



TETÁPY
JEHECHAUKA
Námy, Inyá
SECRETARÍA
NACIONAL DE
TURISMO

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en el Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.

Tembipota: Orehína Tetã Remimoimby omopyendáva Tetãpy jehechauka rehegua política, ombohape, ohechauka, omoakãrapu'ã ha oikuaauka tetã Paraguái tuichakue javeve, tetã ambue ha opavave tavayguakuéra jehasaporãvera.

MEMORANDO

A.I. N° 141/2020

A : Lic. Sofia Elizabeth Montiel de Afara, Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría Nacional de Turismo

C.C. : Mgtr. Lic. Jorge Antonio Espínola Almeida – Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

DE : Lic. Marta Muñoz, Directora
Dirección de Auditoría Interna

FECHA : 26 de agosto de 2020

REFERENCIA : Remitir Informe de Auditoría

Me dirijo a su Ud., a fin de remitir el Informe de Auditoría N° 17/2020 "Seguimiento del Proceso de la Gestión: Dirección de Administración (Departamento de Ejecución de Contratos – DEC) y la Unidad Operativa de Contrataciones – UOC, en atención a llamados y cumplimiento de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Atentamente.

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GABINETE
26/08/20 21:45
Milena Samudio //

AIG N° 017/2020

SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO (SENATUR) INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Proceso de la Gestión: Dirección de Administración (Departamento de Ejecución de Contratos – DEC) y la Unidad Operativa de Contrataciones – UOC, en atención a llamados y cumplimiento de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

PERIODO: 01-01-2020 al 10-08- 2020

I. INTRODUCCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Secretaría Nacional de Turismo tiene el compromiso de brindar servicios de calidad a sus clientes-usuarios, a fin de satisfacer sus necesidades, a través de la mejora continua de la atención personal al cliente y el desempeño de sus procesos, con funcionarios competentes, en el marco de las legislaciones vigentes.

Misión:

Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.

Visión:

Al 2024, logramos que el Paraguay sea reconocido como un destino turístico competitivo a nivel internacional con productos sostenibles y de calidad, convirtiendo al turismo en uno de los sectores productivos de mayor impacto económico y social del país.

II- ANTECEDENTES

En cumplimiento al Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna Institucional correspondiente al ejercicio 2020, el Memorando de Encargo N° 27, y a requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.

III-OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

III.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría a la Dirección de Administración y a la Unidad Operativa de Contrataciones, que permita verificar los procedimientos administrativos y el sistema de control interno, específicamente en el Departamento de Ejecución de Contratos.

III.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Evaluar los procesos administrativos, la efectividad de los controles existentes dentro del Departamento de Ejecución de Contratos, y que los mismos se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 2- Contar con todas las documentaciones exigidas por las normas respectivas;
- 3- Comprobar que los procedimientos aplicados son satisfactorios.

IV. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Los trabajos fueron ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental, denominado "MAGU" actualizado por Resolución CGR N° 583/19 del 31 de octubre de 2019, las Normas de Auditoría aplicables al sector público; y, la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Estas Normas requieren que los documentos a ser examinados no contengan exposiciones erróneas e igualmente, que las operaciones a las cuales correspondan se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones legales que rigen para el efecto.

El trabajo comprendió la evaluación de la documentación de respaldo posterior a la ejecución de los procesos relativos a la Dirección de Administración de la DGAF y a la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC que fueron proveídos por los responsables de las respectivas áreas y son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios que intervinieron en las operaciones.

V. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional.
- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y Decreto Reglamentario N° 8127/00.
- Ley N° 6258/2018 "Que Aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Nación para el ejercicio fiscal 2019", y su Decreto Reglamentario N° 1145/2019".
- Ley N° 1.388/98 – Que crea la Secretaría Nacional de Turismo.
- Ley N° 2828/05 – Del Turismo.
- Ley 2051/03 – De Contrataciones Públicas.
- Resolución CGR N° 653/2008 "Por la cual se aprueba la guía básica de documentos de RDC".
- Decreto N° 8.911 – Por la Cual se Reglamentan las Leyes 1388/98 y 2828/05," DEL TURISMO".

VI. PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS

Mediante Memorándum AI N° 131/2020 se solicitó a la Dirección de Administración lo siguiente:

- Ubicación del Departamento de Ejecución de Contratos en el organigrama.
- Informe sobre nómina de funcionarios pertenecientes al Departamento de Ejecución de Contratos.
- Manual de Funciones.
- Composición de los Contratos con los que se cuenta dentro de la repartición al 10/08/2020 (planillas y/o fichas por cada proveedor).
- Control del pago de los Contratos respectivos.
- Control de la vigencia de pólizas de seguro, por cada contrato.
- Registro documentado de movimiento de legajos (entrada y salida).
- Inventario actualizado de los bienes de uso de la repartición.
- Formulario FC-10 - Responsabilidad Individual de cada integrante de la Dirección de Administración.

Además, se plantearon las siguientes consultas:

- ¿El Departamento de Ejecución de Contratos, posee un Manual de Ejecución de contratos?
- ¿Dispone de Procedimientos para la recepción de los contratos y el control del cumplimiento de estos? De ser afirmativa sírvase adjuntarlos.
- Existe una comunicación y/o retroalimentación entre los integrantes de la dependencia? ¿Todos los miembros desde la dirección al asistente están al tanto y conocen los procedimientos aplicados a cada contrato, para su seguimiento y posterior pago? Adjuntar método utilizado al respecto
- Mediante Memorándum DEC 046/2020 de fecha 13 de agosto de los ctes., del Departamento de Ejecución de Contratos se recibieron las documentaciones solicitadas, y se inició la revisión de los mismos.

Al mismo tiempo, se practicó un corte documental y una entrevista con el Director de Administración, Lic. Pedro Ocampos, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Ejecución de Contratos, Lic. Víctor Ariel Chamorro, acerca de los procedimientos realizados en sus dependencias y otros procesos desarrollados con otras áreas ya sea UOC, Dptos. de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, o cualquier otro que remita documentaciones al Departamento de Ejecución de Contratos.

VII. DESARROLLO DEL INFORME – HALLAZGOS

A- El Memorándum DEC N° 46/2020 arriba citado fue suscripto en fecha 13 de agosto de 2020 por el Lic. Pedro Ocampos, Director de Administración y el Lic. Víctor Chamorro, en calidad de Jefe del Dpto. de Ejecución de Contratos.

Sin embargo, por Resolución N° 562/2020 con vigencia efectiva a partir del 12 de agosto de 2020, conforme a su Art. 3°, se designa a la Señora Adolfinia Gómez como Jefa del Dpto. DEC en reemplazo del señor Víctor Chamorro.

Se verifica un desajuste de fechas, titular del Departamento y funciones entre ambos instrumentos.

B- Organigrama de la Institución

En el Memorándum DEC N° 46/2020 antes citado, se observa un organigrama antiguo, es decir no presentaron el organigrama que a la fecha se halla vigente.

C- En el punto donde se menciona la nómina de funcionarios del DEC, se indica que el cargo de Asistente se encuentra vacante.

Cabe referir en este punto que firman las documentaciones procesadas y/o ejecutadas en el DEC, los demás funcionarios que componen la Dirección, los señores Armando Giménez y Liz Giménez.

También fueron suscriptos anteriormente por otros funcionarios que a la fecha ya no prestan servicios en la Dirección de Administración.

D- Con relación a la consulta de si el Departamento de Ejecución de Contratos posee un Manual de Ejecución de contratos, la respuesta fue que **no cuentan**.

Para el efecto, existen normas y reglamentaciones emitidas por la DNCP, que se pueden adecuar y utilizar de manera tal que el Departamento DEC cuente con este manual.

E- Respecto a la consulta de si cuenta con **procedimientos para la recepción de los contratos y el cumplimiento de los mismos**, se recibe en adjunto copia de la documentación del procedimiento con el que cuentan.

F- Con respecto a la consulta de que si existe una comunicación y/o retroalimentación entre los integrantes de la dependencia? ¿Todos los miembros desde la dirección al asistente están al tanto y conocen los procedimientos aplicados a cada contrato, para su seguimiento y posterior pago? Y el método utilizado.

Mencionan que efectivamente existe una comunicación y/o retroalimentación entre los integrantes de la dependencia y a su vez todos los miembros desde la dirección al asistente están al tanto y conocen los procedimientos aplicados a cada contrato, para su seguimiento y posterior pago. El método utilizado con todos los miembros es de **forma verbal** y por correo electrónico.

Se recomienda realizar retroalimentaciones periódicas a través de reuniones y elaboración de actas, donde cada funcionario firme dando fe de que realmente conoce y pone en práctica los procedimientos.

G- Se adjuntaron los Formularios FC-10 de todos los funcionarios de la Dirección de Administración, firmadas y actualizadas

H- A fin de contar con un panorama más amplio de la gestión auditada, esta Dirección remitió el Memorandum AII N° 132/2020 del 14 de agosto de 2020, por el cual se solicitó como muestra la documentación referente a los siguientes contratos:

F.1 MUESTRA DE DOCUMENTACION REQUERIDA

FECHA FIRMA DE CONTRATO	VIGENCIA	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO	MONTO PARA EL 2019 O SALDO ACTIVADO	MONTO DEL 2020 A ACTIVAR
29/1/2019	Hasta el cumplimiento total de sus obligaciones	Dirección de Gabinete	Helitáctica S.A.	700.000.000	700.000.000	0
12/12/2019	Hasta el cumplimiento total de sus obligaciones	Dirección de Gabinete	Helitáctica S.A.	1.000.000.000	350.000.000	650.000.000
13/1/2020	31/12/2020	Dpto. de Logística	M & C Bussines	139.040.750	100.000.000	100.000.000
13/1/2020	31/12/2020	Dpto. de Logística	M & C Bussines	139.040.750	100.000.000	100.000.000
28/11/2019	30/7/2021	Dpto. de Transporte	Lavadero El Puente	35.000.000	35.000.000	0
4/6/2020	Hasta el cumplimiento total de sus obligaciones	Dpto. de Logística	Consultora San Miguel	44.828.866		0
16/8/2019	16/8/2021	Dirección de Administración	Vector y Asociados S.A.	240.000.000	70.000.000	170.000.000
17/12/2019	Hasta el cumplimiento total de sus obligaciones	Dirección de Marketing Turístico	Jorge Fernández Tabárez	2.249.691.672	1.100.000.000	1.149.691.672
12/12/2019	Hasta el cumplimiento total de sus obligaciones	Dirección de Marketing Turístico	Darío Rene Olmedo	489.000.000	489.000.000	0

Mediante Memorandum DEC N° 048/2020; fueron remitidos a esta Auditoria los contratos y convenios con los proveedores que se mencionan en la planilla que antecede.

En cuanto a las STR y OP, se menciona que las mismas se encuentran en la Dirección General de Administración y Finanzas.

Se visualizan en los legajos copias simples (no están autenticados) de documentos y, en esas condiciones resulta difícil emitir un Informe de Auditoría veraz cuando no contamos con originales y/o copias certificadas por las reparticiones correspondientes

Sin embargo, para salvar esta situación esta Dirección de Auditoría ha solicitado a la UOC, la remisión de los originales y documentos que se encuentren en la mencionada repartición a fin de cotejar la veracidad de los mismos; como también se utilizó información disponible en la página web de la DNCP.

A continuación, se detallan observaciones halladas:

- 1- **Proveedor: Helitáctica S.A.**
Fecha firma del Contrato: 29/1/2019
ID: 355.791,
Monto del contrato: Gs. 700.000.000
Monto para el 2019 o saldo activado: Gs. 700.000.000.
Monto del 2020 a activar: 0

✓ En los legajos presentados se pueden observar con relación al requisito de Informes del proceso de cumplimiento de pagos:
 - En el Memorándum UOC N°549/19 por el cual se remite copia del llamado ID N°355.791 y se menciona de forma impresa y transcrita por computadora a la Resolución N° 84/2019; al Contrato N°05/19; al Código; a la Póliza y al CDP. Ningunas de estas son originales y tampoco son copias autenticadas y/o certificadas, **lo que denota que el trabajo se realiza de manera poco formal.**

- 2- **Proveedor: Helitáctica S.A.**
Fecha firma del Contrato: 13/12/2019

ID: 371.133
Monto del contrato: Gs. 1.000.000.000
Monto para el 2019 o saldo activado: Gs. 350.000.000
Monto del 2020 a activar: 650.000.000

✓ En los legajos presentados se pueden observar con relación al requisito de Informes del proceso de cumplimiento de pagos:
 - Por Memorándum UOC N° 1482/19 se remitió copia del llamado ID N°371.133; y se menciona de forma impresa y transcrita por computadora a la Resolución N°1503/19; al Contrato N° 98/19, las que fueron recepcionadas en copia simple.
 - También el contrato se halla sin autenticación de la Secretaría General y la póliza sin certificación que la original obra en la UOC, en guarda y/o resguardo, **lo que refleja que el trabajo se efectúa de manera poco prudente.**

H.1 Además se remite el cuestionario de consultas, a modo de tener una visión del clima laboral contemplado en el Departamento de Ejecución de Contrato. En el cuestionario citado donde se refiere a cursos o capacitaciones, indica que no se ha realizado ninguno.

El responsable de la Dirección, debe fomentar la participación periódica, en los eventos de capacitación realizados por la DNCP, de las personas que prestan servicios en el sector o relacionados a los contratos, **como mínimo dos veces al año**, de forma a mantenerse actualizados con las normativas o procedimientos implementados por la DNCP, para garantizar la transparencia de los procesos.

H.2 Sobre la nómina de funcionarios que cumplieron y cumplen funciones en la Dirección Administrativa en el periodo que comprende desde el inicio de la designación del actual Director Administrativo, Lic. Pedro Ocampos, hasta el mes de agosto de 2020, **describiendo las funciones** que desempeña o desempeñaba cada uno de ellos, se recibió el **Memorandum DTH N° 355**, donde la Dirección de Talento Humano, remite un cuadro o planilla con funcionarios de todos los sectores dependientes de la Dirección de Administración con sus resoluciones de designación.

Debido a que la auditoría practicada es a la **Gestión del Departamento de Ejecución de Contratos** lo requerido se refería específicamente a que funcionarios se desempeñaron en cargos que tienen relación directa con esa dependencia ya sea jefe, asistente, auxiliar administrativo o cualquiera que tiene o haya tenido participación en los procedimientos efectuados en Ejecución de contratos, motivo por el cual la información facilitada no se adecua al requerimiento.

I-Corte Documental:

Se procedió en fecha **14 de agosto**; con la presencia del Director de Administración, Lic. Pedro Raúl Ocampos, el Lic. Víctor Ariel Chamorro jefe saliente, la Lic. Soledad Gómez, Jefa entrante del Departamento de Ejecución de Contratos y por la Auditoría Interna, la Lic. Marta Muñoz.

En el mencionado acto se realizó la entrega de los siguientes documentos:

- Planilla de Ejecución de Contratos 2020;
- Planilla de Facturas remitidas a Control Previo a la fecha y listado de facturas pendientes de obligación;
- Copia de la última Orden de Compra y primera a ser emitida;
- Copia de la Última Orden de Servicio y primera a ser emitida;
- Copia del Formulario FC-10 Bienes pertenecientes al Departamento;
- Listado de Documentaciones pertenecientes al Departamento.

VIII- OBSERVACIONES GENERALES

- El cargo de asistente contemplado en el Manual de Funciones del Departamento de Ejecución de Contratos se halla vacante a la fecha, sin embargo, firman las documentaciones relativas al departamento, los demás funcionarios que componen la dirección. Vale decir que se ven involucrados en el proceso varias personas lo que lo vuelve menos eficiente.
- La Dirección de Administración a través de su Departamento de Ejecución de Contratos no cuenta con manual de ejecución de contratos sin embargo podría valerse de manuales emitidos por la DNCP, y adecuarlas al proceso propio de la SENATUR.
- Los mecanismos para la recepción de los contratos u otros documentos remitidos por las demás reparticiones que interactúan dentro del proceso, deberían ser de uso exclusivo del Departamento, y, designar un funcionario específico encargado de apoyar en el seguimiento de los procesos al jefe del Departamento, a modo de buscar la eficiencia.
- Para el proceso de recepción de la documentación en el Departamento DEC, no se cuenta con un procedimiento de registro, se utiliza la Mesa de Entrada de la Dirección de Administración.

Las tareas realizadas por el Jefe de Ejecución de Contratos son:
Gestiones administrativas de los contratos vigentes en tiempo y forma;



- Verificación de documentaciones necesarias para la formalización de los contratos controlando la presentación oportuna y actualizada de las garantías requeridas y el cumplimiento de todos los términos del contrato;
- Preparación de legajos para los pagos correspondientes;
- Confección de las Órdenes de Compras y/o Servicios según correspondan;
- Control, seguimiento y distribución del combustible para el Departamento de Transporte en atención al convenio suscripto con PETROPAR utilizando para el efecto un **código institucional** (administración exclusiva de DEC) a través del cual se manejen las tarjetas de combustibles para su carga y/o recarga;

Por lo expuesto se verifica una sobrecarga de tareas al Jefe del Departamento y una débil supervisión de la Dirección de Administración. Se requiere una **redistribución de tareas y responsabilidades**, pues se denota a simple observación de documentaciones recibidas que todos los que están en la dependencia física de la Dirección (oficinas) firman los mismos, aun cuando oficialmente no estén involucrados en el proceso.

IX- CONCLUSIONES

La Secretaría Nacional de Turismo dispone de un marco legal y de procedimientos administrativos que se sigue y las operaciones y/o procedimientos están enmarcados de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Sin embargo, es menester demostrar la carencia de procedimientos delineados claramente para la ejecución de los contratos y su correspondiente seguimiento, a fin de que estos sean eficaces y cumplan con lo estipulado en los mismos, a beneficio de la SENATUR.

Describimos un cuadro que puede aportar claridad a lo que idealmente debería mantenerse:

ESQUEMA GENERAL DE SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Seguimiento administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar garantías. • Gestionar adendas. • Seguimiento de pagos en plazos previstos. • Gestionar aplicación de multas y sanciones. • Gestionar la rescisión cuando corresponda. 	→	Unidad Operativa de Contrataciones - UOC		EJECUCIÓN EFICIENTE DEL CONTRATO
	+		→	
Seguimiento técnico: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir bienes/servicios. • Verificar la calidad de los bienes/servicios. • Verificar cumplimiento de plazos de ejecución y requerimientos técnicos. • Documentar e informar incumplimientos 	→	Unidad Administradora del Contrato		

Se evidencia además un retraso en esta dependencia en la expedición y tramitación de los documentos que son sometidos a su análisis, motivo por el cual todo el proceso sufre una notoria demora para su culminación, lo que repercute evidentemente en la eficacia del Departamento de Ejecución de Contratos.

X- RECOMENDACIONES

Buenas prácticas generales recomendadas para el Departamento de Ejecución de Contratos:

- En todo momento el responsable del DEC debe mantenerse informado sobre las disposiciones que son emitidas sobre contrataciones públicas y conocer su contenido.
- El DEC debe mantener actualizados los datos de contacto (teléfono, dirección de mail, otros) de los proveedores, a fin de facilitar una comunicación fluida con los mismos.
- El responsable del DEC debe asegurarse de conservar todos los documentos (originales o copias según corresponda), relacionados a todos y cada uno de los **contratos**, en forma **ordenada y cronológica**, a fin de facilitar la revisión y verificación de estos cuando sea necesario.
- Participación periódica en los eventos de capacitación realizados por la DNCP, de las personas que prestan servicios en el sector, como mínimo dos veces al año, de forma a mantenerse actualizados de las normativas o procedimientos implementados por la DNCP.
- Prestar especial cuidado cuando se da la transición entre personas que dejan de pertenecer al Departamento DEC y las nuevas que se incorporan, de forma a que éstas últimas, a través, de los documentos obrantes en el sector, sean capaces de responder a las consultas que le fueren realizadas sobre los procesos de contratos.

Recomendamos la utilización y aplicación de estas buenas prácticas, y la elaboración de cualquier otro tipo de procedimientos efectivos aplicables y eficientes, que puedan dar respuestas a las debilidades detectadas y soluciones para optimizar las funciones del Departamento de Ejecución de Contratos.

El Director de Administración debe iniciar los trámites a los fines de reestructurar el Departamento de Ejecución de Contratos designando funciones específicas a cada integrante de esa dependencia, realizar reuniones periódicas para revisar las condiciones en las que los procesos se están llevando a cabo, y en dichas reuniones cada funcionario participe de los mismos, dar fe a través de documentaciones firmadas, del conocimiento y compromiso con el proceso, para así potenciar la efectividad y eficiencia, pues, al no cumplir los procesos a cabalidad, se podría llegar hasta a un perjuicio económico para la Institución.

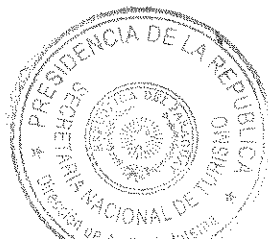
La Dirección General de Administración y Finanzas deberá tomar las medidas correctivas necesarias, tendientes a corregir las debilidades detectadas y dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales.

Asunción, 25 de agosto de 2020-

Es nuestro informe



Marlene Vargas
Auditoría de Gestión



Lic. Marta Muñoz Martínez
Auditora Interna Institucional