

MANDU'ARÁ D.A.I N° 198/2025
MEMORÁNDUM D.A.I N° 198/2025

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MAÑANGAPY MOAKĀHA.

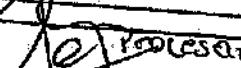
MAVAPÉ GUARÁ : Econ. Alfredo Mongelós – Secretario Técnico
A / PARA SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL
MÁVAPÁ OHAI : Lic. Patricia Olmedo, MOAKĀHARA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA MAÑANGAPY MOAKĀHA.
MBA'ÉREPA OÑE'É : Remisión de Informe Final
ARANGE : 09 de octubre de 2025

Me dirijo a usted a fin de poner a su conocimiento y consideración el **Informe Final de Auditoría Interna N° 198/2025** (foliado del 001 al 020), correspondiente a Cronograma de Actividades Ítem E 2 –, en cumplimiento a la **Resolución SNFCL N° 793/2024 "Por la cual se aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2025 de la Auditoría Interna del SINAFOCAL**.

Se menciona que el mismo será remitido a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) a través del Sistema SIAGPE en cumplimiento a la Resolución AGPE N° 496/2024 "Por la cual se reglamenta el uso del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo SIAGPE, para su cumplimiento en las Auditorías Internas Institucionales de los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo y se abroga la Resolución AGPE N° 290/2017 y N° 271/2023"

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	
SINAFOCAL	
Secretaría Técnica	
Fecha:	09 / 10 / 2025
Recibí conforme:	
Aclaración:	Tomas J. Gonzalez

MINTESS/SINAFOCAL	
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	
Mesa de Entrada N°:	168
Fecha:	13 / 10 / 25
Hora:	13:56
Recibí Conforme:	
Aclaración:	Tomas J. Gonzalez
Profesional de Auditoría Interna MINTESS-SINAFOCAL	

SINAFOCAL SECRETARÍA TÉCNICA	
Afectamiento:	
Secretaría General	<input checked="" type="checkbox"/>
Secretaría Privada	<input type="checkbox"/>
Oficina de Auditoría Interna	<input checked="" type="checkbox"/>
Oficina de U.O.C.	<input type="checkbox"/>
Oficina de Asesoría Jurídica	<input type="checkbox"/>
Oficina de Relaciones	<input type="checkbox"/>
Oficina de TIC	<input type="checkbox"/>
Oficina de Form. y Cap. Laboral	<input type="checkbox"/>
Oficina Administrativa y Financiera	<input type="checkbox"/>
MECIP	<input type="checkbox"/>
U.T.A.	<input type="checkbox"/>
Oficina de Gestión y Des. De los Pueb.	<input checked="" type="checkbox"/>
Oficina de Gabinete	<input type="checkbox"/>
Oficina de Supervisión	<input type="checkbox"/>
Coordinación del Observatorio Ocup.	<input type="checkbox"/>
Coordinación del Mefadust	<input type="checkbox"/>
Oficina de CIMA	<input type="checkbox"/>
Coordinación de Formación a Distancia	<input type="checkbox"/>
U.T.I.	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>
Observaciones:	
Format:	09 / 10 / 25
Fecha: 13 - 10 - 25	

Visión: Institución líder en políticas de regulación de formación y capacitación laboral con alto desempeño nacional e internacional comprometida con la calidad, innovación e inclusión.

Secretario Técnico Interno
SINAFOCAL

www.sinafocal.gov.py

info@sinafocal.gov.py

 [@sinafocalofficial](#)
 [@sinafocal](#)
 [@sinafocal](#)

Dirección de Auditoría Interna

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA N° 12/2025

Recurrente	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Referencia	Otros Trabajos de Auditoria - Conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado por Resolución SNFCL N° 793/2024 "Por la cual se aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2025, de la Auditoria Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" correspondiente al ítem E.2 del Cronograma de Actividades
Fecha	09 de octubre de 2025

Con la finalidad de ordenar y facilitar la lectura del presente informe, se expone a continuación el detalle del mismo:

1. Identificación del Área Auditada
 - 1.1. Funciones Específicas.
2. Antecedente
3. Objetivos
4. Alcance de la Auditoria y Metodología
 - 4.1. Alcance
 - 4.2. Metodología del trabajo.
5. Marco Legal y Reglamentario
6. Limitaciones al alcance
7. Responsables
8. Comparativo de observaciones de Informes de Auditoría
9. Análisis

1. IDENTIFICACION DEL ÁREA AUDITADA

La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, es una Dirección dependiente de la Secretaría Técnica, la misma tiene como objetivos: Gestionar y desarrollar las capacidades de las personas que trabajan en la institución de forma integral y funcional, promoviendo el desarrollo personal en las competencias que requieren las distintas áreas, buscando el equilibrio entre el bienestar personal y organizacional mediante la aplicación de buenas prácticas con apego a los ordenamientos legales y reglamentos vigentes.

Diseñar e implementar la Política de Gestión de las Personas a través de las mejores prácticas en los aspectos legales, administrativos, de desarrollo y de riesgos ocupacionales.

Están en relación de dependencia de la Dirección los siguientes departamentos: Departamento de Desarrollo de las Personas, el Departamento de Administración del Personal.

1.1. Funciones Específicas.

- a. Orientar y dirigir las actividades, conforme a las normas y procedimientos vigentes para el logro de las metas del SINAFOCAL y para un estrecho vínculo con las otras direcciones de la institución.

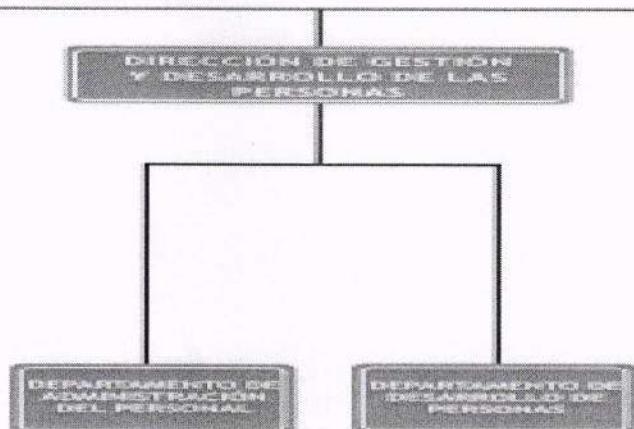


Dirección de Auditoría Interna

- b. Participar en la planificación estratégica institucional y el de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- c. Proponer el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- d. Implementar las políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas a través de los procedimientos establecidos.
- e. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos referentes a las relaciones laborales y a la correcta aplicación de sanciones a las personas que trabajan en el SINAFOCAL por faltas cometidas al reglamento interno.
- f. Desarrollar las metodologías de trabajo, referentes a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, selección, inducción, formación, remuneración, movilidad laboral, desvinculación, estudio y desarrollo de la carrera del personal de la institución.
- g. Planificar y organizar el trabajo de las dependencias a su cargo y controlar el logro de los objetivos institucionales.
- h. Gestionar la formulación de políticas referidas al desarrollo de la carrera del Servicio Civil, de Igualdad y de Políticas Salariales.
- i. Implementar las gestiones administrativas y operativas propias que corresponda a la Dirección.
- j. Autorizar los pedidos de provisión para su Dirección y Departamentos a su cargo, en equipos, materiales y útiles de oficina.
- k. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Técnica, a fin de tratar temas inherentes a la función, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos trazados por el SINAFOCAL.
- l. Establecer reuniones periódicas de trabajo con las Jefaturas, con el objetivo de coordinar, planificar, informar y tomar medidas correctivas.
- m. Coordinar con los funcionarios a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- n. Solicitar a la máxima autoridad del SINAFOCAL los requerimientos de nuevas incorporaciones conforme a procedimientos establecidos por los entes Administrativos correspondientes.
- o. Participar de la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos, sugiriendo a la máxima autoridad las acciones correspondientes.
- p. Analizar y evaluar el impacto de las actividades de la Dirección a fin de elaborar planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la Gestión de Talentos Humanos.
- q. Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas del Plan de Capacitación Laboral y de Programas de la institución.
- r. Elaborar propuestas de desarrollo e implementación de políticas relacionadas a la evaluación de desempeño, gerenciando la información sobre el personal, acorde a las necesidades de la institución.
- s. Dirigir, controlar y gestionar el diseño, la implementación, el mantenimiento y ajustes de Sistemas de Información y de registro de actividades del Personal que provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los Recursos Humanos de la Institución.
- t. Supervisar la implementación eficiente de la comunicación interna en relación a las políticas de Gestión y Desarrollo de las personas.
- u. Gestionar y resguardar las documentaciones que conforman el legajo personal, así como el desarrollo del sistema de legajos electrónicos.
- v. Coordinar con las demás direcciones las programaciones de las vacaciones del personal de las distintas áreas.
- w. Dirigir, coordinar y/o supervisar la correcta implementación de los procedimientos de incorporación del personal a través de los programas de concursabilidad, conforme a las normativas vigentes.
- x. Diseñar, coordinar e implementar planes de trabajo tendientes a mejorar la cultura organizacional y el buen clima laboral en la institución.
- y. Diseñar, coordinar e implementar planes de trabajo tendientes a la inclusión laboral efectiva de personas con discapacidad (PCDs).
- z. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato inherente al cargo.



Dirección de Auditoría Interna



2. ANTECEDENTES

Resolución SNFCL N° 793/2024 "Por la cual se aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2025, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" correspondiente al ítem E.2 del Cronograma de Actividades.

3. OBJETIVOS

Evaluar el cumplimiento del Artículo 4 de la Res. SFP N° 1317/2015. y Res. SFP N° 150/2016.

Verificar los mecanismos institucionales para el control de presencia, la realización completa de la jornada de trabajo, los instrumentos para la reducción del ausentismo y en general el cumplimiento de sus obligaciones laborales por parte de los servidores públicos.

4. ALCANCE DE LA AUDITORIA Y LA METODOLOGIA.

Nuestra labor fue realizada conforme lo establece el manual de auditoría gubernamental y a los Procedimientos y Normas Gubernamentales adoptadas por la Contraloría General de la República, Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

Nuestro trabajo no incluye una revisión detallada e integral de todas las operaciones, por lo tanto, el presente informe no se puede considerar como exposición de todas las deficiencias existentes o que pudieran existir o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.

Alcance:

Periodo auditado: mes de mayo 2025.

Área a examinada: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Metodología de trabajo: La metodología utilizada consistió en la verificación aleatoria de las planillas de asistencia, conforme a la muestra seleccionada, formularios de permisos y/o justificaciones, así como los documentos de respaldo de los funcionarios del SINAFOCAL (nombrados, contratados y funcionarios con traslado temporal).

5. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- Constitución Nacional del Paraguay;
- Ley N° 1652/2000 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral".
- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"
- Ley N° 1626/2000 de la Función Pública;
- Ley N° 7408/2024 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025";





Dirección de Auditoría Interna

- Decreto N° 3248/2025 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025";
- Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N°. 1535/99..."
- Decreto N° 5442/2016 Por el cual se Reglamenta la Ley N° 1652/2000 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" Se crea el Registro de Instituciones de Formación y Capacitación Laboral (REIFOCAL), y se abroga el Decreto 15.904/2001.
- Resolución SNFCL N° 793/2024 "Por la cual se aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2025, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)"
- Resolución MTESS N° 258/2018 y Resolución N° 2539 / 2019 que aprueban el organigrama;
- Resolución SFP N° 1317/2015 "Que dispone que el registro de asistencia de los servidores públicos permanentes, contratados y comisionados para sus tramitaciones a ser realizadas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) sean a través de registros de control tecnológicos, desde el mes de enero de 2016"
- Resolución SFP N° 150/2016 "Que amplía la Resolución SFP N° 1317/2015. "Que dispone que el registro de asistencia de los servidores públicos permanentes, contratados y comisionados para sus tramitaciones a ser realizadas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) sean a través de registros de control tecnológicos, desde el mes de enero de 2016"
- Resolución SNFCL N° 01/2021 Por la cual se aprueba el Manual de cargos y funciones del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral
- Dictamen jurídico SINAFOCAL N° 86/2025
- Resolución SFP N° 093/2018 "Por la cual se homologa y registra el reglamento interno del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)"
- Otras disposiciones legales vigentes y concordantes con el objeto del análisis

6. LIMITACIONES AL ALCANCE

Las limitaciones al alcance del presente trabajo se realizan exclusivamente sobre las documentaciones presentadas ante esta Dirección, según Memorándum DGDP N° 702/2025 y Memorándum DGDP N° 738/2025.

Se deja constancia que se dio lugar a la verificación aleatoria de las planillas de asistencia, conforme a la muestra seleccionada; formularios de permisos y/o justificaciones, así como los documentos de respaldo, de los funcionarios del SINAFOCAL (nombrados, contratados y funcionarios con traslado temporal).

7. RESPONSABLE

- Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

8. COMPARATIVO DE OBSERVACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA

Se procedió a realizar un análisis de las observaciones relacionadas con el área de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en el marco del cumplimiento de la Resolución S.F.P. N°



Dirección de Auditoría Interna

1317/2015, por medio de los informes de auditoría practicadas en años anteriores. El resultado de este análisis muestra que ciertas observaciones han persistido de un ejercicio a otro, lo que evidencia la necesidad de tomar acciones correctivas de manera más efectiva. A continuación, se presenta un resumen de las observaciones recurrentes:

Informe de Auditoría Interna Nº 02/2023	Informe de Auditoría Interná N° 17/2023	Informe de Auditoría Interná N° 13/2024
Duplicación de Formulario de Permisos en la misma fecha con Justificaciones diferentes.	Duplicación de Formulario de Permisos en la misma fecha con Justificaciones diferentes	Duplicación de Formulario de Permisos en la misma fecha con Justificaciones diferentes
Incongruencia entre el Informe de asistencia y el Formulario de Permiso.	Incongruencia entre el informe de asistencia y el Formulario de Permisos y Justificaciones.	Incongruencia entre el informe de asistencia y el Formulario de Permisos y Justificaciones.
En los formularios Únicos de permisos y/o Justificaciones no se visualiza en detalle el lugar y/o la misión del trabajo.	Comisión de servicios de funcionarios sin especificar la Misión y/o lugar de trabajo.	Comisión de servicios de funcionarios sin especificar la Misión y/o lugar de trabajo.
Formulario de permiso excedido en el plazo establecido para la presentación de los mismos.	Formularios de Permisos y Justificaciones por llegadas tardías presentadas posterior al plazo establecido en el Reglamento Interno.	Formularios de Permisos y Justificaciones por llegadas tardías presentadas posterior al plazo establecido en el Reglamento Interno.
Formulario de permisos y Justificaciones sin fecha de recepción.	Formulario de permisos y Justificaciones sin fecha de recepción de la D.G.D.P.	Formulario de permisos y Justificaciones sin fecha de recepción de la D.G.D.P.

9. ANÁLISIS

Conforme a las verificaciones y análisis de los documentos remitidos por el área auditada a esta Dirección, se pudo constatar lo siguiente:

Observación N° 1

Formularios DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y/o Justificaciones “sin fecha de recepción” en la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP)

Los siguientes funcionarios presentaron el Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y/o Justificaciones, sin embargo, no se observa la fecha en que la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas recepciona el mencionado formulario. Se detalla a continuación los funcionarios y fechas justificadas.

Nº	Nombre y Apellido	Fecha de justificación
1	JESSICA SALOMON	05/05/2025
		08/05/2025
2	MARTÍN LÓPEZ	05/05/2025
		08/05/2025
3	MARIA JIMENEZ ROMERO	30/05/2025

Descargo

Es importante mencionar que hemos experimentado la rotación de funcionarios del área de mesa de entrada y la omisión de suscripción de la fecha de recepción se debe a que en ocasiones de alto volumen de documentaciones para recepcionar el funcionario encargado suscribe únicamente en la parte del acuse de recibo que es entregada al funcionario que



Dirección de Auditoría Interna

presenta el documento, omitiendo involuntariamente suscribir también en la parte superior. A esto debemos agregar, que cualquier funcionario de la Dirección está autorizado a recepcionar estos formularios, con el fin de agilizar este trámite y los usuarios puedan presentar sus documentaciones sin demoras. Esta situación es detectada y conversada constantemente entre el plantel de funcionarios de esta dependencia a fin de tomar medidas correctivas.

Evaluación del Descargo

Al respecto la Resolución SFP N° 93/2018 Art. 56º "Los formularios a ser utilizados para los diferentes procedimientos contemplados en el presente Reglamento serán aprobados por disposición administrativa de la DGTH, los que serán íntegramente completados. Además, deberán contar con la firma, aclaración y sello del Director o Jefe del Área respectiva, que otorgue el Visto Bueno, así como la firma y aclaración del servidor público. La DGTH podrá rechazar formularios y/o documentos enmendados o incompletos"

Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor se ratifica en la presente observación

Recomendación

Se recomienda a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas evaluar los formularios de manera más estricta antes de su aceptación. Así mismo, implementar mecanismos de control más rigurosos, fortaleciendo los controles en la revisión documental, asegurando que todos los registros cumplan rigurosamente con la normativa.

Observación N° 2

Presentación de formularios de permisos y/o justificaciones por "llegada tardía" fuera del plazo establecido ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

En los Informes de Asistencias se observan llegadas tardías de los siguientes funcionarios, justificadas a través del Formulario DGDP N°001 Formulario Único de Permisos y/o Justificaciones. Dicho formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas posterior al plazo establecido en el Reglamento Interno.

Nº	Nombres y Apellidos	Fecha de Justificación	Fecha de Presentación en la D.G.D.P.
1	Ángel Vera	22/05/2025	03/06/2025
		27/05/2025	03/06/2025
2	Richard Romero	13/05/2025	02/06/2025
3	Vanessa Acosta Villalba	02/05/2025	13/05/2022
		16/05/2025	26/05/2025
4	Noglia Ayala Torres	02/05/2025	29/05/2025
		07/05/2025	29/05/2025
		08/05/2025	29/05/2025
		09/05/2025	29/05/2025
		13/05/2025	02/06/2025
		16/05/2025	02/06/2025
		19/05/2025	29/05/2025
		22/05/2025	29/05/2025
		23/05/2025	29/05/2025
		22/05/2025	28/05/2025
5	Carlina Cuenca Maldonado	06/05/2025	29/05/2025
6	Abel Tobías Espineda D' Oliveira	09/05/2025	29/05/2025
		13/05/2025	29/05/2025
		26/05/2025	29/05/2025



Dirección de Auditoría Interna

Nº	Nombres y Apellidos	Fecha de Justificación	Fecha de Presentación en la D.G.D.P.
7	Gabriel Alejandro Fernández Jiménez	13/05/2025	29.05.2025
8	Diego Alan Gabriel Florentín Garay	12/05/2025	23/05/2025
		13/05/2025	23/05/2025
		19/05/2025	23/05/2025
		28/05/2025	09/06/2025
		30/05/2025	09/06/2025
9	Camila Montserrat Gamarra Páez	23/05/2025	02/06/2025
10	Víctor Manuel Gómez Luque	22/05/2025	29/05/2025
		23/05/2025	29/05/2025
11	Noemí Lezcano	12/05/2025	16/05/2025

Al respecto, la Resolución SFP N° 93/2018 establece en el Art. 13º "Llegadas Tardías. Serán consideradas llegadas tardías, según las condiciones presentadas, las entradas registradas desde:

- a) De 7:16 hs. a las 8:00 hs., para la jornada laboral en condiciones regulares.

Se admitirá hasta dos (2) llegadas tardías al mes, sean estas por iguales o diferentes circunstancias o la que resulte de la suma de varias de ellas. Los servidores públicos que sobrepasen las circunstancias previstas en el inciso anterior, deberán justificar debidamente en el formulario correspondiente con el Vo. Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio.

Las justificaciones previstas en este artículo deberán presentarse hasta las 15:00 hs. al día siguiente en que se produjo el hecho".

Descargo

Es de conocimiento de esta Dirección que los funcionarios presentan en tiempo y forma sus formularios de permiso y/o justificación al jefe inmediato y muchas veces es ahí donde se dilata para obtener el visto bueno y firma correspondiente, es por ello que, en cumplimiento al inc. e) de las funciones específicas de esta dependencia, hemos planteado como alternativa de solución en pos de mantener las relaciones laborales que podrán presentar sus justificativos incluso hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre de cada mes (Circular N° 02/2025).

Evaluación del Descargo

Al respecto, el Art. 10 del Reglamento Interno establece "La DGTH se encargará del control de la asistencia para cuyo efecto lo actualizará diariamente mediante el sistema habilitado para el efecto". En ese sentido, la dependencia auditada indica que, aunque el funcionario presenta su formulario a tiempo, el proceso se retrasa debido a la obtención del visto bueno del superior inmediato, lo que implica una presentación tardía de los formularios ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. Así mismo, en el descargo se menciona la búsqueda de una solución mediante el cierre de las presentaciones por mes.

De conformidad con los principios de jerarquía normativa, el Reglamento Interno prevalece sobre las Circulares administrativas. En este sentido, las circulares tienen únicamente un carácter aclaratorio o instructivo, sin capacidad para modificar ni contradecir lo establecido en el reglamento.



Hc. Patricia Olmedo
DIRETORA, Dirección de Auditoría Interna
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SINAFOCAL

Visión: Institución líder en políticas de regulación de formación y capacitación laboral con reconocimiento nacional e internacional, comprometida con la innovación e inclusión.

Dirección de Auditoría Interna

Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor se ratifica en la presente observación

Recomendación

Considerando las situaciones identificadas en la aplicación del Reglamento Interno vigente, se recomienda la conveniencia de introducir ajustes en su contenido con el fin de optimizar los procedimientos, garantizar mayor transparencia, adecuarlo a nuevas disposiciones legales]. En particular, se recomienda analizar la posibilidad de modificar el Artículo 13. Se sugiere elevar esta recomendación a la instancia competente para su estudio y eventual aprobación, de modo a asegurar la coherencia normativa y la adecuada aplicación del Reglamento Interno.

Observación N° 3

Presentación de formularios de permisos y justificaciones por "motivo particular" fuera del plazo establecido ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Los siguientes funcionarios presentaron el Formulario DGDP N° 001 Justificativo Único de Permisos y Justificaciones posterior al plazo establecido en el Reglamento Interno, el motivo de la justificación es particular.

Nº	Nombre y Apellido	Fecha de permiso particular	Fecha recepción DGDP
1	Vanessa Ojeda Mora	16/05/2025	22/05/2025
2	Federico Ortigoza López	02/05/2025	19/05/2025
3	Ana Rojas	02/05/2025	07/05/2025
		22/05/2025	28/05/2025
4	Noglia Ayala	12/05/2025	29/05/2025
5	Sergio Enrique Colman	02/05/2025	07/05/2025
6	Víctor Manuel Gómez Luque	26/05/2025	29/05/2025

En relación a este punto, la Resolución SFP N° 93/2018 establece en el Art.22º "Motivos Particulares. Los permisos y/o ausencias por motivos particulares solicitados por el servidor público serán considerados con goce de sueldo hasta un máximo de (15) quince días en el año, a fin de cumplir sus obligaciones personales impuestas por Leyes, disposiciones gubernativas u otras debidamente justificadas ante el superior inmediato, para lo cual deberá presentar la documentación respectiva. Caso contrario, el servidor público deberá compensar las horas no trabajadas dentro de los 8 (ocho) días hábiles posteriores a la ausencia. Deberán solicitarse en el formulario correspondiente con el Vº Bº de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, debiendo ser presentados dentro de las 48 hs. siguientes, al reintegro".

Descargo

Es de conocimiento de esta Dirección que los funcionarios presentan en tiempo y forma sus formularios de permiso y/o justificación al jefe inmediato y muchas veces es ahí donde se dilata para obtener el visto bueno y firma correspondiente, es por ello que, en cumplimiento al inc. e) de las funciones específicas de esta dependencia, hemos planteado como alternativa de solución en pos de mantener las relaciones laborales que podrán presentar sus justificativos incluso hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre de cada mes (Circular N° 02/2025).

Evaluación del Descargo

De conformidad con los principios de jerarquía normativa, el Reglamento Interno prevalece sobre las Circulares administrativas. En este sentido, las circulares tienen únicamente un carácter aclaratorio o instructivo, sin capacidad para modificar ni contradecir lo establecido en el reglamento.

Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor se ratifica en la presente observación



Dirección de Auditoría Interna

Recomendación

Considerando las situaciones identificadas en la aplicación del Reglamento Interno vigente, se recomienda la conveniencia de introducir ajustes en su contenido con el fin de optimizar los procedimientos, garantizar mayor transparencia, adecuarlo a nuevas disposiciones legales. En particular, se recomienda analizar la posibilidad de modificar el Artículo 22. Se sugiere elevar esta recomendación a la instancia competente para su estudio y eventual aprobación, de modo a asegurar la coherencia normativa y la adecuada aplicación del Reglamento Interno.

Observación Nº 4

**Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones
“Acompañamiento por salud familiar –Hijo” con fecha de presentación ante la DGDP posterior a lo establecido en el Reglamento Interno.**

En el Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones presentados por los siguientes funcionarios justificando “Acompañamiento familiar” con presentaciones del formulario, ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), fuera del plazo establecido:

Nº	Nombre y Apellido	Fecha de justificación	Fecha de presentación ante la DGDP
1	Ángel Rodríguez	06/05/2025	30/05/2025
		13/05/2025	30/05/2025
2	Henry Paredes	05/05/2025	12/05/2025
		30/05/2025	04/06/2025
3	Martha Godoy Núñez	19/05/2025	23/05/2025

La Resolución SFP Nº 93/2018 establece en el **Art. 21º Motivo de enfermedad de familiares (padre, madre, cónyuge e hijos)**. Los permisos y/o ausencias por motivos de enfermedad de padre, madre, cónyuge e hijos, solicitados por el servidor público, serán considerados con goce de sueldo hasta un máximo de tres (3) días al mes y hasta 12 en el año.

Deberán solicitarse en el formulario correspondiente con el Vº Bº. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, debiendo ser presentados dentro de las 48 hs. siguientes, del reintegro los documentos que acrediten la situación por la que solicitan el permiso”.

Art. 10 Control de Asistencia. La DGTH se encargará del control de asistencia para dicho efecto lo actualizará diariamente mediante el sistema informático habilitado a tal efecto. Los superiores jerárquicos de las dependencias del MTESS, conjuntamente con la DGTH son responsables de controlar la permanencia de los Servidores Públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución (...).

Descargo

Es de conocimiento de esta Dirección que los funcionarios presentan en tiempo y forma sus formularios de permiso y/o justificación al jefe inmediato y muchas veces es ahí donde se dilata para obtener el visto bueno y firma correspondiente, es por ello que, en cumplimiento al inc. e) de las funciones específicas de esta dependencia, hemos planteado como alternativa de solución en pos de mantener las relaciones laborales que podrán presentar sus justificativos incluso hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre de cada mes (Circular MTESS/SINAFOCAL 02/2025).

Evaluación del Descargo

De conformidad con los principios de jerarquía normativa, el Reglamento Interno prevalece sobre las Circulares administrativas. En este sentido, las circulares tienen únicamente un carácter aclaratorio o instructivo, sin capacidad para modificar ni contradecir lo establecido en el reglamento.

Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor se **ratifica en la presente observación**



Dirección de Auditoría Interna

Recomendación

Considerando las situaciones identificadas en la aplicación del Reglamento Interno vigente, se recomienda la conveniencia de introducir ajustes en su contenido con el fin de optimizar los procedimientos, garantizar mayor transparencia, adecuarlo a nuevas disposiciones legales]. En particular, se recomienda analizar la posibilidad de modificar el Artículo 21. Se sugiere elevar esta recomendación a la instancia competente para su estudio y eventual aprobación, de modo a asegurar la coherencia normativa y la adecuada aplicación del Reglamento Interno.

Observación N° 5

Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones por "Reposo Médico" presentados a la DGDP posterior al plazo establecido.

La funcionaria **Isis Rojas** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 21/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 03/06/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Jazmín Tabarelli** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 05/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 02/06/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Jazmín Tabarelli** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 19/05/2025 al 21/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 02/06/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Jazmín Tabarelli** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 22/05/2025 al 23/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 02/06/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Jessica Salomón** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 16/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 30/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Jessica Salomón** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 19/05/2025 al 22/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 30/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Jessica Salomón** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 23/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 04/06/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Jessica Salomón** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 26/05/2025 al 27/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 30/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Kevin Torales** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 20/05/2025 al 21/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 02/06/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Ángel Rodríguez** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 16/05/2025. El



Dir. Patricia Omedo

Directora, Dirección de Auditoría Interna

INTERESS/SINAFOCAL

Dirección de Auditoría Interna

mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 30/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Ángel Rodríguez** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 19/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 30/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Ángel Rodríguez** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 22/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 30/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Cynthia Mareco** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con fecha de reposo 16/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 21/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Gabriel Fernández Jiménez** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 05/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 02/06/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Gabriel Fernández Jiménez** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 08/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 02/06/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Gabriel Fernández Jiménez** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 09/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 02/06/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Víctor Gómez Luque** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 06/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 29/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Víctor Gómez Luque** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 16/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 29/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Víctor Gómez Luque** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 21/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 29/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Catalina Miltos** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con fecha de reposo 19 y 20/05/25. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 23/05/25, fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Henry Paredes** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 16/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 21/05/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Henry Paredes** presentó Formulario DGDP Nº 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con la observación: Reposo médico de fecha 29/05/2025. El



Dirección de Auditoría Interna

mentionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 04/06/2025 fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Idalia Ortega** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con fecha de reposo 30/05/25. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 04/06/2025, fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Camila Báez Giménez** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con fecha de reposo 12/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 29/05/2025, fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Camila Báez Giménez** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con fecha de reposo 16/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 29/05/2025, fuera del plazo establecido en la disposición legal.

La funcionaria **Camila Báez Giménez** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con fecha de reposo 19/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 29/05/2025, fuera del plazo establecido en la disposición legal.

El funcionario **Diosnel Alonso** presentó Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con fecha de reposo 26/05/2025. El mencionado formulario fue presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 02/06/2025, fuera del plazo establecido en la disposición legal

Al respecto, la Resolución SFP N° 93/2018 estipula en el Art. 19 "Motivos de Enfermedad. El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, para lo cual deberá contar con la disposición administrativa que lo autorice, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/ 2000 "De la Función Pública". La ausencia deberá comunicarse al superior inmediato y a la DGTH, debiendo presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida o acaecida la ausencia, el formulario habilitado para el efecto, con el Vo Bo del Director o Jefe inmediato del servidor público, junto con el certificado en el cual el profesional médico dispone el reposo por cuestiones de enfermedad. En todos los casos se considerará como días corridos.

Las ausencias por razones de enfermedad, serán justificadas con un certificado médico, en el cual conste los días de reposo recomendados. Cuando el reposo médico sea superior a (5) cinco días, el permiso será concedido por Resolución de la MAI, pudiendo delegar esta atribución a la DGTH.

En caso de no justificar su ausencia en la forma prevista, se considerará como ausencia injustificada y será pasible de las sanciones previstas en la Ley N° 1626/ 2000 "De la Función Pública" y el Capítulo VI del presente reglamento".

Descargo

Es de conocimiento de esta Dirección que los funcionarios presentan en tiempo y forma sus formularios de permiso y/o justificación al jefe inmediato y muchas veces es ahí donde se dilata para obtener el visto bueno y firma correspondiente, es por ello que, en cumplimiento al inc. e) de las funciones específicas de esta dependencia, hemos planteado como alternativa de solución en pos de mantener las relaciones laborales que podrán presentar sus justificativos incluso hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre de cada mes (Circular MTESS/SINAFOCAL 02/2025).

Evaluación del Descargo

De conformidad con los principios de jerarquía normativa, el Reglamento Interno prevalece sobre las Circulares administrativas. En este sentido, las circulares tienen únicamente un



Dirección de Auditoría Interna

carácter aclaratorio o instructivo, sin capacidad para modificar ni contradecir lo establecido en el reglamento.

Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor se ratifica en la presente observación

Recomendación

Considerando las situaciones identificadas en la aplicación del Reglamento Interno vigente, se recomienda la conveniencia de introducir ajustes en su contenido con el fin de optimizar los procedimientos, garantizar mayor transparencia, adecuarlo a nuevas disposiciones legales]. En particular, se recomienda analizar la posibilidad de modificar el Artículo 19. Se sugiere elevar esta recomendación a la instancia competente para su estudio y eventual aprobación, de modo a asegurar la coherencia normativa y la adecuada aplicación del Reglamento Interno.

Observación N° 6

Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones por "Omisión de registro de entrada o salida" con fecha de recepción ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas fuera del plazo establecido en el Reglamento Interno.

En fecha 22/05/2025 se observa en el Informe de Asistencia del funcionario **Ángel Vera Ozorio** entrada "08:46" y salida SM. En el Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones se visualiza la fecha de recepción por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en fecha 03/06/2025.

Se observa en el Informe de Asistencia del funcionario **Federico Ortigoza López**, omisión de marcación de salida en fecha 21/05/2025 y la presentación ante la DGDP del Formulario DGDP N° 1 "Permisos y/o Justificaciones" en fecha 04/06/2025.

Se observa en el Informe de Asistencia del funcionario **Fernando Damián Acosta**, omisión de marcación de salida en fecha 13/05/2025 y la presentación ante la DGDP del Formulario DGDP N° 1 "Permisos y/o Justificaciones" en fecha 19/05/2025.

Se observa en el Informe de Asistencia de la funcionaria **Sarah Galarza Dárdano**, omisión de marcación de salida en fecha 20/05/2025 y la presentación ante la DGDP del Formulario DGDP N° 1 "Permisos y/o Justificaciones" en fecha 22/05/2025.

Se observa en el Informe de Asistencia de la funcionaria **Camila Gamarra Páez**, omisión de marcación de salida en fecha 09/05/2025 y la presentación ante la DGDP del Formulario DGDP N° 1 "Permisos y/o Justificaciones" en fecha 02/06/2025.

Se observa en el Informe de Asistencia de la funcionaria **Noemí Lezcano**, omisión de marcación de salida en fecha 19/05/2025 y la presentación ante la DGDP del Formulario DGDP N° 1 "Permisos y/o Justificaciones" en fecha 26/05/2025.

Se observa en el Informe de Asistencia de la funcionaria **Sandra González Knorr**, omisión de marcación de salida en fecha 06/05/2025 y la presentación ante la DGDP del Formulario DGDP N° 1 "Permisos y/o Justificaciones" en fecha 29/05/2025.

Sobre el punto la Resolución SFP N° 093/2018 establece en el Art. 12º "Omisión del registro de entrada o salida del Servidor público. En caso de omisión del registro de entrada o salida del servidor público, éste gestionará la justificación en la DGTH hasta las 15:00 horas del día siguiente al que se produjo la falta de marcación. De este tipo de omisión de marcación imputable al servidor público, se tolerará hasta un máximo de tres (3) por periodo mensual administrativo, y hasta un máximo de 12 en el año, debiendo el servidor público expresar por escrito, dentro del plazo de 24 horas, ante la DGTH, los motivos de la omisión de marcación de entrada o salida según sea el caso superado el límite, la DGTH procederá a la aplicación de las sanciones previstas, en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y este reglamento. En caso de omisión injustificada de marcación de entrada, se considerará ausencia injustificada".



Dirección de Auditoría Interna

Descargo

Es de conocimiento de esta Dirección que los funcionarios presentan en tiempo y forma sus formularios de permiso y/o justificación al jefe inmediato y muchas veces es ahí donde se dilata para obtener el visto bueno y firma correspondiente, es por ello que, en cumplimiento al inc. e) de las funciones específicas de esta dependencia, hemos planteado como alternativa de solución en pos de mantener las relaciones laborales que podrán presentar sus justificativos incluso hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre de cada mes (Circular N° 02/2025).

Evaluación del Descargo

De conformidad con los principios de jerarquía normativa, el Reglamento Interno prevalece sobre las Circulares administrativas. En este sentido, las circulares tienen únicamente un carácter aclaratorio o instructivo, sin capacidad para modificar ni contradecir lo establecido en el reglamento.

Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor se ratifica en la presente observación

Recomendación

El Equipo Auditor recomienda a la Dirección General de Talento Humano garantizar por el estricto cumplimiento de lo establecido en el Art. 12º de la Resolución SFP N° 093/2018, reforzando los mecanismos de control para la presentación oportuna de las justificaciones dentro del plazo máximo previsto.

Considerando las situaciones identificadas en la aplicación del Reglamento Interno vigente, se recomienda la conveniencia de introducir ajustes en su contenido con el fin de optimizar los procedimientos, garantizar mayor transparencia, adecuarlo a nuevas disposiciones legales.

Observación N° 7

Falta de claridad de la fecha real del permiso y lo reflejado en el Informe de asistencia

Se observa el Formulario N° 1 llenado por **Catalina Miltos de Chamorro** con fecha del permiso 27/05/25 de 7: hs a 15:00 y presentado ante la DGDP en fecha 29/05/25. Sin embargo, en la casilla Otros del mencionado formulario se observa: Léase fecha 30/05/25.

En el Informe de Asistencia en fecha 30/05/25 se observa "PMP gestiones particulares".

Resolución SFP N° 0093/2018 establece en el Art. 37º *Régimen disciplinario. Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", el presente reglamento y demás normativas aplicables, haciendo pasibles de las sanciones previstas. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho.*
La DGTH será la encargada de la aplicación del apercibimiento y la aplicación de multas será dispuesta por resolución fundada de la MAI.

Descargo

Antes de registrar en el sistema SIAP las justificaciones presentadas, el funcionario de esta dependencia verifica que la novedad a cargar se encuentre respaldada con los reportes del sistema, al hacer este trabajo en ocasiones se detectan errores en el llenado por parte del funcionario afectado por lo que lo convocamos para solicitarle la aclaración y suscripción de dicha aclaración en el formulario a cargar y así evitar que lo vuelvan a hacer y que se dilate la presentación del nuevo formulario; una vez aclarado se realiza la carga correspondiente y esta es lo que refleja el Informe de asistencia. Se puede evidenciar que en fecha 27/05/2025 la funcionaria Catalina Miltos no usufruvió permiso alguno, ni registra ausencia.

Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor acepta el descargo



Lic. Patricia Olmedo
Directora, Dirección de Auditoría Interna
MTESS/SINAFOCAL

Dirección de Auditoría Interna

Recomendación

El Equipo Auditor recomienda a la Dirección General de Talento Humano reforzar los mecanismos de control y orientación a los funcionarios en el correcto llenado de los formularios de permiso, de modo a evitar confusiones posteriores y dilaciones en la carga de novedades en el sistema SIAP, mantener el procedimiento de verificación previa de los reportes de asistencia antes de la carga en el sistema, dado que constituye una buena práctica de control interno que garantiza la consistencia de la información registrada

Observación N° 8

Falta de Claridad del Documento y escrito a lápiz

Se observa en el anexo 1 Resumen de actividades en la casilla Fecha escrita a lápiz, la fecha 19 al 23 de mayo del 2025 de comisionamiento al Departamento de Alto Paraná del Funcionario Simón Espínola Benítez

Resolución SFP N° 0093/2018 establece en el Art. 37º Régimen disciplinario. Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1626 /2000 "De la Función Pública", el presente reglamento y demás normativas aplicables, haciéndose pasibles de las sanciones previstas. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho.

La DGTH será la encargada de la aplicación del apercibimiento y la aplicación de multas será dispuesta por resolución fundada de la MAI.

Descargo

En principio, es importante poner a conocimiento que el archivo de documentos originales que afectan a pago de viáticos se encuentran en un bibliorato destinado para ese efecto y que junto a los Informes de Asistencia se arrima una copia del mismo. Atendiendo a que el equipo de fotocopias no funciona al 100%, la copia no fue legible por lo que para el manejo interno de esta dependencia al momento de la carga se apuntó a lápiz los datos que no salieron al momento de hacer las copias. Se puede evidenciar en el escaneado del documento original que el mismo no registra adulteraciones y que se verifican con claridad todos los datos.

Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor acepta descargo

Recomendación

El equipo auditor recomienda a la Dirección General de Talento Humano **formalizar un procedimiento estandarizado para el manejo de copias ilegibles o incompletas**, de modo a evitar anotaciones manuales improvisadas —como escritura a lápiz— incluso cuando se trate de documentación de uso interno.

Observación N° 9

Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con dos fechas de entrada ante la DGDP

Se observa el Formulario N° 1 de Olga Ovelar con justificación del permiso de fecha 09/05/2025, el mencionado formulario cuenta con dos fechas de presentación 09/05/25 y 12/05/2025 respectivamente.

Descargo

Con referencia a la observación, se asume que en lo relacionado a la duplicación de fecha de recepción del formulario presentado por la funcionaria Olga Ovelar, el funcionario encargado no había cambiado aún la fecha del sello fechador y al momento de recibir y sellar se percata de lo acontecido por lo que de inmediato actualiza la fecha del sello y vuelve a sellar correctamente el documento; siendo lo correcto lunes 12/05/2025 y nulo el 09/05/2025.

Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor acepta el descargo



Dirección de Auditoría Interna

Recomendación

El equipo auditor recomienda establecer un **protocolo de corrección estandarizado para errores en sellos fechadores**, a fin de evitar ambigüedades en los formularios DGDP N° 001 que cuenten con más de una fecha de recepción.

Observación N° 10

Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones por consultas y estudios médicos presentados fuera de las 24 horas posteriores al reintegro del funcionario

Se observa presentación ante la DGDP del Formulario DGDP N° 1 "Permisos y/o Justificaciones" por consultas o estudios médicos, fuera del plazo establecido correspondiente a:

Vanessa Ojeda Mora:

- ✓ Consulta médica en fecha 22/05/2025 presenta formulario N° 1 ante la DGDP en fecha 28/05
- ✓ Estudio médico en fecha 23/05/2025 presenta formulario N° 1 ante la DGDP en fecha 28/05/2025

Luz Duarte Garay

- ✓ Consulta médica en fecha 20/05/25 presenta formulario N° 1 ante la DGDP en fecha 28/05/2025

Resolución SFP N° 0093/2018 establecido en el Art. 20º Consultas o Estudios Médicos (...) Dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado, los servidores públicos deberán presentar ante la DGTH un documento en el que conste la realización de la consulta o del estudio médico con 1a indicación de la fecha y del horario (...)

Descargo

Es de conocimiento de esta Dirección que los funcionarios presentan en tiempo y forma sus formularios de permiso y/o justificación al jefe inmediato y muchas veces es ahí donde se dilata para obtener el visto bueno y firma correspondiente, es por ello que, en cumplimiento al inc. e) de las funciones específicas de esta dependencia, hemos planteado como alternativa de solución en pos de mantener las relaciones laborales que podrán presentar sus justificativos incluso hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre de cada mes (Circular N° 02/2025).

Evaluación del Descargo

De conformidad con los principios de jerarquía normativa, el Reglamento Interno prevalece sobre las Circulares administrativas. En este sentido, las circulares tienen únicamente un carácter aclaratorio o instructivo, sin capacidad para modificar ni contradecir lo establecido en el reglamento.

Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor **se ratifica en la presente observación**

Recomendación

Considerando las situaciones identificadas en la aplicación del Reglamento Interno vigente, se recomienda la conveniencia de introducir ajustes en su contenido con el fin de optimizar los procedimientos, garantizar mayor transparencia, adecuarlo a nuevas disposiciones legales.

En particular, se recomienda analizar la posibilidad de modificar el Artículo 20º Se sugiere elevar esta recomendación a la instancia competente para su estudio y eventual aprobación.



Dirección de Auditoría Interna

de modo a asegurar la coherencia normativa y la adecuada aplicación del Reglamento Interno.

Observación N° 11

Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con justificación y visto bueno del jefe inmediato inconsistente respecto al Informe de Asistencia

Se visualizan inconsistencias el Informes de Asistencias y los Formularios DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y/o justificaciones presentados por las siguientes funcionarias ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, conforme al siguiente cuadro:

Formulario DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones con justificación y visto bueno del jefe inmediato inconsistente respecto al Informe de Asistencia

Se visualizan inconsistencias el Informes de Asistencias y los Formularios DGDP N° 001 Formulario Único de Permisos y/o justificaciones presentados por las siguientes funcionarias ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, conforme al siguiente cuadro:

Nº	Nombres y Apellidos	Fecha de ausencia	Informe de Asistencia	Formulario de permisos y justificaciones.
1	Carlina Eugenia Cuenca Maldonado	22.05.2025	Llegada tardía justificada	Permiso Particular
2	Kathia Carolina D' Oliveira Cáceres	06.05.2025	Llegada tardía justificada. No figuran los minutos compensados en el Informe.	Permiso Particular
3	Kathia Carolina D' Oliveira Cáceres	07.05.2025	Llegada tardía justificada. No figuran los minutos compensados en el Informe.	Permiso Particular
4	Abel Tobias Espineda D' Oliveira	06.05.2025	Llegada tardía justificada	Permiso Particular
5	Abel Tobías Espineda D' Oliveira	09.05.2025	Llegada tardía justificada	Permiso Particular
6	Abel Tobías Espineda D' Oliveira	13.05.2025	Llegada tardía justificada	Permiso Particular
7	Abel Tobías Espineda D' Oliveira	26.05.2025	Llegada tardía justificada	Permiso Particular
8	Gabriel Alejandro Fernández Jiménez	09.05.2025	Llegada tardía justificada	Otros
9	Gabriel Alejandro Fernández Jiménez	19.05.2025	Llegada tardía justificada	Otros
10	Gabriel Alejandro Fernández Jiménez	13.05.2025	Llegada tardía justificada	Otros
11	Diego Alan Gabriel Florentín Garay	13.05.2025	Llegada tardía justificada	Otros
12	Diego Alan Gabriel Florentín Garay	19.05.2025	Llegada tardía justificada	Otros
13	Camila Montserrat Gamarra Páez	29.05.2025	Art.22 Motivo Particular	Acompañamiento
14	Victor Manuel Gómez Luque	22.05.2025	Llegada tardía justificada	



Patricia Olmedo
Lic. en Auditoría Interna
Directora, Dirección de Auditoría Interna
SINAFOCAL

Dirección de Auditoría Interna

15	Víctor Manuel Gómez Luque	23.05.2025	Llegada tardía justificada	Otros
16	Víctor Manuel Gómez Luque	26.05.2025	Llegada tardía justificada	Otros
17	Noemi Lezcano	12.05.2025	Llegada tardía justificada	Fecha sobre escrita en el formulario
18	Idalia Ortega	27/05/2025	Art. 22 Motivos Particulares	Consulta medica
19	Olga Ovelar	09/05/2025	Motivos Particulares	Salud con constancia medica

En este sentido, la Resolución SFP Nº 0093/2018 estipula en el Art. 10 "Control de Asistencia. La DGTH se encargará del control de asistencia para cuyo efecto lo actualizará diariamente mediante el sistema informático habilitado a tal efecto. Los superiores jerárquicos de las dependencias del MTESS, conjuntamente con la DGTH son responsables de controlar la permanencia de los Servidores Públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución (...) Si existieran Servidores Públicos en comisión de servicio, se deberá asentar dicha circunstancia en el sistema informático, detallando el día, hora, motivo y duración de la comisión, la que a su vez deberá contar con el respaldo de la disposición administrativa que le dio origen".

Descargo

1. Carlina Cuenca, 22/05/2025: Los registros de entrada en el rango de 07:00 a 08:00 hs son consideradas por el sistema como llegadas tardías y deben ser compensadas según lo establece el Art. 13º del Reglamento Interno. En el formulario, en el cuadro de "Motivo" no existe la opción para la "Novedad" de llegada tardía, eso se interpreta con la hora de entrada. En el caso específico, la funcionaria lo que marca es el motivo de su llegada tardía, en este caso lo califica como particular. Por eso el Informe de Asistencia arroja el dato de Novedad (LLTJ). 2 y 3. Kathia D' Oliveira, 06/05/2025 y 07/05/2025: Los registros de entrada en el rango de 07:00 a 08:00 hs son consideradas por el sistema como llegadas tardías y deben ser compensadas según lo establece el Art. 13º del Reglamento Interno. En el formulario, en el cuadro de "Motivo" no existe la opción para la "Novedad" de llegada tardía, eso se interpreta con la hora de entrada. En el caso específico, la funcionaria lo que marca es el motivo de su llegada tardía, en este caso lo califica como particular. Por eso el Informe de Asistencia arroja el dato de Novedad (LLTJ). Ahora, en el Informe, en la columna "Compensación" solo se visualiza el tiempo compensado de aquellos Permisos por ausencias y por Asistencias irregulares, en el caso de las llegadas tardías se deducen automáticamente con la hora de salida y efectivamente no figuran en la planilla por que no está configurado en el sistema que deban visualizarse. 4, 5, 6 y 7. Abel Espineda, 06/05/2025, 09/05/2025, 13/05/2025 y 26/05/2025: Los registros de entrada en el rango de 07:00 a 08:00 hs son consideradas por el sistema como llegadas tardías y deben ser compensadas según lo establece el Art. 13º del Reglamento Interno. En el formulario, en el cuadro de "Motivo" no existe la opción para la "Novedad" de llegada tardía, eso se interpreta con la hora de entrada. En el caso específico, el funcionario lo que marca es el motivo de su llegada tardía, en este caso lo califica como particular. Por eso el Informe de Asistencia arroja correctamente el dato de Novedad (LLTJ). 8. Gabriel Fernández, 09/05/2025: La observación no corresponde ya que el Informe de Asistencia arroja (JME) Reposo Medico y el Formulario motivo Salud y se adjunta Reposo médico. Favor aclarar. 9. Gabriel Fernández, 19/05/2025: La observación no corresponde ya que el Informe de Asistencia arroja (COM) Cobertura de prensa Taller y el Formulario motivo Comisión de Servicios con Detalle en Observación. Favor aclarar. 10. Gabriel Fernández, 13/05/2025: Los registros de entrada en el rango de 07:00 a 08:00 hs son consideradas por el sistema como llegadas tardías y deben ser compensadas según lo establece el Art. 13º del Reglamento Interno. En el formulario, en el cuadro de "Motivo" no existe la opción para la "Novedad" de llegada tardía, eso se interpreta con la hora de entrada. En el caso específico, el funcionario lo que marca es el motivo de su llegada tardía, en este caso lo marca otros y especifica el motivo, aunque no deja de corresponder a la Novedad de llegada tardía. Por eso el Informe de Asistencia arroja correctamente el dato de Novedad (LLTJ).



Dirección de Auditoría Interna

Florentín, 13/05/2025 y 19/05/2025: Los registros de entrada en el rango de 07:00 a 08:00 hs son consideradas por el sistema como llegadas tardías y deben ser compensadas según lo establece el Art. 13° del Reglamento Interno. En el formulario, en el cuadro de "Motivo" no existe la opción para la "Novedad" de llegada tardía, eso se interpreta con la hora de entrada. En el caso específico, el funcionario lo que marca es el motivo de su llegada tardía, en este caso lo marca otros y detalla el motivo, aunque no deja de corresponder a la Novedad de llegada tardía. Por eso el Informe de Asistencia arroja correctamente el dato de Novedad (LLTJ). 13. Camila Gamarra, 29/05/2025: El Art. 21° del Reglamento Interno establece hasta un máximo de tres (3) días al mes por Motivo de enfermedad de familiares. La funcionaria ha hecho usufructo de ese permiso en fecha 20/05, 27/05 y 28/05 por lo que el permiso solicitado para el 29/05 ya no puede considerarse como acompañamiento, pero teniendo la necesidad de ausentarse y habiendo la posibilidad de usufructuar permisos particulares se registra la Novedad como lo establece el Art. 22°. 14, 15 y 16. Víctor Gómez, 22/05/2025, 23/05/2025 y 26/05/2025: Los registros de entrada en el rango de 07:00 a 08:00 hs son consideradas por el sistema como llegadas tardías y deben ser compensadas según lo establece el Art. 13° del Reglamento Interno. En el formulario, en el cuadro de "Motivo" no existe la opción para la "Novedad" de llegada tardía, eso se interpreta con la hora de entrada. En el caso específico, el funcionario lo que marca es el motivo de su llegada tardía, en este caso lo marca otros y detalla el motivo, aunque no deja de corresponder a la Novedad de llegada tardía. Por eso el Informe de Asistencia arroja correctamente el dato de Novedad (LLTJ). 17. Noemí Lezcano, 12/05/2025: La observación se refiere a la fecha de recepción en la DGDP no así a la fecha de ocurrencia de la novedad por lo que no afecta el registro en el sistema ni el Informe de Asistencia. Se trata de un error por parte del funcionario de esta dependencia al momento de recibir el formulario. 18. Idalia Ortega, 27/05/2025: El Art. 21° del Reglamento Interno establece "...deberán presentar ante la DGTH un documento en el que conste la realización de la consulta...". La funcionaria presenta el formulario no así el documento que avale la consulta médica y existiendo la ausencia temporal y, habiendo la posibilidad de usufructuar permisos particulares durante la jornada laboral se registra la Novedad como lo establece el Art. 22°. 19. Olga Ovelar, 09/05/2025: El Art. 21° del Reglamento Interno establece "...permisos para realizar consultas o estudios médicos por períodos no mayores a tres (3) horas dentro de la jornada laboral y no serán válidos para justificar ausencias durante toda la jornada ordinaria...". La funcionaria se ausenta la jornada completa pero la constancia avala consulta y no reposo médico, sin embargo, se vio en la necesidad de ausentarse el día completo y, habiendo la posibilidad de usufructuar permisos particulares se registra la Novedad como lo establece el Art. 22°.

El Equipo Auditor acepta el descargo

Recomendación

Se recomienda a la Dirección General de Talento Humano implementar un **mechanismo uniforme de registro y clasificación de "novedades de llegada tardía"**, de forma que el motivo declarado en el Formulario DGDP N° 001 coincida explícitamente con la novedad que refleja el sistema de asistencia (SIAP), evitando interpretaciones posteriores.

Recomendación General

El Equipo Auditor recomienda a la Dirección General de Talento Humano reforzar los mecanismos de control y orientación a los funcionarios en el correcto llenado de los formularios de permiso, de modo a evitar confusiones posteriores y dilaciones en la carga de novedades en el sistema SIAP, mantener el procedimiento de verificación previa de los reportes de asistencia antes de la carga en el sistema, dado que constituye una buena práctica de control interno que garantiza la consistencia de la información registrada.

Conclusión General

El conjunto de observaciones revela que las principales debilidades no se encuentran en el fondo de las justificaciones presentadas por los funcionarios, sino en la **gestión administrativa del proceso de permisos y asistencias**. Los problemas recurrentes —como la presentación fuera de plazo, la falta de fecha de recepción, formularios inconsistentes o incompletos— evidencian **una falta de trazabilidad, control homogéneo y claridad operativa** en el circuito de recepción, validación y registro documental.



Dirección de Auditoría Interna

Si bien los descargos explican que muchas demoras se originan en la firma del superior inmediato o en prácticas informales de recepción, el marco normativo vigente (Reglamento Interno y Resolución SFP N° 093/2018) **no permite flexibilizaciones por circular interna**. Por tanto, **la DGDP debe fortalecer los controles y procedimientos**, garantizando que los plazos se cumplan y que la información registrada sea uniforme, verificable y coherente con el Informe de Asistencia.

Recomendación General

Se recomienda **fortalecer integralmente el circuito de permisos y justificaciones** mediante la implementación de **controles formales más estrictos, digitalización de la trazabilidad y ajustes normativos-operativos**, con el objetivo de garantizar:

- Presentaciones dentro de plazo,
- Coherencia entre formularios e informes de asistencia,
- Registro claro y verificable de cada movimiento.
- Reducción de observaciones por errores administrativos y no de fondo



Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)