

AUDITORIA INTERNA

MEMORANDUM AI N° 04/2026

A.I.	Fecha 06/01/2026	N° Expte. 264260
------	---------------------	---------------------

A:	Abg. CYNTHIA SERVIÁN	CARGO Y DEPENDENCIA:	Coordinadora Unidad de Transparencia y Anticorrupción
DE:	Mg. NOELIA RESQUIN	CARGO Y DEPENDENCIA:	Auditor Interno – Jefe
ASUNTO: Remitir Informe en cumplimiento a la Resolución SENAC N° 29/2022, correspondiente al mes de Diciembre 2025.-			

Me dirijo a Usted, con relación Memorándum UTA N° 47/2022 de fecha 15/02/2024, considerando lo establecido por la Resolución SENAC N° 29/2022 “Por la cual se aprueba y dispone la implementación del Portal de Transparencia de la SENAC en relación a la medición del Nivel de Cumplimiento de la Ley N° 5282/2014”.

En ese sentido, se dispone de 15 días hábiles de cerrado cada mes para la publicación de la información pública requerida en el **Artículo 8 de la Ley N° 5282/2014**, específicamente en el Inciso **h) INFORMES DE AUDITORIA**.

Al respecto, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado, se remite adjunto los siguientes Informe de Auditoria Interna en formato Digital:

- Informe de Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria - Rubro 100 - Servicios Personales.
- Informe AG N° 06/2025 - Ejecución de Contratos AIG.
- Informe de Auditoria Interna N° 12-2025 - Otros trabajos de auditoría - Auditoría de Seguimiento - Unidad de Control Interno - UCI.

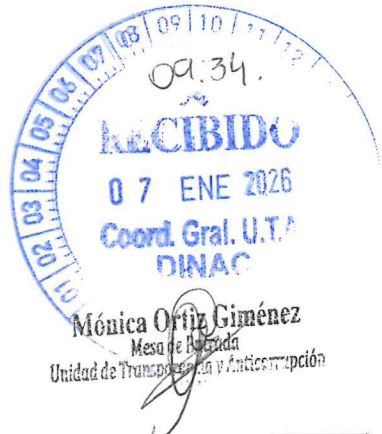
Cabe mencionar que ésta Unidad de Control, realiza sus trabajos con base en el Plan de Trabajo Anual aprobado por la máxima autoridad, emitiendo sus informes con una periodicidad trimestral, semestral y anual.

Sin otro particular, me despido respetuosamente



Mg. Noelia Resquin
Auditor Interno - Jefe
DINAC





09:34
RECIBIDO
07 ENE 2026
Coord. Gral. U.T.A.
DINAC
Mónica Ortiz Giménez
Mesa de Recauda
Unidad de Transparencia y Anticorrupción

Informe de Auditoria Interna N° 12-2025 - Otros trabajos de auditoría - Auditoría de Seguimiento - Unidad de Control Interno - UCI

Título de la Auditoría: Informe de Auditoria Interna N° 12-2025 - Otros trabajos de auditoría - Auditoría de Seguimiento - Unidad de Control Interno - UCI

Entidad: Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

Fecha:

Auditor:

Componente: Evaluación Independiente

Estándar: Auditoría Interna

Formato: Informe de Auditoría Interna – Ejecutivo

Nº: 211

Macroproceso: Gestión de Control Interno, Evaluación y mejora institucional.

Proceso: Gestión de Evaluación Institucional Independiente

Código Proceso: PR5.2

Subproceso: Ejecución de Auditoria

Actividad: PTA 2025

Dependencia Auditada: Unidad de Control Interno - UCI

Fecha de Elaboración: 01/12/2025

Directivo Responsable: Lic. José Galeano.

Destinatario: AGPE - PRESIDENCIA DINAC

Aspectos Generales del Proceso de Auditoría

Objetivo: 1. Corregir las deficiencias reportadas en los informes de auditoría. 2. Evaluar el avance, cumplimiento y efectividad del Plan de Mejoramiento

Alcance: • Área Auditada: Unidad de Control Interno – Proceso Pago a Proveedores. • Período Auditado: julio a noviembre del año 2025.

Metodologías: • Entre los trabajos realizados para lograr los objetivos previstos se destacan: • Verificación de las acciones correctivas mencionadas en el Plan de Mejoramiento. • Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas. • Aplicación de otros procedimientos alternativos de auditoría, de acuerdo a los resultados o situaciones observadas durante el transcurso del trabajo. • Preparación de los papeles de trabajo, redacción del Borrador del Informe, referenciación de los Papeles de Trabajo, elaboración y presentación del Informe Preliminar, revisión del Informe. • Aprobación del Informe Final.

Procedimientos Efectuados: • Verificar las acciones correctivas practicadas. • Evaluar la eficacia de las acciones implantadas. • Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. • Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. • El análisis y la Evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.

Hallazgos:

- Seguimiento al Plan de Mejoramiento – Proceso de Pago a Proveedores - SDAF

Se verifica que no existen indicadores para el control de tiempo de proceso (días de procesos administrativos) como ser para la Certificación en la UCI, Verificación en la GCIA ADMINISTRATIVA y demás sectores que intervienen en el proceso.

Observación del Descargo:

El área **Auditada** no presentó descargo.

Conclusión General

La Unidad de Control Interno, deberá dar seguimiento a la acción de mejoramiento pendiente y remitir la evidencia correspondiente al cumplimiento del mismo y/o reprogramar la que a la fecha aún no fue cumplida en su totalidad con el fin de levantar el Plan de Mejoramiento; a objeto de continuar impulsando la mejora de los procesos de la Institución. Es importante resaltar que la relevancia de la realización de dichas acciones correctivas, considerando que si estas son omitidas pueden traducirse en más acciones pendientes, el cual conllevaría a procesos engorrosos y se traduciría en una mala calidad de los servicios prestados por parte de la Institución. En tal sentido, se menciona las siguientes oportunidades de mejora para el cumplimiento de objetivos: • Evaluar y gestionar la creación de dependencias orientada a fortalecer los procesos de la Unidad de Control Interno. • Determinar la cantidad y el perfil del personal requerido para el cumplimiento eficaz de las funciones de la Unidad de Control Interno. • Elaborar, aprobar e implementar un Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Interno. Conforme con la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno **MECIP:2015**, se recuerda la importancia de que los controles deben ser frecuentes y continuos por parte de todas las áreas involucradas (autocontrol), para que sean eficientes y garanticen que los riesgos que puedan presentar inconsistencias, que estos no sean relevantes y/o sean mitigados oportunamente. Es nuestro Informe

Recomendaciones

Acciones de Mejoramiento Propuestas



Se recomienda realizar una evaluación técnica de la carga laboral y de la estructura de la Unidad de Control Interno, con el fin de determinar la cantidad y el perfil del personal requerido para el cumplimiento eficaz de sus funciones. Asimismo, se sugiere gestionar la ampliación de la dotación de recursos humanos, esta acción contribuiría al fortalecimiento del sistema de control interno, garantizando una gestión más eficiente, oportuna y alineada con los objetivos institucionales. proceder a la elaboración, aprobación e implementación de un Manual de Procedimientos, el cual permitirá estandarizar los procesos y responsabilidades del personal, fortalecer la transparencia y trazabilidad de las acciones, facilitar la capacitación y el relevo de funciones y mejorar la coordinación con otras áreas.

Elaborado por:

Noguera

**Fecha:** 01/12/2025**Revisado por:****Fecha:** 02/12/2025**Aprobado por:****Fecha:** 02/12/2025**AGPE** Auditoría General del Poder Ejecutivo



INSTITUCIÓN: AEROPUERTO INTERNACIONAL GUARANÍ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ESTÁNDAR : AUDITORÍA INTERNA

FORMATO : INFORME DE AUDITORÍA INTERNA – EJECUTIVO

Nº : 211 - INFORME Nº 06/2025.

(1) MACROPROCESO: Gestión de Control Interno, Evaluación y Mejora Institucional

(2) PROCESO: Gestión de Evaluación Institucional Independiente.
CÓDIGO: PRA5.2

(3) SUBPROCESO: Ejecución de Auditoría.

(4) ACTIVIDAD: Plan de Trabajo Anual 2025.

(5) PRODUCTO AUDITADO: Ejecución de Contrato - Sistema de Seguimiento de Contratos.

(6) FECHA ELABORACIÓN: 10/11/2025.

(7) DIRECTIVO RESPONSABLE: Ing. Leonardo Silguero.

(8) DESTINATARIO: Auditoría General del Poder Ejecutivo - Presidencia Dinac - Dpto. de SAT/AIG.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

* OBJETIVOS GENERALES:

Obtener evidencia suficiente y pertinente que permita determinar la correcta ejecución de contratos y la difusión de procedimientos de contrataciones públicas en el sistema de seguimiento de contratos.

* OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Verificar el cumplimiento del llamado adjudicado en cuestión.
2. Verificar la ejecución de trabajos adicionales, si los hubiere y la justificación de los mismos.
3. Verificar las cargas de los documentos afectados a Hitos del Sistema de Seguimiento de Contratos de la DNCP, responsabilidad del Administrador del contrato.

* ALCANCE:

Es la verificación y confrontación documental de la ejecución del llamado LPN N°15/2024 "Adquisición de Carros Porta Equipajes y Otros. ID N°448528, adjudicado según Contrato N°175/2024 - Ítems N°6(AIG). El trabajo de auditoría se realizará en base a los procedimientos considerados en el Programa de Trabajo.

* METODOLOGÍA:

Las técnicas utilizadas fueron entrevista mediante cuestionarios de control interno a los responsables de la ejecución del contrato, verificación del SSC (sistema de seguimiento de contratos) de la DNCP, de los documentos competentes al producto auditado.

* PROCEDIMIENTOS:

- * Corroborar el cumplimiento de las cláusulas contempladas en el contrato del llamado auditado.
- * Verificar la ejecución de los trabajos adicionales, si los hubiere y la justificación de los mismos.
- * Verificar y cotejar la carga de los documentos afectados al Hito del Sistema de Seguimiento de Contratos de la DNCP.
- * Realizar cuestionario de control interno a los responsables designados para el efecto.
- * Verificar el cumplimiento de las aplicaciones de los procedimientos administrativos vigentes.
- * Aplicar otros procedimientos alternativos de auditoría de acuerdo a las situaciones observadas en el transcurso del trabajo.
- * Preparar los papeles de trabajo y referenciación de los mismos.
- * Elaborar el informe preliminar.
- * Revisión y aprobación del informe.
- * Presentar el informe final.

OPORTUNIDAD DE MEJORA

Aspecto a fortalecer	Recomendaciones
Adiestramiento a responsables	Proporcionar capacitación periódica para los Fiscales y Administradores de Contratos (asignados para los diferentes contratos), para asegurar que estén actualizados con las normas y procedimientos vigentes. A su vez, seguir fortaleciendo el trabajo en equipo y en la comunicación efectiva para asegurar que los contratos adjudicados se gestionen de manera eficiente, se cumpla los objetivos del área y se contribuya al logro de los objetivos institucionales.

CONCLUSIÓN

En la auditoría realizada y de conformidad a las documentaciones pertinentes proporcionadas por los responsables, con relación a la licitación LPN N°15/24 "Adquisición de Carros Porta Equipajes y Otros (Ítem 6), se concluye que el mismo se ha desarrollado conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente y a las condiciones contractuales estipuladas.

Por lo tanto, esta auditoría no formula observaciones, considerando que los procedimientos fueron realizados en tiempo y forma, determinado la correcta ejecución del contrato y la difusión del procedimiento de contrataciones públicas.

El administrador del contrato ha cumplido satisfactoriamente con sus responsabilidades, tanto en lo referente al seguimiento y carga de datos en el Sistema de Seguimiento de Contratos de la DNCP como en la ejecución administrativa del proceso. Asimismo, no se han identificado trabajos adicionales ni situaciones que representen incumplimientos o desviaciones del objeto contractual.

No obstante, se identifica una oportunidad de mejora, consistente en solicitar al área pertinente (UOC) capacitaciones periódicas a los Administradores de Contratos y Fiscales designados, con el fin de asegurar que se mantengan actualizados respecto a las normas y procedimientos vigentes, fortaleciendo así la gestión contractual y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.







Elaborado por:	Fecha: 11/11/2025.
 	
Revisado por:	Fecha: 12/11/2025.
	
Aprobado por:	

<div><div></div><div><div>GOBIERNO DEL PARAGUAY</div><div>PARAGUÁI REKUÁI</div></div></div> <div></div>	
AUDITORÍA FINANCIERA	
INSTITUCION: DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE ESTÁNDAR: AUDITORÍA INTERNA FORMATO: Informe de Auditoría Interna – Ejecutivo Nº: 211	
(1) MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa	(2) PROCESO: Gestión de Liquidación de Sueldo CÓDIGO: PRA 2.4
(3) SUBPROCESO: -	(4) ACTIVIDAD: Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria del Rubro 100 – Servicios Personales - INFORME Nº 04-2025.-
(5) DEPENDENCIA AUDITADA: Coordinación Gral. De Talento Humano	(6) FECHA ELABORACIÓN: Noviembre/2025
(7) DIRECTIVO RESPONSABLE: Paulino Fleitas.	(8) DESTINATARIO: Presidencia DINAC - AGPE -CGTTHH
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA	
* OBJETIVOS: Obtener evidencias suficientes y competentes de: • La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos. • Que la ejecución de egresos se realice con base en el Plan Financiero Institucional.	
* ALCANCE: • El período comprendido es del 01/06/2025 al 30/09/2025. • El trabajo de auditoría se realizó en base a los procedimientos considerados en el Programa de Trabajo. • Las áreas sometidas a esta revisión son el RUBRO 100 - SERVICIOS PERSONALES, cuentas incluidas en los rubros del Pasivo y Egresos.	
* METODOLOGÍAS: § Consulta en el SIAF. § Inspección y verificación in situ y en tiempo real. § Revisión de documentaciones y archivos. § Análisis, Confirmación, Tabulación y Conciliación de los diferentes datos e informaciones obtenidas.	
* PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS <input type="checkbox"/> Verificación que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. <input type="checkbox"/> Verificar que el registro de sus operaciones de gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. <input type="checkbox"/> Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones. <input type="checkbox"/> Listado y verificación de saldos en la Ejecución Presupuestaria del año 2025. <input type="checkbox"/> Listado y revisión del Balance General y los registros del Libro Diario y Mayor, 2° Semestre 2025.- <input type="checkbox"/> Pruebas de Control a los procedimientos y documentaciones utilizadas en el proceso de ejecución y registros de las obligaciones presupuestarias. <input type="checkbox"/> Examen aleatorio de Comprobantes de Pagos registrados en los diferentes rubros. <input type="checkbox"/> Informar a las diferentes áreas sobre los hallazgos encontrados por el Equipo Auditor para su correspondiente descargo. <input type="checkbox"/> Verificar los descargos de manera a determinar si los hallazgos serán levantados o ratificados. <input type="checkbox"/> Preparación y referenciación de los Papeles de Trabajo. <input type="checkbox"/> Redacción del Borrador del Informe. <input type="checkbox"/> Revisión del Informe <input type="checkbox"/> Aprobación del Informe Final.	
* OBSERVACIONES: OBSERVACIÓN N° 1: Conforme las verificaciones de las Planillas de Salarios publicadas mensualmente en la Página Web de la DINAC, correspondiente a los meses de Junio a Setiembre de 2025, en cumplimiento de la Ley N° 5189/2014, se observa que en cuanto a la Funcionaria Lilian María Delvalle, se describe que la función que desempeña la misma, es de Asesora de la Dirección de Aeropuertos, pero la misma percibe Bonificación en Concepto de Riesgosas; y que de acuerdo al Artículo N° 132 del Decreto Reglamentario N°3.248/2025 inciso D) Bonificación por Labores Insalubres y Riesgosas, estipula que "El pago en este concepto podrá ser asignado a los trabajadores del Estado con cargos inferiores a Jefe de Departamento, que realizan labores insalubres y riesgosas, previo	
CONCLUSIÓN GENERAL	
<p>La importancia de mantener los registros contables y las planillas de pago actualizados radica en la necesidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones de los usuarios de la información contable y la emisión de informes reales acerca de la Situación Financiera de la Entidad.</p> <p>Que, es necesario que las áreas responsables, proporcionen las informaciones y datos, a fin de lograr una verificación exacta en las asignaciones, considerando que existen normativas legales, los cuales deben ser tenidos en cuenta.</p> <p>Así mismo, en lo que concierne al otorgamiento Bonificaciones se recomienda la verificación exhaustiva, considerando que existen normativas legales el cual deben ser tenidos en cuenta, además de cuidar aspectos con respecto a la asignación de los mismos considerando la naturaleza e importancia de los cargos estipulados en el Anexo del Personal.</p> <p>Es importante mencionar, que todos los procedimientos administrativos así como el sistema de control interno vigentes pueden ser considerados dentro del parámetro de confiabilidad.</p> <p>Por último, conforme con la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP:2015, se recuerda la importancia de continuar los controles internos eficientes que garanticen que el riesgo de que se presenten inconsistencias no sean relevantes, así como realizar periódicamente verificaciones aleatorias in situ en las diferentes dependencias de la Institución; que ayuden al mejoramiento de las gestiones en el cumplimiento de la misión y los objetivos Institucionales.</p> <p style="text-align: right;">Es nuestro Informe.</p>	
RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Mag. Fernando David Vázquez Prieto
Auditor Senior - Auditoría Interna
DINAC

Observación 1: Conforme las verificaciones de las Planillas de Salarios publicadas mensualmente en la Página Web de la DINAC, correspondiente a los meses de Junio a Setiembre de 2025, en cumplimiento de la Ley N° 5189/2014, se observa que en cuanto a la Funcionaria Lilian María Delvalle, se describe que la función que desempeña la misma, es de Asesora de la Dirección de Aeropuertos, pero la misma percibe Bonificación en Concepto de Riesgosos; y que de acuerdo al Artículo N° 132 del Decreto Reglamentario N°3.248/2025 inciso D) Bonificación por Labores Insalubres y Riesgosos, estipula que "El pago en este concepto podrá ser asignado a los trabajadores del Estado con cargos inferiores a Jefe de Departamento, que realizan labores insalubres y riesgosos, previo dictamen o disposición legal emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y el "Reglamento interno de la Institución". Al respecto, se solicita a la Coordinación General de Talento Humano, la aclaración respecto al cargo y las funciones que efectivamente realiza dicha Funcionaria.

De acuerdo a lo remitido, La Coordinación General de Talento Humano, informa según documentaciones remitidas a esta Unidad, que dicha designación fue dejada sin efecto, de acuerdo a la Resolución de la Máxima Autoridad N° 1946/2025 de Fecha 31/10/2025.

Elaborado por:  Auditor Senior - Auditoría Interna  Lic. Laura Oroa A. Auditor Senior DINAC	Fecha: 27/NOV/2025
Revisado por:   Mg. Noelia Resquin Auditoría Financiera DINAC	Fecha: 27/NOV/2025
Aprobado por:   Mg. Noelia Resquin Auditor Interno - Jefe DINAC	Fecha: 28/NOV/2025