



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

D.A
Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP-

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN

INFORME A.I. N° 08/2018

COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ESTÁNDAR: AUDITORÍA INTERNA

FORMATO: Informe de Auditoría Interna

N°: 210 – INFORME FINAL

(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	(2) PROCESO : Gestión Administrativa
(3) SUBPROCESO: Suministros	(4) ACTIVIDAD: Auditoría conforme al PTA - Resolución SNC N° 811/2018.
(5) DEPENDENCIA AUDITADA: Dpto. de Suministro	(6) FECHA ELABORACIÓN: 08/11/2018.
(7) DIRECTIVO RESPONSABLE: Lic. Juan Román	(8) DESTINATARIO: Despacho del Ministro / Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección Administrativa / AGPE

INTRODUCCIÓN

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.

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.

[Handwritten signatures]

25 de mayo N° 1.029 casi Brasil
Teléfono: (595) (21) 492.905 / (0972) 379-009
auditoriainterna@cultura.gov.py
www.cultura.gov.py
Asunción, Paraguay





TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhya
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

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 e una sociedad más justa, cohesionada e integradora.

ANTECEDENTE

La Resolución SNC N° 811/2017 de fecha 08 de noviembre de 2.017 *“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 2018”*.

OBJETIVO

Verificar procedimientos y criterios llevados a cabo por el área auditada.

ALCANCE

El análisis no incluye una revisión detallada e integral de los insumos y suministros existentes en los depósitos de la SNC, además, el resultado del presente informe surge del análisis de una muestra selectiva de los mismos; la documentación presentada como evidencia es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la Secretaría Nacional de Cultura intervinientes en la ejecución de los procedimientos examinados.

LIMITACIÓN AL ALCANCE

Las limitaciones al alcance de este trabajo fueron las que surgieron en el momento de la verificación In Situ y la información suministrada por la dependencia auditada y, en consecuencia, nuestro trabajo no incluyó una revisión integral de todas las operaciones, por tanto, el presente Informe no se puede considerar como una exposición de todas las eventuales deficiencias existentes.



2

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".
- Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamentario N° 8.127/00.
- Decreto N° 20.132/03 "Manual de Normas y Procedimientos".
- 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".
- Otras disposiciones pertinentes.

NÓMINA DE AUTORIDADES

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 2018	
Rubén Capdevila	Ministro Secretario – Ejecutivo
Aníbal Lovera Talavera	Director General de Administración y Finanzas
Juan Aniceto Román	Director Administrativo
Roberto Ramírez Cabrera	Jefe del Departamento de Suministro

DESARROLLO DEL INFORME

ACCIONES REALIZADAS

- Realización de los papeles de trabajo para la auditoría respectiva.
- Comunicación de auditoría al área por Memorándum A.I. N° 50/2018 de fecha 05 de septiembre del 2.018.
- Elaboración del Acta A.I. N° 01/2018 del 12 de septiembre del 2.018, como producto de la Verificación In Situ a los depósitos de la SNC.
- Preparación del Memorándum Interno N° 01/2018 sobre comunicación de los hallazgos en los depósitos de la SNC.
- Solicitud de documentaciones al Dpto. de Suministro por Memorándum A.I. N° 53/2018 de fecha 12 de septiembre del 2.018.
- Respuesta al Memorándum A.I. N° 53/2018 por medio de Memorándum DGAF/DA N° 83/2018*.
- Solicitud de expediente a la Dirección General de Gabinete por Memorándum A.I. N° 58/2018 de fecha 24 de septiembre del 2.018 referente a bienes (camisas para damas y caballeros) sin existencia en inventario.
- Solicitud de informe a la Dirección de Anticorrupción sobre acciones tomadas con relación a pilas explosionadas en depósito central de la SNC, por Memorándum A.I. N° 59/2018 de fecha 24 de septiembre del 2.018.
- Recepción de respuesta al Memorándum A.I. N° 59/2018 por medio del Memorándum DAC N° 008/2018 de la Dirección de Anticorrupción de fecha 26 de septiembre del 2.018.
- Recepción de respuesta al Memorándum A.I. N° 58/2018 por medio del Memorándum DGG N° 075/2018 de la Dirección General de Gabinete de fecha 03 de octubre del 2.018.
- Solicitud de horario del jefe del Dpto. de Suministro, por medio del Memorándum Interno N° 07/2018 del equipo auditor a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Solicitud de Manuales aprobados por la Máxima Autoridad Institucional a la Dirección Administrativa por Memorándum A.I. N° 63/2018.
- Respuesta al Memorándum A.I. N° 63/2018 por medio del Memorándum DGAF/DA N° 101/2018 de la Dirección Administrativa.
- Elaboración del informe.



COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES

La Comunicación de Observaciones fue remitida a la Dirección Administrativa, por Memorándum A.I. N° 68/2018 de fecha 22 de octubre de 2.018, a efectos de que la Institución presente el Descargo respectivo sobre las observaciones realizadas por el equipo auditor. La contestación a dicho requerimiento fue recepcionada por el Equipo Auditor por Memorándum DGAF/DA N° 109/2018, lo que motivó la respectiva Evaluación del Descargo y el presente Informe Final de Auditoría. Del análisis realizado al descargo presentado por el área auditada, surgen las conclusiones y recomendaciones insertas en el presente informe.

OBSERVACIÓN N° 1: Durante la toma física, se constataron varios insumos sin detalle específico en inventario y sin clasificación en lugar físico.

Conforme al momento de la verificación el equipo auditor observó bienes que no se encontraban clasificados por áreas para cada producto, (observándose mucha dispersión) y en el inventario los insumos no poseen detalles claros que describan el bien de manera a identificarla rápidamente.

Al respecto la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" en el artículo 56, que expresa inciso d) "mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio (...) y a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado" establece en el capítulo 4: Ingresos de Bienes a Depósitos o Almacenes, a Dependencias, en los Organismos y Entidades punto 3.7 estipula: *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 sustituta 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. Cumplido dichos requisitos se procederá a realizar los ajustes en el registro patrimonial.*

DESCARGO N° 1: Los bienes se encuentran en su mayoría clasificados por áreas y categorías, tales como, electricidad, papelería, útiles de oficina, tóners, elementos de limpieza, otros... Si bien, algunos productos se encuentran en dispersión es por la falta



de espacio físico y por la necesidad de moverlos constantemente para su provisión a las distintas dependencias solicitantes.

Respecto al listado del inventario de los insumos se encuentran registrados y detallados con las mismas descripciones de las notas de remisión y facturas de adquisición de los proveedores para una mejor referencia, orden y control.

EVALUACIÓN AL DESCARGO N° 1: Según lo visto en el inventario, los detalles con las mismas descripciones de las notas de remisión y facturas de adquisición de los proveedores no son óptimas para una buena referencia y control, por lo expuesto, esta auditoría confirma la observación.

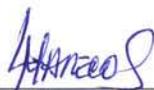
RECOMENDACIÓN A LA OBSERVACIÓN N° 1: Clasificar los insumos y almacenarlos en orden y condiciones adecuadas a modo de mantener un control eficiente.

OBSERVACIÓN N° 2: Insumos vencidos en depósito central.

Al momento de la verificación se observaron productos vencidos como variedad de cartuchos de tintas, tóner, pilas, desinfectante en aerosol y otros insumos de limpieza correspondientes a administraciones anteriores desde el año 2.009 que no pudieron ser visualizados por la sobrecarga del depósito y la desorganización. Según mención del jefe, a la fecha no han sido dados de baja y tampoco se han tomado medida para el efecto.

Al respecto el Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado, establece en el capítulo 10: Baja y Traspaso de Bienes en el punto 10.4: (...) Cuando los bienes del Estado sufren deterioros por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos para la baja de dichos bienes.

DESCARGO N° 2: En efecto existen productos vencidos de administraciones anteriores que requieren ser dados de baja, por lo que ya se han tomado medidas para subsanarlos informando a las autoridades pertinentes del listado de los productos en dicho estado y solicitando a través del Memo N° 08 del Dpto. de Suministro de fecha 18/04/2017, expediente de la DGAF N° 1269/2017 y el Memo N° 13 de fecha 19/09/2018, expediente





TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

de la DGAF N° 0106/2018, la intervención de la Unidad Anticorrupción y Auditoría para darles de baja, hasta la fecha aguardamos indicaciones de procedimiento para tal efecto.

EVALUACIÓN AL DESCARGO N° 2: No se observan los expedientes DGAF N° 1269/2017 y 0106/2018, en tanto, en el Memorandum DGAF/DA N° 83/2018 de fecha 19/09/2018 que tiene por referencia la "Providencia 0106 – Respuesta Auditoría" en el que se presentan las respuestas al Memorandum A.I. N° 53/2018 de la Dirección de Auditoría Interna y que en su último párrafo menciona: «(...) sugerimos realizar un trabajo más minucioso en conjunto con la Auditoría Interna y Anticorrupción para actuar en consecuencia».

El Manual de Normas y Procedimientos establece requerimientos para dar de baja por parte del Dpto. de Patrimonio o su sustituta, ya que el descargo menciona « (...) que se han tomado medidas para subsanarlos informando a las autoridades pertinentes del listado de los productos». Se recomienda la ejecución de los procedimientos del manual, además del seguimiento de lo solicitado a las autoridades pertinentes a fin de dar de baja los bienes en un plazo tolerante.

Teniendo en cuenta lo expuesto, esta auditoría mantiene la observación.

Asimismo, en atención a la normativa legal citada y a las observaciones realizadas por esta Dirección, es responsabilidad total del Dpto. de Suministro realizar los siguientes pasos, aquí una breve reseña de la función a tener en cuenta:

1. Verificar y comprobar que todos los bienes y suministros que son adquiridos se encuentren en buen estado;
2. Coordinar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo;
3. Asegurar la conservación de los registros de calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida;
4. Informar ante la superioridad de las actividades que se realizan y cumplir con las tareas que se le sean encomendadas.

RECOMENDACIÓN A LA OBSERVACIÓN N° 2: Buscar y/o crear procedimientos institucionales, a fin de dar de baja los productos sin uso o vencidos y solicitar colaboración de instituciones especializadas que contribuyan en la gestión ambiental con el retiro de los productos caducados.



25 de mayo N° 1.029 casi Brasil
Teléfono: (595) (21) 492.905 / (0972) 379-009
auditoriainterna@cultura.gov.py
www.cultura.gov.py
Asunción, Paraguay



OBSERVACIÓN N° 3: Insumos vencidos en depósito ubicado sobre Mcal. Estigarribia N° 1020 casi EE.UU.

Se visualizan productos como pinturas en aerosoles de colores varios, cera líquida, desinfectantes en aerosoles, jabones líquidos, limpiavidrios con atomizadores y repuesto de limpiavidrios, todos ya caducados.

Al respecto el Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado, establece en el capítulo 10: Baja y Traspaso de Bienes en el punto 10.4: (...) *Cuando los bienes del Estado sufren deterioros por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos para la baja de dichos bienes.*

DESCARGO N° 3: *Esta observación tiene el mismo efecto que la observación N° 2, por lo que el descargo de dicha observación se aplica en el mismo contexto.*

EVALUACIÓN AL DESCARGO N° 3: Teniendo en cuenta lo expuesto en el descargo, la evaluación anterior también es aplicada a ésta, por lo que se mantiene la observación de esta auditoría.

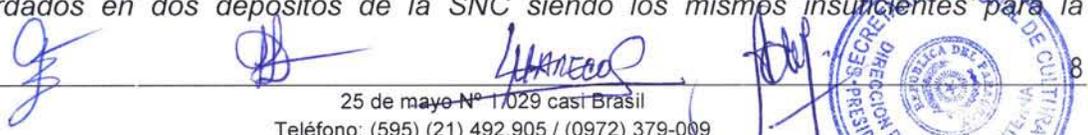
RECOMENDACIÓN A LA OBSERVACIÓN N° 3: Se aplica la recomendación anterior a este apartado.

OBSERVACIÓN N° 4: Productos similares distribuidos en ambos depósitos.

Se constata que productos de igual similitud como útiles e insumos de oficina y de limpieza se encuentran distribuidos en ambos depósitos.

Al respecto el Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado, establece en el capítulo 12: de Funciones y obligaciones de los Departamentos de Bienes Patrimoniales de los Organismos y Entidades encargadas del inventario en el punto 12.1, inciso g): *Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.*

DESCARGO N° 4: *Los insumos del Dpto. de Suministro se encuentran registrados y resguardados en dos depósitos de la SNC siendo los mismos insuficientes para la*







cantidad de bienes adquiridos, en consecuencia se puede constatar productos similares en ambos depósitos en sus respectivas categorías e individualidades, como por fecha de adquisición y proveedor.

EVALUACIÓN AL DESCARGO N° 4: Se menciona en el descargo que la cantidad de bienes adquiridos hacen insuficientes el espacio físico por lo que se resguardan los insumos en dos depósitos, por ello, este equipo auditor señala que se constató durante la verificación in situ cantidades de productos caducados que ocupan gran espacio y distribuidos en ambos depósitos, por tanto, esta auditoría afirma la observación.

RECOMENDACIÓN A LA OBSERVACIÓN N° 4: Una vez retirados los productos caducados y sin uso que ocupan lugar; trasladar los bienes de otras dependencias que se encuentran en el depósito central para concentrar o unificar en un solo espacio físico los insumos y suministros.

OBSERVACIÓN N° 5: Lugar físico del Dpto. de Suministro compartido con otras dependencias.

Se observa que el depósito central alberga biblioratos con archivos de otras dependencias y que el depósito ubicado sobre Mcal. Estigarribia se encuentra compartido con el Dpto. de Patrimonio y de Informática según nos manifiesta el jefe del Dpto. de Suministro al momento de la verificación.

Al respecto el artículo 60 de la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" menciona que: "El control interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo."

DESCARGO N° 5: En efecto por falta de espacio físico en las dependencias de la SNC y por instrucciones de autoridades superiores, se han resguardado en los depósitos algunos archivos y bienes del Dpto. de Patrimonio y del Dpto. de Informática. Actualmente la SNC no cuenta con la infraestructura ni recurso adecuado para la correcta ubicación de los bienes, por lo que se debe compartir sin remediar los depósitos.





EVALUACIÓN AL DESCARGO N° 5: A fin de contar con una correcta ubicación de los bienes y no compartir ambos depósitos se estima que tras retirar los productos caducados y sin uso junto con los biblioratos de archivos encontrados durante la verificación in situ en el depósito central se lograría optimizar el espacio físico pudiendo centralizar y organizar los insumos y suministros, por lo tanto, esta auditoría mantiene la observación.

RECOMENDACIÓN A LA OBSERVACIÓN N° 5: Gestionar el uso exclusivo del lugar físico para el Dpto. de Suministro, se recomienda así, trasladar los archivos de otras dependencias, una vez retirados los productos caducados y sin uso de los depósitos.

OBSERVACIÓN N° 6: Pilas explosionadas.

Se aprecian en el depósito central varios blíster de pilas explosionadas donde el jefe del departamento manifestó haber realizado el Memorándum N° 08 de fecha 18 de abril del 2.017 a su superior comunicando el estado de las pilas y solicitando la concurrencia de la Oficina de Anticorrupción de la SNC a fin de cuantificar y dar de baja a las mismas debido a su alta toxicidad. A la fecha de la verificación, la mencionada solicitud seguía sin respuesta y/o procedimiento requerido. Por lo que, ésta Dirección de Auditoría Interna solicitó por Memorándum A.I. N° 59/2018 a la Dirección de Anticorrupción el informe con relación a lo solicitado por el Memorándum DGAF/DA N° 58/17 de fecha 17 de mayo de 2.017, "a efectos de dar de baja al stock de pilas explosionadas".

En fecha 27 de septiembre del 2.018, se recibe la respuesta de la Dirección de Anticorrupción por Memorándum DAC N° 008/2018, en el que no menciona ninguna acción desarrollada en el tiempo requerido, aun resaltándose la toxicidad de las mismas en el Memorándum N° 08 elevado por el jefe del Dpto. de Suministro en su oportunidad. En cambio, refiere que: "...Esta Dirección informa que no cuenta a nivel Institucional, con ningún procedimiento para dar de bajas o traslados de ningún artículo vencido o pilas. No obstante, en comunicación con la Municipalidad de Asunción – Oficina de Gestión Ambiental, el cual sugirió que los mismos sean lacrados en botellas de plásticos, teniendo en cuenta que en este momento están trabajando con otras instituciones, con el fin de establecer los mecanismos adecuados del tratamiento y disposición final de las pilas y baterías, y así proteger la salud humana".





TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Al respecto el Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado establece en el capítulo 4: Ingresos de Bienes a Depósitos o Almacenes, a Dependencias, en los Organismos y Entidades punto 3.7 estipula: *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 sustituta 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. Cumplido dichos requisitos se procederá a realizar los ajustes en el registro patrimonial.* Y en el capítulo 10: Baja y Traspaso de Bienes en el punto 10.4: (...) *Quando los bienes del Estado sufren deterioros por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos para la baja de dichos bienes.*

DESCARGO N° 6: *Nos ratificamos en lo mencionado en el Memorandum DGAF/DA 58/2017 y el Memorandum DGAF/DA N° 83/2018, y hasta la fecha aguardamos indicaciones por escrito del procedimiento a seguir para tal efecto.*

EVALUACIÓN AL DESCARGO N° 6: El Manual de Normas y Procedimientos establece requerimientos para dar de baja por parte del Dpto. de Patrimonio o su sustituta, teniendo en cuenta lo expuesto, esta auditoría mantiene la observación.

RECOMENDACIÓN A LA OBSERVACIÓN N° 6: Se sugiere acudir a instituciones responsables de desechos tóxicos y cuidados del ambiente que posean mecanismos apropiados para el retiro de los mismos, así también mejorar el almacenamiento de materiales delicados para evitar su deterioro anticipado por causa del entorno.

OBSERVACIÓN N° 7: Camisas para damas y caballeros que no figuran en inventario.

Al momento de la verificación in situ se observan bolsas conteniendo camisas para damas (238 unidades) y para caballeros (236 unidades) que no figuran en existencia del inventario por orden superior según lo mencionado por el jefe del departamento, los mismos cuentan con logo y no se presentan respaldo de documento alguno al momento de la verificación. Por ello, se procede a la solicitud de documentos a la Dirección Administrativa por Memorandum A.I. N°

25 de mayo N° 1.029-casi Brasil

Teléfono: (595) (21) 492.905 / (0972) 379-009

auditoriainterna@cultura.gov.py

www.cultura.gov.py

Asunción, Paraguay



53/2018 y en respuesta al mismo refiere: "...La Dirección Administrativa a través del Departamento de Suministro solo tiene en guarda esos bienes y procederá de acuerdo a las instrucciones que reciba al respecto.", mencionan además que más detalle pueden brindarnos la Dirección General de Gabinete, quienes eran los encargados en ese entonces de la negociación con la firma Publicitaria Nasta S.A., por tanto, se remite el Memorandum A.I. N° 58/2018 a la mencionada Dirección General, en el que se solicitan los antecedentes relacionados a las prendas.

En respuesta se informa cuanto sigue: "En fecha 13 de enero del 2.015 la señora Graciela Britos, Directora de Comunicación. Comunica que el logotipo de la Marca Cultura, diseñado por Nasta S.A. y que fuera aprobado por la SNC, corresponde a un gráfico extraído de una plantilla de un sitio web de recursos gráficos de acceso libre, llamado FREEPIK, según lo constato la diseñadora de la DIRCOM."

Y en el mes de febrero del 2.015 se firma un Acuerdo (sin fecha) en virtud del cual Nasta S.A. se compromete a presentar nuevas propuestas y asumir los costos de los gastos no presupuestados en los que incurra la SNC como consecuencia directa del no cumplimiento del ciento por ciento de las obligaciones contraídas en el Contrato N° 06/2014. No aclarando así la situación actual de las prendas en depósito central.

Al respecto la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" en el artículo 56, que expresa inciso d) "mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio (...) y a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado" establece en el capítulo 4: Ingresos de Bienes a Depósitos o Almacenes, a Dependencias, en los Organismos y Entidades punto 3.7 estipula: 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 sustituta 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. Cumplido dichos requisitos se procederá a realizar los ajustes en el registro patrimonial.



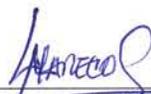
DESCARGO N° 7: *Tal como refiere en esta observación, esta dirección por medio del Memorandum DGAF/DA N° 83 de fecha 19/09/2018 – expediente DGAF N° 106, ya elevó el informe correspondiente sobre dichas prendas de vestir y queda en espera de las nuevas instrucciones de la superioridad para dar cumplimiento a lo indicado.*

EVALUACIÓN AL DESCARGO N° 7: En vista a lo expuesto por la Dirección Administrativa, en cuanto al trabajo de auditoría realizado por personales de esta Dirección al Departamento de Suministro, es importante señalar que la Dirección de Auditoría tiene la atribución y responsabilidad de controlar y evaluar los actos administrativos, con el fin de ofrecer al órgano institucional el progreso funcional y promover la sana obligación de cumplir con las exigencias tipificada por Ley, por esta razón, y sin oprimir las gestiones del Dpto. de Suministro, se tiene en cuenta que en el periodo 2016 ya fue observado por presentar una mala gestión de bienes y documentos, arrastrando misma situación en el periodo 2017, lo cual se puede colegir que durante esos dos periodos nunca se tomó los recaudos necesarios por mejorar de manera óptima, por lo tanto, el hecho de cuestionar y hasta incluso poner en duda el trabajo del personal profesional de auditoría en estos casos resulta poco confiable y susceptible al desarrollo. En este contexto, vale demostrar que la finalidad de este trabajo es coadyuvar en la planificación a futuro, de forma transparente preservando el interés institucional. Por tanto, esta auditoría mantiene la observación.

RECOMENDACIÓN A LA OBSERVACIÓN N° 7: Teniendo en cuenta el lugar ocupado y la situación de logos que corresponde a un gráfico extraído de una plantilla de un sitio web de recursos gráficos de acceso libre, sugerimos la investigación a fin de ver una manera de reutilizar los bienes o donarlos.

OBSERVACIÓN N° 8: El Dpto. de Suministro no cuenta con un sistema automático de control de stock.

Se contempla que el Dpto. de Suministro no posee un sistema de control de stock eficaz que aplique fórmulas de manera automática y demuestre así datos precisos sobre los insumos en depósito y los entregados a otras dependencias en tiempo real, además no lleva un control de las fechas de vencimientos de los productos.



Al respecto el artículo 60 de la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" menciona que: "El control interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo."

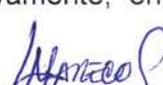
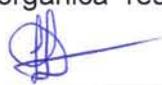
DESCARGO N° 8: El Departamento de Suministro carece de un Sistema de Control automatizado de Stock, por lo que debe llevar todos los registros de entrada y salida de los bienes en planillas y solicitudes de insumos, ordenados y archivados por fechas.

EVALUACIÓN AL DESCARGO N° 8: Teniendo en cuenta lo expuesto, esta auditoría mantiene la observación a fin de obtener un sistema que permita la aplicación de fórmulas de manera automática y además un control de las fechas de vencimientos de los insumos.

RECOMENDACIÓN A LA OBSERVACIÓN N° 8: Se recomienda el pedido de un sistema de control de stock en el que se detalle de manera precisa la descripción de los insumos y suministros conteniendo incluso imágenes que faciliten el rápido conocimiento de los mismos, además que lleve el registro de las fechas de caducidad de los productos si lo tuviere, pudiendo así elevar informes precisos para prever la reposición o caducidad de los mismos.

OBSERVACIÓN N° 9: El Dpto. de Suministro no cuenta con manual de procedimientos institucionales.

Se evidencia por Memorándum DGAF/DA N° 101/2018 en el que se menciona que "...no existe un manual de procedimientos institucionales, aprobado por la máxima autoridad" y además agrega que: "...existe un manual de organización y funciones aprobado por la máxima autoridad, que sin embargo considerando las últimas modificaciones organizacionales de la institución la misma a la fecha se halla desfasada". Por tanto, el equipo auditor procedió a comparar así los anexos a las Resoluciones SNC N° 416/2017 y N° 127/2014 por la cual se establece la actual estructura orgánica y funcional de la SNC y por la cual se aprobaba la anterior estructura orgánica respectivamente, en las mismas no se observan



modificaciones organizacionales referentes al Dpto. de Suministro dependiente de la Dirección Administrativa y éste a la vez de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Al respecto el artículo 60 de la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" menciona que: "El control interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo."

DESCARGO N° 9: A pesar de la falta de un manual de procedimiento institucional, todos los departamentos dependientes de la Dirección Administrativa, realizan su tarea tratando de respetar un orden, y resguardando los bienes de consumos de la institución con el mayor celo de acuerdo a sus posibilidades.

La entrega de suministro se realiza a partir de un formulario de pedido de insumos firmados por los Directores Generales, Directores, y en algunos casos por Jefes de Departamentos, aprobados por el Director Administrativo, de acuerdo a las necesidades de cada caso. Este modus operandi. Hoy representa una jurisprudencia para la entrega de insumos. Como se menciona más arriba, la recepción de insumos se realiza de acuerdo a la Orden de Compra, con la remisión y con la presencia de un representante de la Dirección de anti corrupción. El encargado del Departamento presenta un informe mensual sobre la existencia de los insumos y se realiza controles periódicos por muestreo sobre la veracidad del informe.

En este punto queremos dejar sentado lo siguiente: Todos los departamentos de esta Dirección, salvo el de Servicios Generales, cuenta solo con el Jefe del Departamento, sin ningún funcionario auxiliar que ayude a realizar la tarea. El Jefe del Departamento en este caso de suministro, es el responsable de recibir los insumos, acomodar, recibir pedidos, preparar y entregar, descargar y actualizar los stocks, **todas estas tareas demandan el tiempo disponible; por lo que muchas veces nos vemos rebasados en los compromisos que nos corresponden.**

EVALUACIÓN AL DESCARGO N° 9: A lo expuesto precedentemente, es necesario resaltar que el Departamento de Suministro comprende un trabajo coordinado y

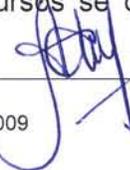
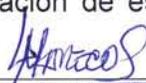
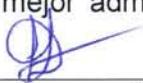
constante, debiendo adecuarse a las normativas legales para su mejor procedimiento, lo que implica un trabajo eficiente y productivo que demanda el cargo, por ende y específicamente a lo que atañe al Jefe de Suministro, este tiene a conocimiento pleno realizar un control exhaustivo de los insumos (estado, cantidad, calidad, e inventario general actualizado) en resguardo y las salidas respectivas, por lo que tratándose de insumos vencidos para la baja, corresponde declarar su baja inmediata, situación que fue comunicada por ese Departamento ante los superiores como se observan en los documentos obrantes. Asimismo, debido a la situación presentada en los trámites administrativos, el Jefe de Suministro no podría justificar que por la falta de un manual de procedimiento institucional, sea una causal de esta situación, por lo que esta Dirección deja claro que el reglamento funcional fue modificado en varios puntos del organigrama, permaneciendo las demás sin alteración alguna, la cual fue puesta en vigencia por Decreto N° 7133/17 y que posteriormente a través de ésta fue comunicada por la SNC mediante Resolución N° 416/2017 de fecha 09 de junio de 2017 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA (SNC), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA"., así que a tenor de esta Resolución no existe manera de encontrarse en desconocimiento mucho menos excusarse en las funciones que debían ser cumplidas por parte del componente orgánico de la Secretaría Nacional de Cultura (Dpto. de Suministro).

Teniendo en cuenta lo expuesto, esta auditoría mantiene la observación.

RECOMENDACIÓN A LA OBSERVACIÓN N° 9: Se recomienda adoptar un medio de dar a conocer la existencia de insumos a los funcionarios de la SNC (*no sólo a rangos superiores*) para cubrir las necesidades de manera equitativa y evitar el exceso innecesario en el depósito de los mismos.

ANÁLISIS DE LOS PUNTOS SUSCITADOS

El Departamento de Suministro, cumple una función muy importante dentro de este organismo, para ese efecto se debe de dotar de personal suficiente e idóneo en la función asignada, de manera a que sea distribuida los trabajos con eficiencia y coordinación. Cada producto, bien o insumo debe de estar bajo un control fáctico y frecuente, y para una mejor administración de estos recursos se deberá de optar por



mantener un sistema confiable en base a las cargas informáticas y documentos físicos. Asimismo con este proceso se fortalece la Institución conforme a la Ley y sus reglamentaciones.

Que, de continuidad a esta función que es ejercida por el Departamento de Suministro, se deja claro el estricto control del estado en la que es recepcionada los bienes o insumos (calidad y vencimiento), altas, bajas y resguardo de los mismos a través de inventario, exigiendo la guarda y custodia en depósitos con amplio espacio físico, orden y en buenas condiciones, por último, realizar un control de calidad constante para evitar deterioro o pérdida, en el caso de que ocurra esto, corresponde labrar acta de procedimiento en tiempo y forma para luego informar a la superioridad y si no hay respuestas, volver a reiterar realizando seguimiento al caso, o fijar plazo para su cumplimiento hasta su última instancia. Del relato, queda justificada tomar buenas decisiones y efectivas a los efectos de solucionar o prever estos casos dentro del esquema organizacional.

RECOMENDACIONES:

- Por tanto, en vista a las observaciones del presente informe a través de la verificación documental y asimismo verificaciones In Situ, la Dirección de Auditoría Interna recomienda la elaboración de un Plan de Mejoramiento del Departamento de Suministro, según Formato presentado en 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 sobre los Informes de los Órganos de Control Interno y Externo*", en un plazo no mayor a 15 (quince) días, a partir de la recepción del mismo, debiendo ser remitido posteriormente a esta Dirección con el formato mencionado.
- El Plan de Mejoramiento presentado deberá contener las acciones que se implementaran por parte de la dependencia auditada, el mismo constituye un mecanismo de control que apoya a la Institución en su objetivo de mantenerse alineada en una clara orientación para cumplir su función y misión Institucional.



Es nuestro informe.



17



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Elaborado por:

Lic. Carlos Esteche

Auditor

Lic. Lilian Elena Marecos

Jefa de Auditoría de Gestión

Sra. Sara Zamphirópolis

Jefa de Auditoría Financiera

Asunción, 08 de
noviembre de
2.018

Revisado y aprobado por:

Lic. Gladys Alicia De Vargas Moray
Directora

Dirección de Auditoría Interna



Asunción, 13 de
noviembre de
2.018