

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

INFORME A.I. N° 06/2017

ÁREA DE RIESGO: Departamento de Patrimonio.

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa.

1. ANTECEDENTE

La Resolución SNC N° 441/2017 de fecha 21 de junio de 2017 *"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"*.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

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

3. ALCANCE

El resultado de la evaluación presente comprende el Ejercicio Fiscal 2016 por lo que el informe surge de verificaciones in situ y del análisis de los documentos proveídos por el Departamento de Patrimonio de la Dirección Administrativa los cuales constituyen exclusiva responsabilidad de los funcionarios del área auditada, además por las observaciones en los documentos de distintas dependencias de la SNC quienes han colaborado para obtener evidencia suficiente y pertinente. Asimismo, el presente informe, no se puede considerar como expresión de todas las deficiencias existentes o de medidas que podrían adoptarse para corregirlas.



4. MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley N° 3.051/06 "Nacional de Cultura".
- Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública".
- Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- Decreto N° 8.127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- Decreto N° 13.245/01 "Por el cual se reglamenta la Auditoría General del Poder Ejecutivo y se establecen sus competencias, responsabilidades y marco de actuación así como para las Auditorías Internas Institucionales de las Entidades y Organismos del Estado, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- Decreto N° 1.249/03 "Por el cual se aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado".
- 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° 467/2016 "Por la cual se aprueba la utilización del Manual de Auditoría Gubernamental de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República".
- 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° 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"*.
- Decreto N° 20.132/2003 *"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° 39.759/83"*.
- Otras disposiciones pertinentes.

5. PROCEDIMIENTOS

-Se procedió a la comunicación de una auditoría al Departamento de Patrimonio de la Dirección Administrativa por Memorándum A.I. N° 05/2017 y 06/2017 de fecha 16 de febrero del corriente.

-Se recibe el Memorándum DGAF/DA N° 019/2017 de fecha 23 de febrero y el Memorándum DGAF N° 69/2017 de fecha 01 de marzo solicitando que el proceso de verificación se realice a partir del día 20 de marzo, considerando que la Dirección Administrativa tenía personal que se encontraba usufructuando las vacaciones anuales correspondientes y que el jefe de patrimonio a más de sus tareas normales estaba realizando otras tareas.

-Por Memorándum A.I. N° 12/2017 de fecha 06 de marzo se otorga una prórroga para el inicio de la auditoría, una vez cumplida la fecha solicitada de prórroga se reanuda la auditoría por Memorándum A.I. N° 17/2017 de fecha 22 de marzo del corriente.

-Se llevan a cabo verificaciones in situ de muebles y enseres en fecha 23 de marzo y el análisis de los documentos en formato impreso remitidos por la Dirección Administrativa.

-A modo de agilizar el control y cruce de las informaciones se solicitó a la Máxima Autoridad la autorización para providenciar a cada dirección de la SNC un pedido de relevamiento de los muebles y enseres de sus dependencias y posterior enviarlos a la AI.

-La Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales (actualmente Dirección General de Diversidad, Derechos y Procesos Culturales) manifiesta que se prestará todo el apoyo posible a las acciones de relevamiento pero, no obstante, informa que no cuentan con

personal disponible para ello, pero que acompañarían a los encargados de realizar este relevamiento para el logro de los mejores resultados posibles.

-La Unidad Anticorrupción (actual Dirección de Anticorrupción) remite su listado de muebles y enseres por Memorándum UAC N° 007/2017 de fecha 05 de abril.

-La Dirección General de Gabinete por Memorándum DGG N° 110/2017 de fecha 05 de mayo remite listado de muebles y enseres de la Dirección General de Gabinete, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas.

-Por Memorándum SG N° 63/2017 de fecha 05 de mayo, la Secretaría General de la SNC remite su relevamiento de muebles y enseres.

-Por Memorándum DGAF/DA N° 109/2017 de fecha 25 de agosto, mencionan que el Departamento de Patrimonio se halla abocado a la actualización del inventario de bienes de uso por dependencia y que se realizaron cambios de bienes de usos sin la intervención del departamento por lo que llevará más tiempo debido a que en el departamento solo trabaja un funcionario.

Todas las documentaciones se han considerado como evidencias de los efectos.

6. CONSIDERACIONES

El Departamento de Patrimonio depende de la Dirección Administrativa dependiente a su vez de la Dirección General de Administración y Finanzas y esta última 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"*



Cuadro de la estructura organizacional desde el área auditada

Ministro – Secretario Ejecutivo	Fernando Griffith
Director General de Administración y Finanzas	Aníbal Lovera Talavera
Director Administrativo	Juan Aniceto Román
Jefe Dpto. de Patrimonio	Juan Manuel Báez

7. OBSERVACIONES

- Observación N° 1:

El Departamento de Patrimonio no cuenta con un Inventario General de Bienes de Uso actualizado que permita localizar con exactitud la ubicación física real de los mismos.

Analizado los documentos remitidos por la Dirección de Patrimonio dependiente de la Dirección Administrativa, se ha constatado que no representa un inventario que permita localizar con exactitud la ubicación física real de cada Bien de Uso al momento de las verificaciones in situ para mantener un control óptimo sobre los mismos, el inventario entregado a esta Dirección de Auditoría Interna es un consolidado general de todos los Bienes, lo que no permitió la realización de una verificación a las dependencias, el Memorándum DGAF/DA N° 109/2017 menciona:

«...el Departamento de Patrimonio se halla abocado a la actualización del inventario de bienes de uso por dependencia...»





Al respecto, cabe mencionar la Ley N° 1.535/99 «De Administración Financiera del Estado» que en su artículo 56, en sus incisos: «a) desarrollar y mantener actualizado su sistema contable; c) preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros; y d) mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos conforme con la ley y la reglamentación respectiva.» Asimismo, el «Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado», aprobado por el Decreto N° 20.132/03, dispone en los siguientes:

Capítulo 1, en el punto 1.7: «Responsabilidad. Los funcionarios encargados de administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además deben velar por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas. Los funcionarios Superiores al tomar posesión su cargo o al dejar, deben observar lo dispuesto sobre el inventario y la responsabilidad al cual están sujetos».

- **Observación N° 2:**

El Departamento de Patrimonio no cuenta con un Inventario actualizado por dependencia.

Se observa en el análisis de los documentos remitidos por Memorándum DGAF N° 83/2016 (por el cual se remite el Inventario de Bienes), que el Departamento de Patrimonio no cuenta con un Inventario actualizado de todas las dependencias de la Secretaría Nacional de Cultura según se observa también en el DGAF/DA N° 109/2017 que menciona: «...estamos remitiendo a la Dirección de Auditoría



Interna,...inventario de bienes de uso actualizado por dependencia de la sede central...».

Al respecto, los responsables de la dirección y el departamento auditado no dieron cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1.535/99 «De Administración Financiera del Estado» en el artículo 56, que expresa en el inciso d) «mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos conforme con la ley y la reglamentación».

Además, no dieron cumplimiento a lo establecido en el «Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado», aprobado por el Decreto N° 20.132/03, en su Capítulo 1, en el punto 1.7: «Responsabilidad. Los funcionarios encargados de administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además deben velar por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas. Los funcionarios Superiores al tomar posesión su cargo o al dejar, deben observar lo dispuesto sobre el inventario y la responsabilidad al cual están sujetos».

Observación N° 3:

Inefectiva implementación de los formularios contables en las dependencias.

Tal como menciona el Memorándum DGAF/DA N° 109/2017 "...se han realizado varios cambios de bienes de usos por las dependencias sin la intervención del departamento correspondiente...", demostrando de esa manera la falta de implementación efectiva de los Formularios Contables: FC10 «Planilla de Responsabilidad Individual» y FC11 «Movimiento Interno de Bienes de Uso» para el control constante de la ubicación de bienes.

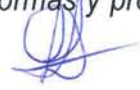
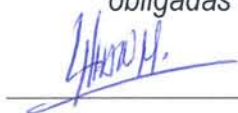
Al respecto, el «Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado», aprobado por Decreto N° 20.132/03, en el capítulo 18 «Del Régimen de Uso de Formularios» dispone la utilización de los formularios. Y lo establecido en el capítulo 1, en el punto 1.7, de «Responsabilidad. Los funcionarios encargados de administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además deben velar por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas. Los funcionarios Superiores al tomar posesión su cargo o al dejar, deben observar lo dispuesto sobre el inventario y la responsabilidad al cual están sujeto».

Observación N° 4:

Los responsables de las dependencias no poseen los resultados del levantamiento de inventario.

Según manifestaciones de los responsables de las dependencias en las que se han llevado a cabo el levantamiento de inventario, por el responsable del Departamento de Patrimonio empero que los mismos no cuentan con los formularios contables correspondientes.

Asimismo, el «Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado», aprobado por Decreto N° 20.132/03, en el capítulo 18 «Del Régimen de Uso de Formularios» dispone la utilización de los formularios. Y lo establecido en el capítulo 1, en el punto 1.7, de «Responsabilidad. Los funcionarios encargados de administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además deben velar



por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas. Los funcionarios Superiores al tomar posesión su cargo o al dejar, deben observar lo dispuesto sobre el inventario y la responsabilidad al cual están sujetos».

- **Observación N° 5:**

Datos consignados en el inventario no se encuentran completos.

Se observan en el inventario general y por dependencia correspondiente a la sede central esta última remitidos por Memorándum DGAF N° 83/2016 y Memorándum DGAF/DA N° 109/2017 respectivamente que en la carga de datos de los bienes del inventario hay deficiencias en descripciones de bienes, falta de rotulado o código patrimonial, duplicaciones de códigos, falta de firmas, ausencia de sellos, sin aclaraciones de firmas, menoscabo de fecha de relevamiento.

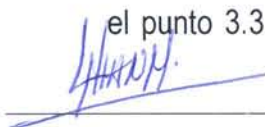
En ese contexto, cabe mencionar lo establecido en el Decreto N° 20.132/03 «Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado», en su capítulo 3 de «Descripción, Identificación y Control de los Bienes del Estado» y capítulo 18 «Del Régimen de Uso de Formularios».

- **Observación N° 6:**

Bienes de Uso sin consignación de rotulados.

Se observan durante la verificación Bienes de Uso sin consignación de rotulados tanto en documentaciones como en verificaciones in situ. **Ver anexo N° 1.**

Hacemos mención de lo establecido en el Decreto N° 20.132/03, en su capítulo 3, en el punto 3.3.: «La identificación individual de los bienes se hará por un sistema de



rotulado, que se mantendrá hasta la baja del inventario, en el que se identificarán: Organismo o Entidad, Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera, Repartición, Dependencia, Área, número de orden, en los registros de acuerdo al código establecido en este Manual. Los rótulos de identificación en los bienes, deberán colocarse en lugares fáciles de ubicación, conservación y visibilidad y comprenderá el Organismo o Entidad, Repartición, número de orden, según modelos establecidos en el procedimiento».

- **Observación N° 7:**

Bienes de Uso obsoletos, dañados e inservibles.

Durante la verificación física se observaron Bienes de Uso obsoletos, dañados e inservibles, expuestos en varios lugares de la sede auditada, que no son dados de baja en los registros patrimoniales. **Ver anexo N° 2.**

El «Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado», aprobado por el Decreto N° 20.132/03, dispone en el capítulo 3, en el punto 3.7: «...//...Si en la verificación de existencias se encontraren bienes sin registrar, o faltantes, o destruidos o en mal estado de conservación o cualquier otra irregularidad en la administración de los bienes, el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva elevará informe por escrito al superior a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto por este Manual y se gestione con la autoridad respectiva las medidas necesarias de conformidad a las disposiciones vigentes para el caso...//...»

8. RECOMENDACIONES

- Las deficiencias señaladas deben ser corregidas de manera a fortalecer los controles internos de la Entidad y sus registros patrimoniales para que garantice una estructura de control uniforme.



- Asimismo, los responsables podrían generar un plan de capacitación del personal directivo, ejecutivo y funcionarios sobre temas de control y manejo de los Bienes de Uso y el Régimen de Uso de los Formularios.
- Los documentos deben contar con datos fidedignos y completos que permitan facilitar los controles y ubicación de los bienes.
- Por tanto, en vista a las observaciones del presente informe a través de las verificaciones realizadas se recomienda la elaboración de un Plan de Mejoramiento, en un plazo no mayor a los 10 días a partir de la recepción del mismo, debiendo ser remitido posteriormente a esta Dirección de Auditoría Interna.

9. CONCLUSIÓN

Se evidencia la existencia de debilidades magnánimas en el Departamento de Patrimonio, se menciona además en los Memorándum DGAF/DA N° 019/2017 y 109/2017 que en el departamento solo trabaja un funcionario quien a más de sus tareas normales y propias de su jefatura está realizando otras tareas que dificultan los trabajos, esto hace que los controles ejercidos no sean suficientes ni adecuados para proveer información confiable, integral y oportuna.

Asunción, 14 de noviembre de 2017



Sara Zamphirópolos

Jefa de Auditoría Financiera



Lic. Lilian Elena Marecos

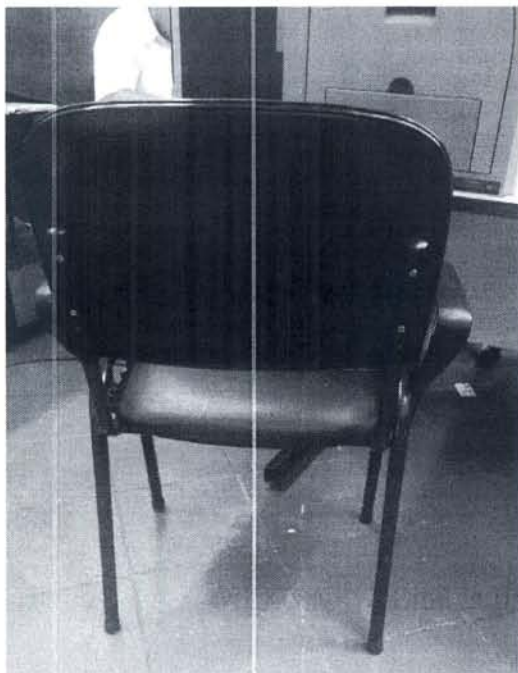
Jefa de Auditoría de Gestión



Lic. Alicia De Vargas

Directora

ANEXO N° 1 - Bienes de Uso sin consignación de rotulados.

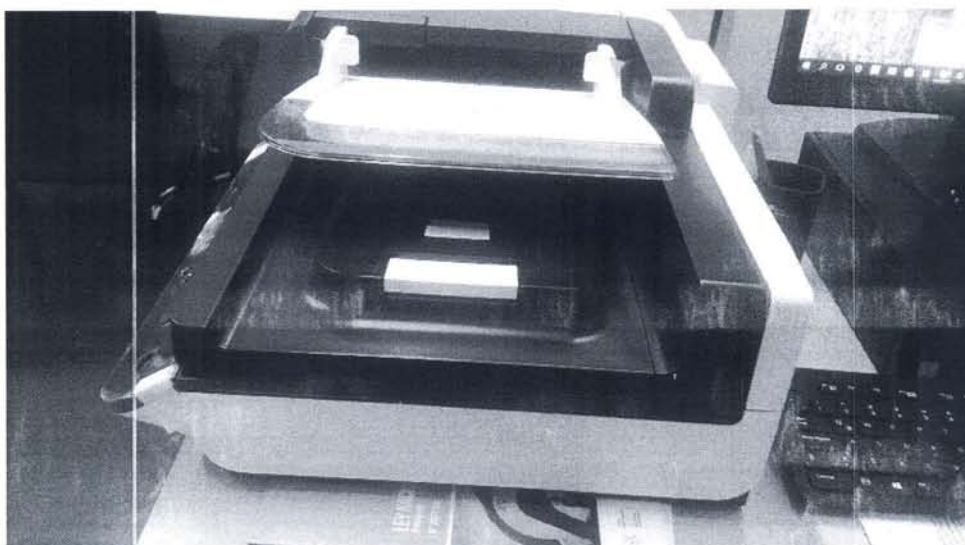
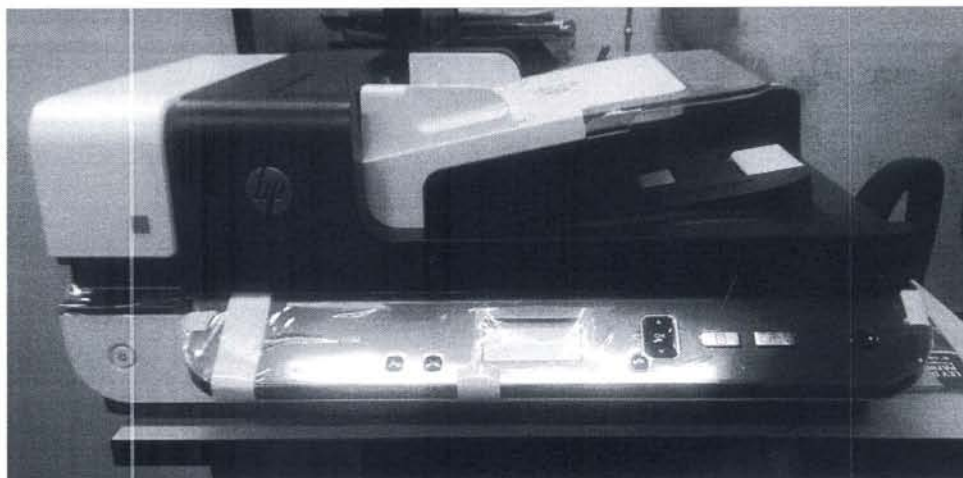


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





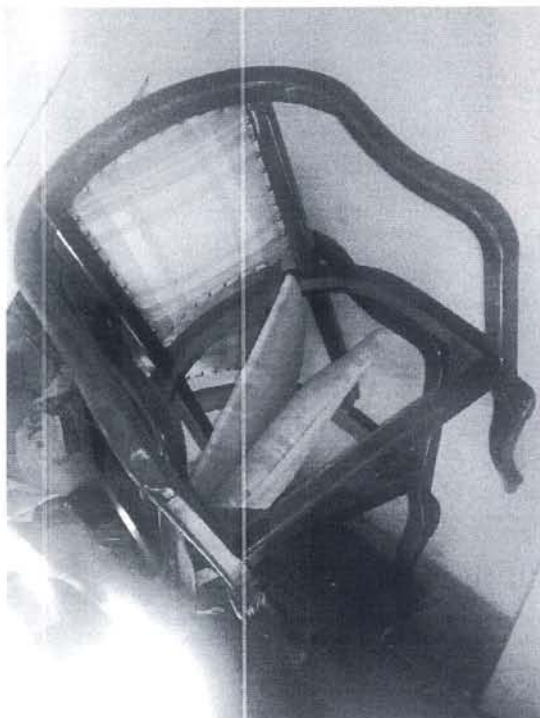
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



25 de mayo N° 1.029 casi Brasil
Teléfono: (595) (21) 492.905 / (0972) 379.009
Asunción, Paraguay

ANEXO Nº 2 - Bienes de Uso obsoletos, dañados e inservibles.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



25 de mayo N° 1.029 casi Brasil
Teléfono: (595) (21) 492.905 / (0972) 379.009
Asunción, Paraguay