

## INFORME A.I. N° 04/2017

### REFERENTE A CONTROL DE FUNCIONARIOS

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría de Gestión.

**ÁREA DE RIESGO:** Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

#### i. INTRODUCCIÓN.

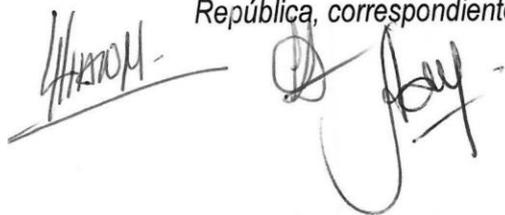
**i.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:** La Secretaría Nacional de Cultura (SNC) fue creada por Ley de la Nación N° 3.051/06, con personería jurídica autárquica de derecho público vinculada con el Poder Ejecutivo.

**i.2. MISIÓN:** Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural tangible e intangible, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en todas las actividades, las distintas creaciones y manifestaciones culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional.

**i.3. VISIÓN:** Ser una institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, a la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional y una sociedad más justa, cohesionada e integradora.

#### ii. ANTECEDENTES

➤ La Resolución SNC N° 441/2.017 de fecha 21 de junio de 2.017 *"Por la cual se rectifica el Anexo I del artículo 1° de la Resolución SNC N° 614/2.016 "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, Cronograma de Actividades y la Identificación del Plan de Gestión de Riesgo de la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Nacional de Cultura, dependiente de la Presidencia de la República, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2.017"*.



### iii. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

#### iii.1 Objetivo General

Supervisar la asistencia de los funcionarios en sus respectivos horarios laborales, cruzando la información relevada con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, además realizar actas sobre el proceso de verificación In Situ llevado a cabo.

#### iii.2 Objetivos Específicos

Obtener evidencias suficientes y controlar que se cumplan las disposiciones del Reglamento Interno vigente, demostrando así que el sistema de control interno es efectivo y confiable.

### iv. ALCANCE

Comprende el Ejercicio Fiscal actual. El resultado del presente informe surge de las verificaciones in situ de asistencia de funcionarios en sus áreas de trabajo y del análisis de los documentos proveídos a la Dirección de Auditoría Interna para su estudio por parte de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, la mencionada documentación es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la Secretaría Nacional de Cultura intervinientes en las operaciones examinadas.

El presente informe no se puede considerar como expresión de todas las deficiencias existentes o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.

#### iv.1. PROCEDIMIENTOS:

-Verificaciones In Situ Aleatorias en las sedes de la SNC.

-Aplicación de procedimientos aleatorio de auditoría, de acuerdo a las situaciones y/o circunstancias observadas durante el transcurso del trabajo.

-Realización de actas para la obtención de evidencias y descripción de posibles hallazgos a los efectos de emitir un informe según sea el caso.



## v. MARCO LEGAL APLICABLE

Esta auditoría tuvo en cuenta las siguientes disposiciones legales para el desarrollo de los trabajos:

- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley N° 3.051/06 "Nacional de Cultura".
- Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública".
- Resolución AGPE N° 152/08 "Por el cual se aprueba, adopta y se establece la obligatoriedad del Manual de Auditoría Gubernamental para la Auditoría Interna que ejerce la Auditoría General del Poder Ejecutivo y las Auditorías Internas Institucionales dependientes del Poder Ejecutivo".
- Resolución SNC N° 590/2010 "Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos sobre los procedimientos administrativos referentes a la asistencia a la oficina, permisos, multas por faltas en el Régimen Disciplinario para funcionarios de la Secretaría Nacional de Cultura".
- Resolución AGPE N° 323/14 "Por la cual se deroga la Resolución N° 142/2012, se aprueban los formatos del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), el avance de Ejecución del Plan de Mejoramiento (APM) y el instructivo para la Elaboración y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento sobre los informes de los Órganos de Control Interno y Externo".
- Resolución SNC N° 441/2.017 de fecha 21 de junio de 2.017 "Por la cual se rectifica el Anexo I del artículo 1° de la Resolución SNC N° 614/2016 "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, Cronograma de Actividades y la Identificación del Plan de Gestión de Riesgo de la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Nacional de Cultura dependiente de la Presidencia de la República, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017"
- Otras disposiciones pertinentes.



## vi. CONSIDERACIONES Y NÓMINA DE AUTORIDADES

La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, depende jerárquicamente del Ministro – Secretario Ejecutivo de la Secretaría Nacional de Cultura según Resolución SNC N° 416/2017 del 09 de junio de 2017 *“Por el cual se establece la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República”*

EJERCICIO FISCAL ACTUAL	
Dr. Fernando Griffith	Ministro Secretario – Ejecutivo
Lic. Mirtha Monges	Directora de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

## vii. DESARROLLO DEL INFORME

Este informe es en base al análisis de documentos y las verificaciones llevadas a cabo en cumplimiento al Plan de Trabajo Anual según Resolución SNC N° 441/2017.

## OBSERVACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS VERIFICACIONES IN SITU

En base a las verificaciones in situ llevadas a cabo en julio y los documentos obtenidos en agosto se observan en los análisis, hallazgos de firmas en formularios de permisos de la Dirección General de Diversidad, Derechos y Procesos Culturales por parte de la funcionaria Violeta Barúa, la misma según la Directora General Estela Franceschelli tiene autorización verbal por parte de la Dirección General de Gabinete y de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas para las firmas mencionadas a los formularios de permisos, se encuentran además otros formularios con omisiones de sellos y también firmas que presentan diferencias de trazos y tamaño en la firma de la Directora

 Gral. 



## OBSERVACIÓN CORRESPONDIENTE A TÍTULOS

Se observan los títulos de la funcionaria permanente Petrona Trinidad Alvarenga y de la contratada Natalia Antola sin certificación de escribano y entre los mismos se visualiza certificado de estudios de la contratada Ruth Alison Benítez (validado como título), el cual no corresponde.

## OBSERVACIÓN CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES DE MULTAS POR AUSENCIA

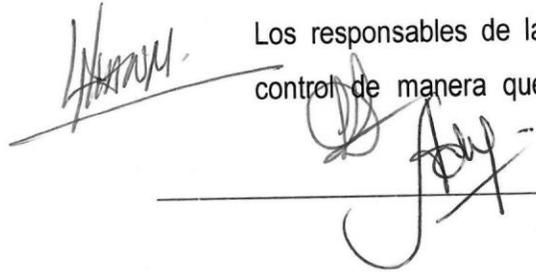
Se reitera la ausencia injustificada de los funcionarios José Osvaldo Fleitas, Blas Díaz y Natasha Larreinage; y conforme al punto 5.5. Ausencia injustificada del Reglamento Interno se menciona que *...Las ausencias injustificadas que se produzcan por tres días continuos o más de cinco días alternados en el mismo trimestre, serán consideradas falta grave, y serán pasibles de sumario administrativo, el cual no se observa tal sanción al respecto.*

## RECOMENDACIÓN

- Solicitar por escrito la designación de un encargado de despacho, respetando los niveles jerárquicos de la misma sede que estará autorizado a firmar los formularios de permisos en ausencia de la Directora General.
- Solicitar la autenticación de las copias de todos los títulos profesionales, de manera a que los mismos se ajusten a las disposiciones legales vigentes, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 4.774/2.016 de fecha 19 de enero de 2016, *POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5.554 DEL 5 DE ENERO DE 2016, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016"*.

j.l) Bonificación por Grado Académico: Será asignada y abonada al personal sobre la base de escalas de asignaciones por títulos de grado, post grado y/o especializaciones a nivel terciario, contra presentación de fotocopia autenticada del título.

Los responsables de la institución, en lo sucesivo deberán implementar mecanismos de control de manera que todas las rendiciones contengan copias autenticadas del título



- habilitante que respalden las erogaciones realizadas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes y Reglamentaciones vigentes.
- Los distintos organismos y entidades del estado, tienen la atribución legal de organizar el trabajo en el ámbito de sus atribuciones, haciendo uso para el efecto de un margen de reglamentación razonable conforme a la naturaleza específica del servicio que ofrece a la sociedad. En este sentido este reglamento en cuanto a la aplicación de sanciones se basa en los principios legales establecidos en la Ley 1.626/00 "De la función Pública" Art. 68.- Serán faltas graves las siguientes: **a) ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;** por tanto, recomendamos que se aplique el Reglamento Interno y se lleve a cabo hasta el sumario.

Por tanto, en vista a las observaciones del presente informe a través de la verificación documental, la Dirección de Auditoría Interna recomienda la elaboración de un Plan de Mejoramiento a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en un plazo no mayor a los 10 días a partir de la recepción del mismo, debiendo ser remitido posteriormente a esta Dirección junto con el Plan de Mejoramiento correspondiente al Informe A.I. N° 03/2017 remitido por Memorandum A.I. N° 56/2017 de fecha 08 de agosto del corriente año.



**Srta. Sara Zamphirópolos**  
Jefa Auditoría Financiera



Asunción, 27 de setiembre de 2017



**Lic. Lilian Elena Marecos**  
Jefa Auditoría de Gestión



**Lic. Gladys Alicia De Vargas**  
Directora