

I. Marco legal

Ley 3.966/10 Orgánica Municipal

Ley 125/91 Nuevo Régimen Tributario y modificaciones

Dto. 20.132/03 Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para la registración de los bienes del estado.

Decretos 2.223/09; 567/08; 6.951/11; 6.529/11; 3.471/09;

Leyes 1.535/99 y 4.394/08

II. Antecedentes de la situación

Tomando como base las entrevista mantenidas con la encargada del Departamento de Patrimonio y otros funcionarios en cuanto a los registros, custodia e información financiera sobre los bienes, hemos evidenciado la carencia de inventarios actualizados, codificados y además que no se ha implementado el sistema informático integrado adquirido por la municipalidad en el Módulo de Patrimonio, sino a través de planillas auxiliares en Excel en forma aislada y desactualizada.

El Departamento se compone por una sola persona la cual tiene por función principal la de mantener al día los informes suministrados al ministerio de hacienda.

III. Inventarios físicos y registros contables.

Comparados los montos expresados en el Balance General al 31 de diciembre de 2015, de los Bienes de Uso Permanente o Activo Fijo con el Inventario de Bienes de Uso, reporte que es obtenido desde planillas auxiliares en Excel, encontramos la utilización de cuentas que no representan ACTIVO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD, sin detalles de su composición:

Existencia De Bienes De Uso (FONACIDE)	1.402.053.000
Obras En Ejecución - Fonacide	48.593.811
TOTAL	1.450.646.811

Estas partidas no deben formar parte de los estados financieros teniendo en cuenta la naturaleza de estas operaciones y que todos los bienes adquiridos no son parte de los bienes de la Municipalidad.

IV. Faltantes de los recuentos con los registros o detalles.

Al realizar visitas a ciertas dependencias del municipio, donde realizamos la verificación física de los bienes muebles, rodados y otros que se encuentran a nombre de la municipalidad, hemos constatado que no se utilizan sistemas ni mecanismos de control para el recuento ni la ubicación física de los bienes por dependencias, dado que los registros auxiliares en Excel carecen de las especificadores del rotulado, valor de origen y contable, estado en que se encuentra, especialmente en la cuenta Muebles y Útiles. En consecuencia imposible realizar un inventario físico integral, pues dichos registros no están sistematizados ni relacionados con los registros oficiales.

En cuanto a la visita al aeropuerto (ubicado en Capitán Miranda), la encargada de dicha dependencia ha manifestado que los bienes muebles existentes son propiedades de la DINAC no habiendo muebles de la Municipalidad de Encarnación; sin embargo en el inventario de bienes proveído por el Departamento de Patrimonio, existe un listado de bienes que no hemos podido constatar, según lo expuesto a continuación:

3094.01.9.8 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ENCARNACIÓN TTE. 1° AMIN AYUB G.

	02-	Muebles bajos con 01 división, color natural, con 02 puertas (una con llave).
	01-	Escritorio en fórmica color nogal, con 02 cajones.
	01-	Silla tapizada en tela color negro, con posa brazos, estructura metálica.
	01-	Gabinete metálico con 01 equipo de Audio (Reflector amplificador), 01 DVD PHILIPS BVP3142K, 01 Ecuadorador, 01 Mezclador BEHRINGER , 01 Micrófono c/ pedestal PROEL BEHRINGWE XM1800S y 01 Micrófono de mesa BEHRINGER XM1800S,
		01 Receptor YAMAHA AM/ FM.
	02-	Aparatos telefónicos PANASONIC KX-DT333, 01 Serie OICCE043307 y 01 Serie OJCCE047435.
	01-	Central telefónica PANASONIC Mod. KX-TDA100.
	01-	Central telefónica híbrida PANASONIC Mod. KX-TDA100BX.
	01-	Mueble en fórmica para batería con 01 puerta conteniendo 03 baterías de 12 Vol 300P.
	01-	Silla tandem tapizada en tela color negro, con 04 asientos, estructura metálica.
	01-	Escritorio en fórmica color negro y natural con 02 cajones.
	01-	Mesita tapizada en fórmica color negro y natural, estructura de madera
	01-	Escritorio en fórmica color beige con 03 cajones, estructura metálica.
	01-	Silla giratoria tapizada en tela negra con posabrazos.
	01-	Equipo de radio base ICOM Mod. ICA110, Serie 0098542, con una fuente Marca Na Mod. DUP-220-1212.
	01-	Sistema de alarma anti incendio Marca HONEYWELL.
	02-	Aire Acondicionados tipo Split Marca MIXER de 12000 BTU.
	01-	Escritorio de madera lustre natural con 02 cajones.
	02-	Extintores carro a espuma de 60 kg., 01) Serie E: 41199 y 02) Serie E:41356.
	02-	Extintores polvo químico seco (Mayor a 2 kg.), Serie E:065344 y 02) Serie E:065346

V. Inexistencia de procedimientos de control y codificación del activo fijo.

Los bienes muebles se encuentran desactualizados en cuanto a la codificación, rotulado o identificación individual que deben colocarse en lugares fáciles de ubicación, conservación y visibilidad y que no abarcan al inventario completo. De los codificados muchos de ellos no lo están adecuadamente. Es importante destacar, que no hemos encontrado constancias de inventarios físicos integrales, que según manifestaciones de la Encargada de Patrimonio, fue hecho en el 2007.

VI. Donaciones recibidas no incluidas al Patrimonio

Esta auditoria realizó la verificación de los Activos Fijos en varias dependencias de la Municipalidad y hemos observado que algunos bienes detectados fueron recibidos en donación y sin embargo no forman parte de los registros oficiales como lo exigen las normas contables, y que representa también una grave falencia de control. Presentamos como muestra los bienes donados no registrados contablemente que se encuentran en el Hospital Pediátrico Municipal:

Código	Descripción
3094.01.12.53.0001	Ambulancia, marca Hyundai modelo H1 color blanco Chasis N° KMWAA37HABU23163
3094.01.12.53.0002	Camioneta marca Volkswagen modelo Saveiro ext color rojo - Donado por la Com Carnaval
3094.01.12.53.0003	Camioneta marca Chevrolet, modelo S10 color gris - convenio EBY
3094.01.12.53.0004	Ambulancia, marca Mercedes Benz, modelo SPRINTER CDI, color blanco - Municip.
3094.01.12.53.0005	Ambulancia, marca Mercedes Benz, modelo Sprinter 412 DUV, Municip.

Los bienes deben estar registrados y valorizados o justipreciados por Acta conforme a los documentos respaldatorios. Si se trata de bienes ingresados por alta, traspaso, donaciones, etc., el área de Patrimonio deberá valorizar e informar en los formularios establecidos al área contable, para su registración. No existen procedimientos de control para las incorporaciones de Activos fijos en el Inventario emergentes de transferencias. (Ver Informe Especial N° 1 s/ Aportes a Entidades sin fines de lucro)

Para calcular el valor de los bienes muebles con el fin de incluirlo por alta, donaciones, en los inventarios, no se requiere contratar técnicos o crear comisiones especiales, sino que funcionarios del área de patrimonio deben realizar la tasación conforme a las reglamentaciones establecidas, y elevar a la Dirección Administrativa o la sustitutiva, a los efectos de disponer de la autorización para incluirlos en los inventarios con el valor fijado.

VII. Falta de Implementación del Sistema Integrado - Modulo Patrimonio

Hemos realizado el seguimiento de la implementación del software integral adquirido por la Municipalidad, para esto realizamos la entrevista con la jefa del departamento de Patrimonio quien ha manifestado que en este sector no se ha implementado ni se han realizado capacitaciones para el correcto uso de esta herramienta.

VIII. Cambios en las políticas contables sobre depreciación acumulada.

Como parte del análisis del cuadro de revalúo y depreciación hemos notado que a partir del ejercicio 2015, se dejó de utilizar la cuenta “Depreciación Acumulada”

Hasta el ejercicio 2014, la cuenta Depreciaciones Acumuladas tenía un saldo de G 1.713.241.805.- monto que al trasladar al software BD Soft se dejó de utilizar aplicando la depreciación acumulada de los bienes del activo fijo a sus valores netos.

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Cuando la entidad cambie una política contable, ya sea por la aplicación inicial de una NIIF que no incluya una disposición transitoria específicamente aplicable a tal cambio, o porque haya decidido cambiarla de forma voluntaria, aplicará dicho cambio retroactivamente.

4. CONCLUSIONES

- Los montos de los bienes públicos y privados registrables o no que afectan a los estados financieros y patrimoniales suman en los ejercicios 2013 a 2015 los siguientes montos.

Cuentas	2013	2014	2015
Terrenos	22.710.208.000	22.710.208.000	22.710.208.000
Bienes de Uso y Activo Fijo	78.485.685.175	82.874.090.523	89.026.573.359
TOTAL	101.195.893.175	105.584.298.523	111.736.781.359

- La importancia de estas cuentas que representa el 98% de todos los Activos en el ejercicio 2015, no ha merecido la atención de la Alta Autoridad de la Municipalidad en los últimos años, a pesar de sus valores, omitiendo las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal (Art. 206), que obliga a la realización del Inventario de Bienes Patrimoniales en la rendición anual de cuentas.
- Asimismo no ha cumplido con lo establecido en el Decreto 20.132/03 (Sección 12.1), que obliga entre otras a:
 - a) Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado.
 - b) Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
 - c) Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al presente Manual.
 - d) Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución.
- Las responsabilidades sobre las deficiencias, faltantes, omisiones o registros, recae directamente sobre la Intendencia Municipal (Art. 51, inc. m) de la Ley 3.966/09). Además no existen Manuales de Funciones y

Procedimientos que reglamente las responsabilidades y competencias de los funcionarios subalternos.

- Hemos observado que tampoco existía asignación formal de responsables de la guarda y custodia de los bienes en cada sector o área municipal. No se ha designado a un responsable general de la custodia, registro y mantenimiento de los bienes de uso. En consecuencia, al no existir delegación expresa de esta obligación en la cadena de mandos, la responsabilidad mayor recae en el Intendente Municipal, por los eventuales faltantes u otras irregularidades.

5. RECOMENDACIONES

- Reestructurar y fortalecer el Departamento de Patrimonio con un Plan de Contingencia que contemple la conformación y capacitación de un equipo multidisciplinario para el sector que realice y ejecute:
 - Plan de acción para los relevamientos y trabajos de campo
 - Inventario físico con su ubicación, catalogación, responsables, etiquetado, valuación, bajas, faltantes y otros procedimientos concordantes, de ser posible a implementar al cierre del presente ejercicio.
 - Conciliación con las cuentas del mayor e incorporación de los bienes recibidos en donación u otras modalidades
 - Informes periódicos y propuesta de funciones y procedimientos para el sector
 - Migración de datos e informatización de la información existente en Excel
- Los detalles contables y extracontables de los bienes de uso deben contener las características y detalles que individualicen al bien, como ser: marca, número de fabricación, color, material, dimensión, capacidad, etc. También es importante consignar el estado en que se encuentra y su valoración.
- Detallar en el inventario todos los bienes que corresponden a la Municipalidad, de manera que todas las cuentas del balance se encuentren debidamente respaldadas.
- Los recuentos físicos o inventarios deben hacerse periódicamente, por lo menos una vez al año o cuando se produzcan los traspasos de la administración general. Deberían practicarse inventarios parciales semestrales o cuando se trasladen los responsables o jefes de los departamentos o direcciones. Estos excedentes o faltantes denotan la carencia de esta práctica regular.
- Se debe realizar un inventario en todos los sectores, e inmediatamente designar los responsables de su guarda o custodia. Cotejar con los registros del Libro Inventario, incorporar a dicho registro los excedentes e investigar y determinar los faltantes y a los responsables. En su caso, instruir los sumarios respectivos.

- Todos los faltantes y/o bajas del inventario deben documentarse. En el primer caso con la realización de sumarios administrativos para determinar a los responsables de las pérdidas o extravíos, sin perjuicio de la responsabilidad penal que podría corresponder a los responsables directos. En el caso de baja por rotura, obsolescencia o desgaste terminal, deben realizarse Actas en la que participen las autoridades principales de la Institución.
- Debe establecerse un sistema informático que permita tener un inventario permanente de todos los bienes del activo fijo, con una codificación especial de acuerdo a la cuenta del bien. De esta forma cada bien tendrá una ficha donde conste la fecha de adquisición, costo, características o detalles técnicos, inclusive los lugares donde se encuentran o se hayan trasladado.
- Esta codificación individual de cada bien y su respectivo sistema de control y registro, debe ser complementado con un módulo informático de revalúo y depreciación para ajustar los valores anuales.
- Rehacer los registros históricos de las cuentas si existen antecedentes en la Municipalidad.
- El sistema diseñado de activo fijo debe contemplar la ubicación y traslado de los bienes principales y de sus componentes, ya que actualmente por ejemplo en el campo del equipamiento informático, las partes son intercambiables y deben ser registrados por componentes, para no perder el control de dichos equipos. Asimismo tal sistema debe contemplar también su conservación.
- Establecer políticas contables uniformes para la correcta presentación de los estados financieros de la Municipalidad.

Atentamente,

Cont. Públic. y MAP Dimas R. Piris Da Motta