TETÃ ARANDUPY
Secretaría NACIONAL DE CULTURA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nro. de Mesa de Entrada: 1123

Fecha: 19-08-2020 **Hora:**11:31

Datos del Recurrente:

Recurrente: LILIAN GRISELDA MERELES, AUDITORIA INTERNA

Asunto: Remitir para su conocimiento el Informe DAI N° 11/2020 relacionado al Seguimiento de los Planes de Mejoramiento en estado de ejecución, encontrados en el SIAGPE, desde el periodo 2018 a la fecha.

Recepcionado por: Jorge Arnaldo Riquelme Giménez

Teléfono: (+595) 21 442 515/6 - 442 843 - 492 548

Observación: Para la presentación de notas y/o documentos sobre solicitudes ya realizadas anteriormente, hacer mención del N° de expediente de referencia ya existente.

NOTA D.A.I. Nº 22/2020

Asunción, 18 de agosto de 2020

Señor Ministro-Secretario Ejecutivo:

Me dirijo a Vuestra Excelencia, a efectos de remitir para su conocimiento el Informe DAI Nº 11/2020 relacionado al Seguimiento de los Planes de Mejoramiento en estado de ejecución, encontrados en el Sistema Integrado de la Auditoria General del Poder Ejecutivo (SIAGPE), desde el periodo 2018 a la fecha.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarlo atentamente.

SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Lic. Lilian G. Mereles Irala
Dirección de Auditoria Interna

SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Expediente Nº 1123
Fecha: 19 AGO 2020 Hora: 11:31
Asunto:
Recibido por

A Vuestra Excelencia
Don **Rubén Capdevila Yampey**, Ministro-Secretario Ejecutivo
Secretaría Nacional de Cultura

TETÃ ARANDUPY
Sãmbahára
Secretaría NACIONAL DE CULTURA

Cultura Paraguay

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME D.A.I. Nº 11/2020

AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTOS ENCONTRADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (SIAGPE) DESDE EL PERÍODO 2018 A LA FECHA

AGOSTO 2020

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. ANTECEDENTES 3
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 3
4. ALCANCE 3
5. PROCEDIMIENTOS 3
6. MARCO LEGAL APLICABLE 4
7. NÓMINA ACTUAL DE AUTORIDADES 5
8. CONSIDERACIONES 6
9. DESARROLLO DEL INFORME 6
9.1. PMI en estado de ejecución, encontrados en el SIAGPE. 6
9.2. Sobre ejecución de las acciones referentes a los PMI. 7
9.3. Referente a los plazos aprobados en los PMI. 7
9.4. Desglose de Hallazgos, Acciones de Mejoramiento e Indicadores de cumplimiento planteados en los PMI. 8
9.5. Sobre *concepto indicador* en los PMI. 13
9.6. Sobre mecanismo de seguimiento interno. 13
10. CONCLUSIÓN 14
11. RECOMENDACIÓN 14
12. ABREVIATURAS UTILIZADAS 16

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME D.A.I. Nº 11/2020

AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTOS ENCONTRADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (SIAGPE) DESDE EL PERÍODO 2018 A LA FECHA

1. INTRODUCCIÓN

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD: La Secretaría Nacional de Cultura (SNC) fue creada por Ley de la Nación Nº 3.051/06, con personería jurídica autárquica de derecho público vinculada con el Poder Ejecutivo.

1.2. MISIÓN (aprobada por la Resolución SNC N° 1.149/19 de fecha 30/12/2019): Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística, promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional.

1.3. VISIÓN (aprobada por la Resolución SNC N° 1.149/19 de fecha 30/12/2019): Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultura, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible en una sociedad justa, cohesionada e integradora.

1.4. VALORES INSTITUCIONALES (aprobados por la Resolución SNC N° 1.149/19 de fecha 30/12/2019): Transparencia; Honradez; Pluralismo; Protección; Servicio; Respeto; Responsabilidad; Colaboración; Confianza.

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA · DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

2. ANTECEDENTES

2.1. La Resolución SNC N° 960/2019, que aprueba el PTA de la Dirección de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2020; y la tercera versión en el SIAGPE aprobado por la AGPE.

2.2. El memorándum D.A.I. N° 68/2020, en el que se solicita monitoreo de los PMI encontrados en el SIAGPE.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

3.1. GENERAL

Realizar monitoreo a los Planes de Mejoramientos en estado de ejecución, encontrados en el SIAGPE.

3.2. ESPECÍFICOS

3.2.1. Evaluar documentos encontrados en el SIAGPE para asegurar que tengan relación con la ejecución de mejoras y demuestren el cumplimiento de ello.

3.2.2. Verificar que las acciones de mejoras planteadas sean ejecutadas en su totalidad.

3.2.3. Cotejar los avances de ejecución de las metas/indicadores a través de seguimiento constante.

3.2.4. Realizar comentarios y/o recomendar a las dependencias vinculadas para el desarrollo del control adecuado de mejoramiento.

4. ALCANCE

El presente informe se limitará a la visualización de la plataforma denominada SIAGPE y los documentos encontrados en él, los cuales fueron levantadas como evidencias de las áreas involucradas.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. Descarga de los documentos existentes en el SIAGPE y correspondiente a cada PMI.

5.2. Análisis documental de los legajos digitales conformados por los documentos descargados.

5.3. Seguimiento a las acciones de mejora planteadas en el Plan de Mejoramiento Institucional, teniendo en cuenta la implementación de mejoras de control en las gestiones de las dependencias involucradas.

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

5.5. Elaboración de informe de monitoreo.

6. MARCO LEGAL APLICABLE

-Constitución Nacional del Paraguay.

-Ley Nº 3.051/06 *"Nacional de Cultura"*.

-Ley Nº 1.626/00 *"De la Función Pública"*.

-Decreto Nº 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 Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado"*.

-Decreto Nº 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° 290/2017 *"Por la cual se abrogan las resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014; 421/2015; 211/2016 y se reglamenta el Uso del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo – SIAGPE, para su implementación en las Auditorías Internas Institucionales de los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo"*.

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA · DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

-Ley Nº 5.282/14 *"De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental"*.

-Ley Nº 4.017/10 *"De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico"*.

-Otras disposiciones pertinentes.

7. NÓMINA ACTUAL DE AUTORIDADES

Considerando la Resolución SNC N° 750/2017 del 18 de octubre del 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"* se presenta a continuación la nómina actual de autoridades.

	EJERCICIO FISCAL 2020
Rubén Capdevila	Ministro Secretario – Ejecutivo
Natalia Antola	Directora General de Patrimonio Cultural
Víctor Segovia	Director de Estudios, Antropologia, Arqueologia y Paleontologia
Sergio Ríos	Jefe del Dpto. de Arqueologia y Paleontologia
Rocío Mencia Iriarte	Directora General de Administración y Finanzas
Gustavo Gill Barrios	Director Financiero
Juan Aniceto Román	Director Administrativo
Juan Manuel Báez	Jefe del Departamento de Patrimonio
Roberto Ramírez Cabrera	Jefe del Departamento de Suministro
Gustavo Krauer	Director Interino de Gestión y Desarrollo de Personas
	Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal
Renato González	Director de TIC
Leticia Méndez	Directora de Contrataciones
Lilian Mereles Irala	Directora Interina de Auditoria Interna

SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA · DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

8. CONSIDERACIONES

Se debe considerar la Ley Nº 6.524/2020 "*que declara Estado de Emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay ante la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud a causa del COVID-19 o Coronavirus y se establecen medidas administrativas, fiscales y financieras*", y la Resolución N° 181/2020 de la Secretaría de la Función Pública *"que modifica parcialmente, y amplía la Resolución N° 146/2020 "Por la cual se aprueba el Protocolo de aplicación de medidas preventivas ante el riesgo de expansión del Coronavirus (COVID-19) en los Organismos y Entidades del Estado" con la aprobación del protocolo de aplicación de la modalidad del teletrabajo en el Sector Público"*

9. DESARROLLO DEL INFORME

9.1. PMI en estado de ejecución, encontrados en el SIAGPE.

Los planes analizados para el presente informe abarcan desde el periodo 2018 a la fecha, los referidos se encuentran en estado de ejecución, pero no han sido completados.

1. **Referente a Paleontología**: Fecha del plan: 23/04/2018; resultante del Informe Final Resolución CGR N° 109/15.
2. **Referente al Dpto. de Patrimonio**: Fecha del plan: 31/01/2019; resultante del Informe Final A.I. N°01/2019.
3. **Referente a Capacitaciones**: Fecha del plan: No se visualiza; resultante del Informe A.I. N° 09/2018.
4. **Referente al Dpto. de Suministro**: Fecha del plan: No se visualiza; resultante del Informe A.I. N° 08/2018.
5. **Referente a Verificación de Contratos**: Fecha del plan: 29/10/2019; resultante del Informe Final de Verificación de Contratos N° 30/2019.

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA · DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

9.2. Sobre ejecución de las acciones referentes a los PMI.

Los mencionados planes analizados, no poseen porcentaje de avance puesto que se observan en alguno de ellos, evidencias que no reflejan el cumplimiento total de la acción de mejora, por lo que no pueden ser aprobados, empero tampoco rechazados por la DAI.

A continuación, se observa en cuadro las cantidades de acciones de mejoras aprobadas, ejecutadas y pendientes en el SIAGPE.

PMI	Hallazgos	Acciones aprobadas según PMI	Acciones ejecutadas	Acciones pendientes de ejecución
Paleontología	2	5	1	4
Dpto. de Patrimonio	10	10	0	10
Capacitación	1	4*	0	4*
Dpto. de Suministro	9	9	9	0
Verificación de Contratos	24	24	24	0

*El PMI referente a Capacitación posee dos acciones repetidas (3 y 4).

Los números en el cuadro son representaciones simbólicas, ya que se reitera que las evidencias levantadas en el SIAGPE -por los responsables en cada caso-, no son determinantes para definir la ejecución total de las acciones de mejora aprobadas.

9.3. Referente a los plazos aprobados en los PMI.

Los plazos de ejecución en los planes examinados, se encuentran caducados y ninguno de los responsables (según cada PMI), han realizado solicitud de prórroga para completar los indicadores de cumplimiento de las acciones de mejora.

9.4. Desglose de Hallazgos, Acciones de Mejoramiento e Indicadores de cumplimiento planteados en los PMI.

Es menester mencionar que los PMI iniciados en el SIAGPE no pueden ser modificados en ningún concepto.
-Para los siguientes desgloses en el presente informe, se han hecho correcciones MÍNIMAS de ortografía, que no alteran los factores ya aprobados.

1. Paleontología:

Hallazgos.
1. La SNC no ejecutó suficientemente acciones que permitirían proteger y preservar el patrimonio paleontológico, ni fomentó a nivel local su difusión, conservación, recuperación y restauración de los mismos, transgrediendo el artículo 81 de la Constitución Nacional y el artículo 6 de la Ley Nº 3051/06. 2. La SNC no define términos como singularidad, potencial de información científica y valor patrimonial, sitios de especial relevancia áreas de prospección muy extensa, los cuales son mencionados en los artículos 2, 3, 4 y 9 de la Resolución SNC Nº 014/07 *"Por la cual se aprueba el reglamento para las prospecciones paleontológicas, arqueológicas y antropológicas en el territorio nacional"*
Acciones de mejoramiento.
1.1. Necesidad de fortalecimiento del Departamento de Arqueología y Paleontología a nivel de recursos humanos: Gestiones para capacitación adicional del personal, inclusión en el plantel de funcionarios permanentes de personal ya existente. Contratación de personal adicional. La firma de convenio con la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción también brindará acceso, al menos parcial, a los recursos humanos especializados en Paleontología, de dicha institución. 1.2. Local adecuado, específicamente laboratorio para análisis de muestras: Firma de convenio con la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción, a fin de utilizar el Laboratorio de Paleontología de dicha institución y encarar trabajos en conjunto. 1.3. Necesidad de establecer e identificar los sitios de especial relevancia como zonas de interés paleontológico a nivel nacional: Proyecto de relevamiento, mapeamiento y georreferenciación de sitios paleontológicos en el Paraguay. Caracterización de acuerdo a la relevancia de los mismos. 1.4. Falta de difusión de hallazgos y trabajos realizados por el Departamento de Arqueología y Paleontología: Elaboración de materiales didácticos para el público en general (información en sitios de internet, folletos, libros), programación de jornadas de charlas sobre paleontología, provisión de material informativo al Ministerio de Educación y Culto. 2. Taller de revisión de la Resolución SNC Nª 014/07 a fin de subsanar la falta de definición de aspectos legales claves para actividades a ser desarrolladas en yacimiento paleontológicos y la consecuente adecuación de normativas legales relacionadas a patrimonio paleontológico.
Indicadores de cumplimiento.
1.1. Resolución, contratos, convenios. 1.2. Convenio y/o resolución. 1.3. Resolución e informes. 1.4. Páginas web, folletos, libros, notas, informes, otros. 2. Actas, resolución.

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

2. Dpto. de Patrimonio:

Hallazgos.
1. No cuenta con inventario que permita localizar con exactitud la ubicación de los bienes. 2. Las dependencias no poseen un inventario de los bienes en uso asignados a sus áreas. 3. Datos consignados en el inventario proveído no se hallan completos ni unificados. 4. En la verificación llevada a cabo como muestreo se constata varios muebles y equipos informáticos sin código patrimonial. 5. Se visualizan mobiliarios nuevos en uso sin codificar, siendo que debe salir del depósito ya con código patrimonial. 6. Traslado de equipos sin realizar comunicación al Departamento de Patrimonio. 7. Falta de sistema. 8. El Dpto. de Patrimonio no posee recurso humano necesario para la labor. 9. El Dpto. de Patrimonio no cuenta con manual de funciones. 10. Muebles y equipos informáticos sin uso.
Acciones de mejoramiento*
1. Todos los formularios como: el FC03, FC10 y FC11, se prepararán en dos copias, una queda para el archivo del Departamento de Patrimonio y la otra se entrega a los responsables de cada área. 2. Presentar todos los formularios FC03, FC10 y FC11, una copia se quedará para el archivo del Departamento de Patrimonio con la constancia de que una copia fue entregada al usuario responsable de cada bien, en los locales de las siguientes Sedes: Central / 882 / Archivo Nacional / Bosio I y Bosio II / Biblioteca Nacional / Bellas Artes y MBC / 25 de mayo / Depósito / Yaguaron / Caapucú / Pilar. 3. La actualización se está realizando, con la verificación de los documentos de origen, a fin de evitar omitir datos en la descripción de los bienes, de acuerdo a los plazos establecidos en el ítem 1, cronograma de avance por locales. 4. Identificar los bienes que se hallan sin código patrimonial y codificarlo, de acuerdo al cronograma establecido en el ítem 1 avance por sede. 5. Codificar los bienes existentes en stock antes de ser entregados. 6. Informar a las Direcciones Generales y Dirección que comuniquen el traslado de los bienes. 7. Se está realizando un trabajo en conjunto con la Dirección de TICs un relevamiento para los requerimientos del programa. 8. Se solicitará a través de la Dirección General de Administración y Finanzas la contratación por donde corresponde de dos funcionarios técnicos en Patrimonio para apoyar la tarea del Departamento. 9. Trabajo conjunto con MECIP. 10. En cada sede se está haciendo el relevamiento de los datos de los Bienes obsoletos, dañados e inservibles, se traslada al depósito del Departamento de Patrimonio para luego realizar los trámites para su baja definitiva.
Indicadores de cumplimiento*
1 - 10. Formularios Contables correspondientes en cada caso.

*Correcciones realizadas para el presente cuadro.

3. Capacitación:

Hallazgos.
1. El Departamento de Capacitaciones no posee Reglamento Interno de Capacitaciones.
Acciones de mejoramiento.
1. Revisar el borrador del Reglamento Interno Institucional. 2. Incluir dentro del borrador del reglamento interno institucional, lo referente a capacitaciones. 3. Presentación del proyecto del reglamento institucional a la Máxima Autoridad Institucional.*
Indicadores de cumplimiento.
1. Borrador revisado. 2. Borrador revisado y remitido a la Dirección General de Asesoría Jurídica para su inclusión en el reglamento. 3. Expedientes, memorándums o notas.

*La acción de mejora e indicador de cumplimiento 4 son las mismas que la 3 en el SIAGPE, por lo que no son transcritas en el cuadro.

*La acción es contabilizada igualmente en el punto *9.2. Sobre ejecución de las acciones referentes a los PMI.*

4. Dpto. de Suministro:

Hallazgos.
1. Durante la toma física, se constataron varios insumos sin detalle específico en inventario y sin clasificación en lugar físico. 2. Insumos vencidos en depósito central. 3. Insumos vencidos en depósito ubicado sobre Mcal. Estigarribia Nº 1.020 casi EE.UU. 4. Productos similares distribuidos en ambos depósitos. 5. Lugar físico del Dpto. de Suministro compartido con otras dependencias. 6. Pilas explosionadas. 7. Camisas para dama y caballeros que no figuran en inventario. 8. El Dpto. de Suministro no cuenta con un sistema automático de control de stock. 9. El Dpto. de Suministro no cuenta con manual de procedimientos institucionales.
Acciones de mejoramiento.
1. Mejorar la clasificación existente, pues los productos se hallan clasificados por áreas de acuerdo a las posibilidades existentes, y los insumos se dan de alta con el nombre que se menciona en la factura y en la Orden de Compra. 2. Trabajar con las dependencias encargadas del control interno para dar de baja los productos vencidos conforme a las normas ambientales. 3. Mismo anterior. 4. Realizar un control cruzado entre los depósitos que tienen productos similares y unificar en un solo depósito, de acuerdo al espacio físico. En caso de ser necesario, se solicitará la contratación de un depósito. 5. Identificar y cuantificar los documentos de otras dependencias que se encuentran almacenados en el depósito de Suministro y solicitar la contratación de un depósito externo. 6. Mismo que numeral 2. 7. Trabajar con las dependencias encargadas del control interno para dar de baja o realizar una donación de camisas. 8. Tramitar un convenio con otras entidades del Estado, que tienen desarrollado un sistema informático de control de stock y realizar un traspaso del mencionado sistema, a fin de no incurrir en gastos. 9. Trabajar con la Dirección del MECIP para elaborar los procedimientos del Dpto. de

Suministro.
Indicadores de cumplimiento.
1. 100% de los insumos clasificados y detallados. 2. Dar de baja a los productos vencidos sin violar los procedimientos ambientales. 3. Mismo anterior. 4. Mismo que numeral 2. 5. Identificar y calificar los bienes o productos que no pertenecen a Suministro, Iniciar trámites para contar con un depósito externo. 6. Mismo que numeral 2. 7. Dar de baja o donar el 100% de las camisas que ocupan espacio en el depósito. 8. Control de stock de suministro, informatizado. 9. Procedimientos del Dpto. de Patrimonio* elaborados y aprobados.

*Debe referirse al Dpto. de Suministro.

5. Verificación de Contratos:

Hallazgos.
1. En el Lote 1 items 1, no se observó el adaptador de soporte resistente a roturas para micrófonos de mano. 2. En el Lote 1 items 4, el micrófono modelo BLX14/CVL de la Marca Shure no cumple con las EE.TT. con relación a la frecuencia, ya que el PBC exige que la misma sea de 50Hz a 20Hz como mínimo; sin embargo, el BLX14/CVL cuenta con respuesta de frecuencia de 60Hz a 12Hz. 3. En el Lote 1 ítem 7, la Caja Acústica Activa modelo ELX112P de la marca Electro Voice, no cumple con las EE.TT. requeridas en el PBC en cuanto al Rango de frecuencia, sensibilidad y en el peso de la misma. 4. En el Lote 1 ítem 9, Pedestal para Monitores, no se han observado todas las unidades requeridas en el PBC; se han observado 8 (ocho) de 9 (nueve). 5. En el Lote 1 ítem 11, la Caja Directa Activa modelo Ultra DI20 de la marca Behringer, no cumple con las EE.TT. requeridas en el PBC en cuento a Respuesta de frecuencia ya que el modelo de la referencia tiene un tango de 10Hz – 70KHz (+/- 3dB) y el PBC establece que la respuesta de frecuencia debe ser 20Hz – 20Khz (+/- 1dB). 6. En el Lote 1 ítem 15, los Auriculares para Consola modelo SRH750DJ de la Marca Shure, no cumplen con las EE.TT. requeridas en el PBC en cuanto a la sensibilidad, ya que el modelo de la referencia tiene una sensibilidad de 106dB/mW y el PBC establece que la sensibilidad debe ser 109dB/mW. 7. En el Lote 1 ítem 19, Luces bajo consumo, no se han observado todas las unidades requeridas en el PBC; se han observado 22 (veintidós) de 244 (veinticuatro). 8. En el Lote 1 ítem 21, Cable para luces, no se han observado todas las unidades requeridas en el PBC; se han observado 11 (once) de 12 (doce). 9. En el Lote 1 ítem 24, Platillo para baterías, el mismo no fue visualizado durante la verificación in situ. 10. En el Lote 2 ítem 1, no se observó la mochila para transportar la cámara y sus componentes, siendo uno de los accesorios solicitados en el PBC. 11. En el Lote 2 ítem 3, Flash para cámara ofertada, no fue posible determinar la marca del bien. 12. En Lote 2 ítem 5, la lente de la marca Rokinon no cumple con los requerimientos establecidos en el PBC, debido a que la distancia focal de la lente adquirida es menor a la solicitada en el PBC. 13. En el Lote 2 ítem 6, Batería para cámara, el bien no fue visualizado durante la verificación in situ. 14. En el Lote 2 ítem 7, Cargador para batería, el bien no fue visualizado durante la

verificación in situ.
15. En el Lote 2 ítem 8, Filmadora Profesional, no se ha podido verificar la cantidad exigida en el PBC de 2 (dos) unidades, se observó 1 (una), además no se observó la mochila para transportar la filmadora y sus componentes, siendo el mismo uno de los accesorios solicitado en el PBC.
16. En el Lote 2 ítem 9, Filmadora semi profesional con cámara, no se ha podido verificar la cantidad exigida en el PBC de 3 (tres) unidades, se observaron 2 (dos).
17. En el Lote 2 ítem 10, Grabador de voz, la memoria incorporada no cumplía con el requerimiento mínimo establecido en el PBC en cuanto a su capacidad, la observada durante la verificación in situ era de 4 GB y el PBC exigía 16 GB como mínimo.
18. En el Lote 2 ítem 11, Filtro hoya 52mm, el bien no fue visualizado durante la verificación in situ.
19. En el Lote 2 ítem 12, Filtro hoya 82mm, el bien no fue visualizado durante la verificación in situ.
20. En el Lote 2 ítem 13, Filtro hoya 77mm, el bien no fue visualizado durante la verificación in situ.
21. Para los ítems 7, 13, 14 del Lote 1 no se observa la garantía escrita otorgada por el Fabricante de la marca Electro Voice.
22. No se observa la Nota de aceptación de la Contratante, a la solicitud de prórroga del plazo de entrega de bienes realizada por el Proveedor.
23. No se observan documentaciones sobre la aplicación de multas.
24. No se observa el informe de Auditoría Interna Institucional sobre la ejecución del presente contrato.

Acciones de mejoramiento.

1, 2, 3, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, DTIC, recepción de los bienes y/o servicios previa verificación del cumplimiento de las EE.TT. establecidas en el PBC. La Dir. Administrativa y su dependencia El Departamento de Patrimonio se encargará de registrar, patrimoniar e inventariar los bienes recibidos así como se encargará de cumplir con los formularios registrales requeridos. Dir de Auditoría Interna y Anticorrupción, verificarán los bienes conforme a lo establecido en las EE.TT. del PBC respectivo. MECIP, Procederá a recolectar información para elaborar manual de procedimientos de las dependencias involucradas.
4, 7, 8, 9, 16, 18, 19, 20, La Dir. Administrativa y su dependencia El Departamento de Patrimonio procederá a verificar las rotulaciones y registros de Formularios de responsabilidades. Dir. De Auditoría Interna Evaluar las documentaciones conforme al resultado de la verificación de los equipos in situ.
21. Recomendar a la dependencia solicitante considerar el análisis de las documentaciones a ser requeridas a los potenciales oferentes.
22. Tomar medidas correctivas para respuestas efectivas y oportunas según sea el caso, a través de los respectivos actos jurídicos.
23. Tomar medidas correctivas para la aplicación de multas conforme a incumplimientos por parte de los potenciales oferentes, conforme a lo establecido en cada PBC.
24. La Dirección de Auditoría Interna, en su calidad de contralor institucional, iniciará un proceso de control e indagación exhaustiva del llamado LCO N° 07/18 con ID N° 353.637/18, en cuanto a las conclusiones de la DNCP que se mantienen firmes. Los documentos de entrega como la remisión, acta de recepción y la factura; Identificar al/los responsables de la recepción; Identificar el documento de entrega al responsable de la tenencia y cuidado del bien; Informe de pago y los procedimientos relacionados con la operación. El proceso de control abarcará desde la ubicación de los bienes hasta la identificación del/los responsables. De no darse con los Bienes: será trasladada el caso, con el informe de Auditoría, a la Asesoría Jurídica a los efectos de contar con el soporte legal y la recomendación para actuar en consecuencia en el marco de las normativas vigentes.

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA · DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Indicadores de cumplimiento.
1 – 20. Bienes recibidos, verificados de acuerdo a las EE.TT. e inventariados.
21. Nota a dependencias solicitantes.
22. Actos jurídicos.
23. Notificación al respectivo oferente, según grado de incumplimiento.
24. Informe de Auditoría Interna de incorporación de bienes.

9.5. Sobre *concepto indicador* en los PMI.

En los indicadores planteados y aprobados en los PMI (los cuales pueden ser observados en el punto anterior) se deben establecer el involucramiento de las áreas responsables para avance efectivo de las actividades y el reflejo de resultados congruentes en el SIAGPE, aplicando tareas constantes de revisión y análisis que exigen el desarrollo bajo el concepto de la eficiencia y de mejora continua en cumplimiento a normativas vigentes para el Estado.

De los conceptos indicadores de cumplimiento, como avance de ejecución/metas, no se tienen gestiones que garanticen el cumplimiento total de las acciones de mejora, por ello, se insta a continuar con gestiones que sean reflejo de la responsabilidad y la buena implementación de los procedimientos de control seguros y confiables hasta el cumplimiento total durante el presente ejercicio fiscal y en atención a las normativas, puesto que de ninguno de los anteriores se demuestra evidencias claras que puedan ser aprobadas por la DAI como asiento del cumplimiento de las correcciones para la mejora.

9.6. Sobre mecanismo de seguimiento interno.

El seguimiento del avance estará a cargo de la Dirección de Auditoría Interna que se efectuará con la regulación del uso del SIAGPE (Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo) como matriz de control de mejoramiento.

Es importante exponer que *la implementación y regulación de esta herramienta electrónica es fundamental para la mejora de la eficiencia, la eficacia, la transparencia en la gestión pública y la promoción de la participación ciudadana que favorecerá la prestación de servicios públicos y la inclusión digital y, por tanto,*

el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática y la competitividad, tal como lo establece la Declaración de Cartagena 2014 en su Tercera Reunión Ministerial de Gobierno Electrónico.

10. CONCLUSIÓN

El presente informe deriva de verificaciones documentales encontradas en la plataforma del SIAGPE, a efectos de determinar el avance de ejecución de acciones y la responsabilidad administrativa de los funcionarios responsables según cada PMI.

En base al presente, se evidenció la debilidad de control eficiente en el que se debe trabajar de manera conjunta para la implementación y regulación de herramientas y tareas para la mejora de la eficiencia, la eficacia, la transparencia en la gestión pública y el fomento de la cultura de control interdependiente en los procesos de la institución.

Los papeles de trabajo examinados se adjuntarán en formato digital.

11. RECOMENDACIÓN

Para no incurrir en omisiones según las normativas, se recomienda:

11.1. Regular el uso del SIAGPE durante el presente ejercicio fiscal, en cumplimiento del Decreto Nº 7.271/2017 *"Por el cual se aprueba el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo - SIAGPE, para ser implementado en los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo".*

11.2. Por consiguiente, se debe considerar como usuario responsable según cada PMI la reunión de documentos respaldatorios de las gestiones realizadas que involucren a las áreas y reflejen cada hito que conllevará al cumplimiento total de las acciones de mejora planteadas y aprobadas; para posterior levantamiento en la plataforma correspondiente.

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA · DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

11.3. Solicitar –en caso necesario- el acompañamiento por parte de esta Dirección de Auditoría Interna para la aplicación y uso de manera óptima del SIAGPE, se evoca que las credenciales de acceso para la bandeja de acciones en el SIAGPE son creadas por el responsable de la AII, según requerimiento de la auditoría en proceso por parte de ésta última.

11.4. Examinar y actualizar los procedimientos correspondientes a cada Macroproceso / Proceso / Subproceso, basados en la calidad y en conjunto con la Dirección del MECIP, cuyo desarrollo debe considerar los criterios establecidos en la Norma MECIP:2015.

Es nuestro informe.

Asunción, 17 de agosto de 2020.

Sara J.D.Zamphirópolos R.
Jefa, Dpto. de Auditoría de Gestión

Lic. Lilian Griselda Mereles Irala
Directora Interina

12. ABREVIATURAS UTILIZADAS

AII	Auditoría Interna Institucional
AGPE	Auditoría General del Poder Ejecutivo
DAI	Dirección de Auditoría Interna
DNCP	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay
PMI	Plan de Mejoramiento Institucional
SIAGPE	Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo
SNC	Secretaría Nacional de Cultura

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA · DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Gmail **secretariageneral snc <secretariageneralsnc@gmail.com>**

FW: REMISIÓN DE INFORME PARA CONOCIMIENTO.

1 mensaje

mesadeentrada.snc <mesadeentrada.snc@gmail.com> 19 de agosto de 2020 a las 10:39
Para: secretariageneralsnc@gmail.com

Para Mesa de entrada

Enviado desde mi smartphone Samsung Galaxy.

-------- Mensaje original --------
De: Auditoría Interna Secretaría Nacional de Cultura <snc.auditoria@gmail.com>
Fecha: 19/8/20 08:39 (GMT-04:00)
A: "mesadeentrada.snc" <mesadeentrada.snc@gmail.com>
Asunto: REMISIÓN DE INFORME PARA CONOCIMIENTO.

Buenos días, remito adjunto Nota D.A.I. N° 22/2020 e informe D.A.I. N° 11/2020 sobre seguimiento de los Planes de Mejoramientos en el SIAGPE y sus respectivos papeles de trabajo en vínculo anexo.

https://drive.google.com/drive/folders/17t3O8zYOKN3PXR8c2ldplR5jsh2zEafb?usp=sharing

Atentamente.

Sara Zamphirópolos.

2 archivos adjuntos

NOTA D.AI. Nº 22.2020_REMISION INFORME Nº11.PDF
112K

11. INFORME D.A.I. Nº 11.2020_NUEVO INFORME.PDF
3492K