



TETĀ
ARANDUPY
Sámbytyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL A.I. N° 01/2019

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión.

ÁREA DE RIESGO: Departamento de Patrimonio.

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.

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"*

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
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

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 bienes muebles y equipos informáticos existentes en todas las sedes y en los depósitos de la SNC, además, el resultado del presente informe surge del análisis de una muestra selectiva; 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.



MARCO LEGAL APLICABLE

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

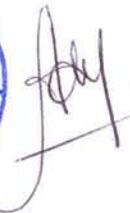
- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley N° 3.051/06 “Nacional de Cultura”.
- Ley N° 1.626/00 “De la Función Pública”.
- Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado” y su Decreto Reglamentario N° 8.127/00.
- Decreto N° 20.132/03 “Manual de Normas y Procedimientos”.
- Decreto N° 13.245/01 “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
Anibal Lovera Talavera	Director General de Administración y Finanzas
Juan Aniceto Román	Director Administrativo
Juan Manuel Báez	Jefe del Departamento de Patrimonio



DESARROLLO DEL INFORME

ACCIONES REALIZADAS

- Realización de los papeles de trabajo para la auditoría respectiva.
- Comunicación de auditoría al Dpto. de Patrimonio por Memorándum A.I. N° 89/2018 de fecha 19 de noviembre del 2.018.
- Memorándum A.I. N° 93/2018 de fecha 23 de noviembre del 2.018.
- Elaboración del Acta A.I. N° 02/2018 del 08 de octubre del 2.018, como producto de la Verificación In Situ.
- Solicitud de documentos por Memorándum Interno N° 06/2018.
- Solicitud de documentaciones al Dpto. de Patrimonio por Memorándum A.I. N° 65/2018 de fecha 15 de octubre del 2.018.
- Respuesta al Memorándum A.I. N° 65/2018 por medio del Memorándum DGAF/DA N° 102/2018 de la Dirección Administrativa.
- Memorándum DGAF N° 79/2018 de fecha 13 de noviembre del 2.018.
- Elaboración del informe.



OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN N° 1: No cuenta con inventario que permita localizar con exactitud la ubicación de los bienes.

Al momento de la verificación, se constató que el Departamento de Patrimonio no cuenta con ningún documento específico (inventario), el cual sea de respaldo para conocer su punto de lugar o destino, ya sea que el bien se encuentre en depósito o entregados a los Departamentos quienes hayan solicitado los bienes para su uso. Por lo que se desconoce en cierta forma, el registro cuantitativo y cualitativo de todos los bienes.

De conformidad al Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado establece en el capítulo 1 - Norma y Procedimientos de Aplicación General para el Inventario de Bienes del Estado. Responsabilidad en la Administración, en la cual expresa en el inciso "...1.9. *Los organismos y entidades del Estado tienen la obligación de llevar sus inventarios y de realizar los movimientos de bienes, tanto almacenados como de uso e intangible, se clasificarán por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación de acuerdo a las normas vigentes de tal forma que garantice la información al día de las características, su valor, el estado de conservación, la ubicación y sus años de vida útil, etc. Asimismo en el inciso 1.10 menciona que:..."Los Departamentos de Patrimonio o las sustitutivas de los organismos y entidades, deberán realizar el levantamiento de inventario de los bienes del ejercicio contable patrimonial correspondiente. Cuando existan unidades componentes, deberán coordinar a fin de proceder conforme a las normativas vigentes"*.

DESCARGO N° 1:

Primeramente unas de las causales a esta observación, sería la falta de personal lo cual imposibilita llegar a concluir con todos los procesos administrativos ligados

al control y registro de los bienes de la SNC; y en segundo lugar, la falta de tiempo para regularizar el inventario general, así como herramientas tecnológicas necesarias, como por ejemplo un software, que permita facilitar las tareas que se está observando.

EVALUACION AL DESCARGO N° 1:

En análisis al descargo, esta Auditoria se ratifica a la observación, dejando como obligación primordial del Departamento de Patrimonio cumplir ante las videncias registradas, a fin de presentar un inventario ordenado por rubros y sus detalles que fueran necesarias agregar conforme al manual de bienes del Estado expuesta precedentemente.

OBSERVACIÓN N° 2: Las Dependencias no poseen un inventario de los bienes en uso asignados a sus áreas.

El Departamento de Patrimonio no cuenta con registro de documentos con entrada y salida de bienes distribuidos a distintas dependencias, como así también cada departamento no posee inventarios de bienes recibidos que facilite y agilice el control de dichos bienes.

De la figura legal para los casos de bienes del estado se hace mención del capítulo 1: "...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 de su cargo o al dejar, deben observar lo dispuesto sobre el inventario y la responsabilidad al cual están sujetos."

DESCARGO N° 2:

Esta Dependencia reconoce la falta de actualización del inventario por dependencias, esto es debido a que esta administración recibió un inventario incompleto lo que no permitió continuidad del mismo, sino tener que trabajar de acuerdo a los datos recibidos, lo cual fue muy dificultoso para el Departamento, poner al día el inventario por dependencias; así también las personas de las mismas dependencias, disponían de los bienes sin dar participación al área correspondiente; estas informalidades también dificultó en demasía la tarea del Departamento de Patrimonio; hemos realizados reclamos en el sentido de que no se muevan bienes sin nuestra participación y estamos tratando de adoptar medidas correctivas necesarias, a efectos de contar con un inventario actualizado de bienes.

EVALUACION AL DESCARGO N° 2:

En atención al descargo expuesto, esta Auditoria se ratifica a la observación, resaltando que no solo el Departamento de Patrimonio debería de asumir con toda la responsabilidad de mantener el registro de los bienes de esta Institución, sino que también cada Dependencia tiene la responsabilidad de mantener un registro de los bienes a su cargo de tal modo a coadyuvar con los trabajos de dicho Departamento para un eficiente control de inventario.

OBSERVACIÓN N° 3: Datos consignados en el inventario proveído no se hallan completos ni unificados.

De los documentos proveídos por parte del auditado, se observó que algunos bienes no coinciden con los datos del inventario, de la cuales varias se encuentran sin características o sin descripción definida, lo que imposibilita llevar un control exacto de los bienes.



Textualmente expresa el Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado, en su capítulo 12.1 – “Son funciones de los Departamentos de Patrimonio o las sustitutivas encargadas del inventario de los organismos o entidades del Estado mencionadas en el punto 1.2 y sus incisos, y supletoriamente el punto 1.3, dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual especialmente a lo siguiente: d) Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en este Manual.”

DESCARGO N° 3:

Las Administraciones anteriores han dejado varios trabajos por consolidar, por la cual durante mi administración en los periodos 2017 y 2018 se ha realizado trabajos importantes de planificación y control para un adecuado sistema de bienes utilizados por la SNC.

EVALUACION AL DESCARGO N° 3:

Esta Auditoria se ratifica a lo observado, por lo que se recomienda al Departamento de Patrimonio mantener registrado todos los bienes en el inventario y su actualización en el sistema para un adecuado control de dichos bienes.

OBSERVACIÓN N° 4: En la verificación llevada a cabo como muestreo se constata que varios muebles y equipos informáticos sin código patrimonial.

De la visita realizada a los Departamentos situados en el predio de la Sede 882 Eligio Ayala, hemos verificado que varios escritorios, sillas giratorias y equipos informáticos no poseen código patrimonial.

A lo dispuesto en el “**Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado**” en su capítulo 3, inciso “...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.”

DESCARGO N° 4:

Atendiendo a que varios bienes se encontraban sin registros en periodos anteriores, fui subsanando el inconveniente, a fin de tener identificado los bienes y en consecuencia realizar el registro patrimonial correspondiente y correcto; lo que a la fecha está bastante avanzada y en poco tiempo los bienes estarán totalmente con sus correspondientes códigos patrimoniales como debe ser.-

EVALUACION AL DESCARGO N° 4:

Esta Auditoria, se ratifica en la observación, y en lo sucesivo se recomienda que el Departamento de Patrimonio codifique la totalidad de los bienes, de manera a cumplir con el 100% de los bienes que se encuentran sin código patrimonial.

a la vida útil de cada bien e identificados los mismos se mantenían firme y actualizadas de acuerdo a los registros del Departamento de Patrimonio.

OBSERVACIÓN N° 5: Se visualizan mobiliarios nuevos en uso sin codificar, siendo que debe salir del depósito ya con código patrimonial.

Durante la verificación se han detectado mobiliarios que aún se encuentran sin sus respectivos códigos.

Cabe señalar que a lo expuesto en el **“Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado”**, en su apartado Procedimientos del **CAPITULO 1** Procedimientos de Aplicación General para el Inventario de Bienes del Estado.

Responsabilidad en la Administración., colige que: *“La salida de bienes de Depósito o Almacén, se realiza por Pedido Interno, verifica el área de patrimonio los datos según documento y procede a poner el rotulado de acuerdo a las áreas de responsabilidad a fin de facilitar la rápida identificación, en los casos de movimientos (transferencias, bajas, etc.), de inventarios y de términos de responsabilidades.”*

DESCARGO N° 5:

Con respecto a esta observación se aclara que los nuevos mobiliarios adquiridos para su posterior traslado, fueron destinados de forma directa a cada dependencia, debido a que no se contaba con espacio físico para acomodar los muebles, y en cuanto a la identificación del código patrimonial, los mismos se encuentran en proceso de registro.

EVALUACION AL DESCARGO N° 5:

Esta Auditoria, se ratifica en la observación, lo cual es importante señalar que el Jefe de Departamento de Patrimonio y como responsable de la misma deberá de tener en cuenta que por acta de entrega y/o recepción consta la cantidad y fecha adquirida de los muebles, en la cual ayuda a identificar mejor los nuevos muebles distribuidos a varias sedes o dependencias, de tal forma a que de acuerdo al acta se pueda proceder a la codificación patrimonial, y posterior se realice la carga en el sistema informático para su registro.

OBSERVACIÓN N° 6: Traslado de equipos sin realizar comunicación al Departamento de Patrimonio.

Conforme a los argumentos de los funcionarios de la Sede 882, hemos corroborado que algunos equipos informáticos y equipos mobiliarios (escritorios), que se encuentran en el predio de la Sede 882 Eligio Ayala, provienen de la Sede Bossio, sin ser comunicado al Departamento de Patrimonio de lo realizado.

Del mismo cuerpo legal aplicado, **El CAPITULO 4 Ingresos de Bienes a Depósitos o Almacenes**, a Dependencias, en los Organismos y Entidades,

expresa en su inciso "...4.12 -- **Traspaso de Bienes**. Cuando lleguen a los Depósitos o Almacenes, o a la dependencia responsable de los organismos o entidades, elementos por traspaso para uso o consumo de cualquier otro organismo o entidad Estatal, se verificarán de acuerdo a las documentaciones recibidas los detalles de los mismos, procediéndose al registro correspondiente."

DESCARGO N° 6:

El Departamento de Patrimonio nunca recibió comunicación por escrito del traslado de los bienes de una dependencia a otra ni los motivos, y ese es uno de los principales inconvenientes que tropieza el Departamento, como ya lo hemos mencionado en el descargo N° 2.

EVALUACION AL DESCARGO N° 6:

Esta Auditoria, se ratifica en la observación, lo cual se sugiere que el Departamento de Patrimonio deberá de implementar los mecanismos pertinentes a los efectos de regularizar la situación de los equipos trasladados a distintas dependencias sin comunicar.

OBSERVACIÓN N° 7: Falta de sistema

El Dpto. de Patrimonio hasta la fecha no cuenta con un sistema automático de control de stock de bienes que ayude a identificar y realizar un control eficaz.

El "**Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado**", en su **Capítulo 12.1**, reza: *Son funciones de los Departamentos de Patrimonio o las sustitutivas encargadas del inventario de los organismos o entidades del Estado mencionadas en el punto 1.2 y sus incisos, y supletoriamente el punto 1.3, dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual especialmente a lo siguiente:*
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.*



En el **CAPITULO 3** de la normativa legal citada, describe en su inciso "...3.2 -- *Corresponde a los Departamentos de Patrimonio o a las sustitutivas de los organismos y entidades del Estado, levantar los inventarios de bienes afectados a su jurisdicción y describir e identificar cada uno de ellos de acuerdo a su naturaleza y características de la siguiente forma: a) Para los Bienes Muebles. Material - dimensiones - tipo - serial - calibre - capacidad - tamaño - diámetro - clase - forma - marca - número - modelo - partes componentes - motor N° - chasis N°- matricula - peso - y otras características específicas no enunciadas;...*".

DESCARGO N° 7:

Esta Dependencia reconoce la falta de un sistema de mayor alcance para los trabajos de control de bienes, que también ya mencionamos en el descargo N° 1.

EVALUACION AL DESCARGO N° 7:

Esta Auditoria, se ratifica en la observación, por lo que se recomienda que a fin de garantizar el desarrollo de las funciones administrativas, bajo los preceptos de eficiencia y celeridad, se realice el trabajo con un sistema de informático que le permita la transparencia, responsabilidad y actualización de inventario.

OBSERVACIÓN N° 8: El Dpto. de Patrimonio no posee recurso humano necesario para la labor.

Se evidencia que el Departamento de Patrimonio cuenta con un solo funcionario en el cargo de jefe, por lo que el trabajo no es óptimo para realizar una buena gestión y control del stock en tiempo real, puesta para la carga de sistema, control de calidad, y el diligenciamiento correspondiente para el efecto.



DESCARGO N° 8:

Toda la Secretaría está informada de la situación de los Departamentos de la Dirección Administrativa, solo cuentan con un funcionario que funge de Jefe y a la vez de personal, quien realiza toda la actividad inherente a cada departamento. Siempre hemos manifestado en cada auditoría y/o en cada PMI, la necesidad de sumar personal a la Dirección y lo que es peor en el año 2.018, fueron designados funcionarios de la Dirección a otras instancias, sin que fueran repuestos y a pesar de dicha situación la Dirección, con sus respectivos Departamento trataron de realizar su tarea para cumplir con los objetivos institucionales; realizando las tareas como siempre priorizando lo urgente en vez de lo importante.

EVALUACION AL DESCARGO N° 8:

Esta Auditoria, se ratifica en la observación, en consecuencia se sugiere a que la Institución previsiones presupuestariamente la incorporación de funcionarios que precisa el Departamento de Patrimonio, a fin de fortalecer las funciones y actividades administrativas en dicho Departamento.

OBSERVACIÓN N° 9: El Dpto. de Patrimonio no cuenta con manual de funciones.

Atendiendo a la masiva responsabilidad y atribución que le es conferida, la misma requiere de un plan de trabajo o cronograma específico (manual de funciones), a fin de establecer o regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal que integra ese Departamento, ya sea este Jefe, Subjefe, personal de sistema (técnico), etc.

Que, el manual de normas y procedimientos en su Capítulo 12 menciona que:
"2.1. Son funciones de los Departamentos de Patrimonio o las substitutivas encargadas del inventario de los organismos o entidades del Estado mencionadas en el punto 1.2 y sus incisos, y supletoriamente el punto 1.3, dar cumplimiento a lo



dispuesto en el presente Manual especialmente a lo siguiente: a) Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado.”

DESCARGO N° 9:

Debido a que en este periodo 2018 no fue aprobado el reglamento, el Departamento de Patrimonio trato de llevar a cabo todos los trabajos necesarios, pero a la falta de personal para la delegación de responsabilidades y funciones, como así también el factor tiempo fue muy incidente ya que no se pudo lograr encaminar con exactitud las gestiones administrativas.

EVALUACION AL DESCARGO N° 9:

Esta Auditoria, se ratifica a lo observado, por lo que se recomienda que los responsables deban de contar con un manual de funciones a modo de arbitrar las medidas pertinentes que conlleve a la corrección total de los trabajos del Departamento de Patrimonio.

OBSERVACIÓN N° 10: Muebles y equipos informáticos sin uso.

Se pudo constatar que existen varios equipos informáticos con desperfectos o sin uso por falta de reparación, como así también varios de muebles (sillas, escritorio, bibliotecario) por carecer de partes importantes (rotura), las cuales se pueden considerar muy dañadas por su antigüedad o vida útil.

Que, el manual de normas y procedimientos en su Capítulo 10.4 - Baja de bienes por, obsolescencia, merma, rotura, desuso, vencimiento, menciona que: *los bienes entrados en obsolescencia, cuando el avance y evolución de la tecnología hacen que los sustituyan por otros de mayor rendimiento o se encuentren en malas condiciones y el costo de la reparación ya sería oneroso para el Estado, como los mobiliarios, equipos de oficinas, equipos de laboratorio, equipos de odontología, sanidad, herramientas y otros implementos similares, etc. que además ya no sería conveniente proceder a la venta en subasta pública, serán destinados a depósito para luego ser entregados por traspaso a dependencias de otros organismos o entidades del Estado o donados a instituciones sin fines de lucro que estén interesados y que puedan ser de utilidad para los mismos.*



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° 10:

A la fecha se encuentran en proceso identificar todos los bienes sin uso de tal forma a conocer su estado para proceder a una reparación o baja

EVALUACION AL DESCARGO N° 10:

Esta Auditoria, se ratifica a lo observado, por lo que se recomienda que el Departamento de Patrimonio arbitre los trámites pertinentes para la baja de aquellos bienes que se encuentran ya inservibles en cada sede de la SNC; por otra parte, los bienes que puedan ser reparadas se comuniquen a donde corresponda para seguir utilizando el bien.

CONCLUSION FINAL

En virtud al Decreto N° 20.132/03 "Manual de Normas y Procedimientos", y al 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"; como así también a las evaluaciones expuestas en cada punto, surge la necesidad de someter todas las debilidades encontradas a un plan de mejoramiento con enfoque institucional, funcional e individual que ayude a potenciar el orden administrativo, donde se tenga por objetivo principal lograr el desarrollo eficaz y transparente que ayude a supervisar mejor los bienes patrimoniales de la Institución, de tal manera que esta acción sea el equilibrio a futuro para todas las actividades administrativas que se lleve a cabo. Por otra parte, es importante contar con un sistema informático que sea de guía para un inventario discriminativo y completo en cuanto a los movimientos de bienes, sean estos almacenados, de uso e intangibles. Por último, realizar una excelente planificación organizacional, significa crear oportunidades para el progreso dentro del Departamento de Patrimonio y por supuesto con otros Departamentos al momento de coordinar para diversas actividades de la SNC. Asimismo, para este progreso se requiere de personal

16



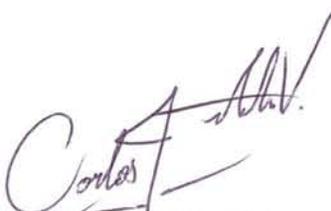
suficiente e idóneo que cumpla con las normas y procedimientos, como también en las tareas que les sea asignada para facilitar su correcto registro y control, velando por su buen uso y conservación de las informaciones suministradas.

RECOMENDACIONES:

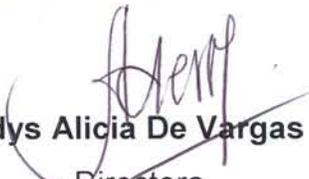
- Por tanto, en vista a las observaciones del presente informe a través de la verificación documental y los procesos adherentes al trabajo en cuestión, la Dirección de Auditoría Interna recomienda la elaboración de un Plan de Mejoramiento del Departamento de Patrimonio, según Formato presentado en Resolución 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 Organos 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.

Asunción, 23 de enero de 2.019


Lic. Carlos Esteche
Auditor




Lic. Gladys Alicia De Vargas Moray
Directora
Dirección de Auditoría Interna