



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**  
**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA N° 027/2022**

<b>Recurrente</b>	Dirección de Gestión 'y Desarrollo de las Personas
<b>Referencia</b>	Otros Trabajos de Auditoria - Conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado por Resolución SNFCL N.º 616/2022. Ítem E.4.
<b>Fecha</b>	15 de Diciembre de 2022.

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. Análisis
9. Conclusión
10. Recomendaciones Generales

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.



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



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

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 misma los siguientes departamentos: Departamento de Desarrollo de las Personas, el Departamento de Administración del Personal.

### 1.1. Funciones Específicas.

- a. Orientar, coordinar, dirigir y controlar 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.
- b. Participar en la planificación estratégica institucional y el de la Dirección de Talentos Humanos.
- 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.

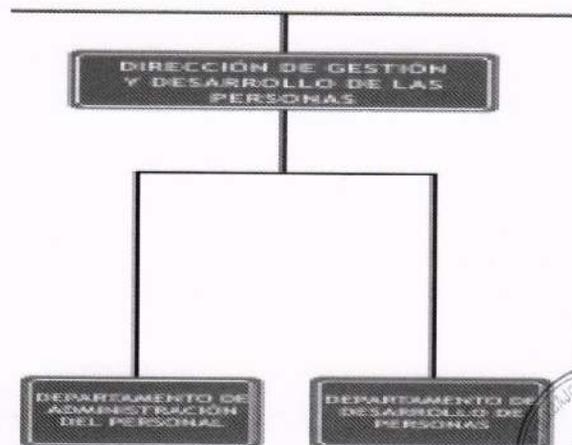


Lic. Patricia Dimedo  
Directora, Dirección de Auditoría Interna  
MTESS/SINAFOCAL



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- 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.



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



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

## 2. ANTECEDENTES

Resolución SNFCL N° 616/2022 "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 2022, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)", correspondiente al ítem E.4 del Cronograma de Actividades.

## 3. OBJETIVOS

Evaluar el cumplimiento del Artículo 4 de la Res. SFP N° 1317/2015.  
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 empleados públicos.

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORIA Y LA METODOLOGIA.

Nuestra labor fue realizada conforme lo establece el manual de auditoria 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 a ser auditado: mes de julio Ejercicio Fiscal 2022.

Área a examinarse: 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 documentos de respaldo, de los funcionarios del SINAFOCAL (nombrados, contratados y comisionados).

## 5. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- Constitución Nacional del Paraguay;
- Ley N° 6873/22 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022".
- Decreto Reglamentario N° 6581/22 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6873/2022, que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022".



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

Visión: El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral es una Institución orientada a garantizar la calidad de las ofertas formativas, la certificación de competencias laborales y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país.



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Ley N° 1652/2000 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral".
- 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 (REIFOCL), y se abroga el Decreto 15.904/2001.
- Resolución SNFCL N° 616/2021 "Por la cual se Aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgos, el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2022, de la Auditoría Interna del SINAFOCAL".
- Resolución MTESS N° 2539 / 2019 que aprueba el organigrama;
- Ley N° 1652/00 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral";
- Ley N° 1626/00 de la Función Pública;
- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y Decreto Reglamentario N° 8127/00;
- 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"
- Manual de cargos y funciones del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, aprobado y actualizado por Resolución N° 01/2021;
- Resolución SFP N° 093/2000 "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° 1210/2022, Memorándum DGDP N° 1211/2022, Memorándum DGDP N° 1237/2022.



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

Visión: El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral es una Institución orientada a garantizar la calidad de las ofertas formativas, la certificación de competencias laborales y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país.



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

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 documentos de respaldo, de los funcionarios del SINAFOCAL (nombrados, contratados y comisionados).

## 7. RESPONSABLES

- Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Departamento de Administración del Personal
- Departamento de Desarrollo de Personas

## 8. ANÁLISIS

Una vez verificados y analizados los documentos remitidos por el área auditada a esta Dirección, se pudo constatar lo siguiente:

### Observación N° 1.

#### **Duplicación de justificaciones de comisionamiento con diferentes motivos:**

Se observa dos formularios de justificación DTH 001 por comisión de servicio de fecha 28/07/2022 correspondiente a 1 (un) funcionario Eudes David Emanuel Alonso Pereira. En los documentos mencionados se observan en uno Revisión de documentos en el archivo SINAFOCAL y en el otro Entrega de documentos.

### Descargo

Efectivamente el Señor EUDES ALONSO, ha presentado dos formularios de justificación que afectan a la misma fecha, en uno de ellos expresa como motivo "Entrega de documentos" y teniendo en cuenta que el reglamento establece que se especifique el lugar y la misión del trabajo, se le solicitó la modificación de dicho documento, por lo cual presento un nuevo formulario en el cual expresa "Revisión de documentos en el archivo SINAFOCAL", tomándose este formulario como válido y procediendo a la carga en el sistema del mismo.

### Conclusión

Posterior a la verificación documental, esta Auditoría acepta el descargo efectuado por el área responsable.

### Recomendación

Recomendamos que sean llevadas a cabo las mejoras respecto a los controles, de manera a evitar incurrir en duplicaciones similares posteriormente.

### Observación N° 2.

#### **No se visualiza reposo médico:**

En el Informe de Asistencia de José Venancio Parra Dure en fecha 27/07/2022 figura en la Observación "(JME) Reposo médico" sin embargo no se visualiza la constancia o certificado médico ni el Formulario DTH N° 001 Formulario Único de Permisos y/o Justificaciones. "**Art. 19 Motivos de Enfermedad**"

Visión: El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral es una Institución orientada a garantizar la calidad de las ofertas formativas, la certificación de competencias laborales y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país.

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



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

### Descargo

Verificados los archivos se ha constatado el Formulario DTH N° 001 con el correspondiente reposo médico de fecha 27/07/2022, el cual se encontraba en un lugar distinto al habitual. Cabe aclarar que siendo el señor José Parra funcionario de la Municipalidad de Lambaré con Traslado Temporal a desempeñar funciones en el SINAFOCAL, en forma mensual se remiten los registros de asistencia y justificaciones a la entidad de origen.

### Conclusión

Posterior a la verificación documental, esta Auditoría acepta el descargo efectuado por el área responsable.

### Recomendación

Recomendamos sean llevados a cabo las revisiones necesarias buscando así sean incorporadas todas las documentaciones respaldatorias.

### Observación N° 3.

#### **No se visualiza documento de autorización de trabajo fuera de la institución**

Se observa en el Informe de Asistencia de Hugo Manuel Olmedo Fretes en fecha 01/07/2022 (COM) Trabajo fuera de la Institución, sin embargo, no se visualiza documento escrito de autorización del comisionamiento. **Art. 14 Ausencia por Comisión de Servicio.**

### Descargo

Verificadas las documentaciones se constata la presentación del formulario correspondiente a las fechas 30/06/2022 y 01/07/2022 del funcionario Hugo Olmedo, dicho formulario se encuentra con los documentos correspondientes al mes de junio considerando que en la fecha mencionada 30/06/2022 inicio su comisión de servicios. Cabe mencionar que siendo el señor Hugo Olmedo funcionario de la Honorable Cámara de Diputados con Traslado Temporal a desempeñar funciones en el SINAFOCAL, en forma mensual se remiten los registros de asistencia y justificaciones a la entidad de origen.

### Conclusión

Posterior a la verificación documental, esta Dirección acepta el descargo efectuado por el área responsable.

### Recomendación

Se recomienda llevar a cabo las revisiones correspondientes, logrando de esta manera que cada formulario posea el documento de respaldo pertinente.

### Observación N° 4.

#### **No se visualiza constancia o certificado médico**

**María del Sol Uliambre:** En fecha 08/07. En el Formulario DTH N° 001 Formulario Único de Permisos y/o Justificaciones figura "Consulta médica", sin embargo, no se observa constancia o certificado de la consulta.

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



## **Descargo**

La funcionaria MARIA DEL SOL ULIAMBRE, ha registrado su entrada a la Institución de fecha 08/07/2022 presentando justificativo que dicha llegada tardía se debió a la realización de una consulta médica sin presentar constancia de dicha consulta. En este caso la funcionaria ha incurrido en una llegada tardía considerando que registro su entrada a las 07:21 horas, seis minutos después de la tolerancia establecida en el Reglamento Interno Institucional, por lo cual se considera su justificativo como llegada tardía particular, habiendo compensado los minutos en el horario de salida.

## **Conclusión**

Se acepta el descargo realizado por el área responsable.

## **Recomendación**

Recomendamos que al momento de justificar las llegadas tardías sean anexadas las documentaciones respaldatorias o en su caso la justificación efectuada se ajuste a lo acontecido.

## **Observación N° 5.**

### **Incongruencia entre Documentos y Resolución de Designación**

En el Informe de Asistencia de los siguientes funcionarios figuran "(COM) Cobertura Expo 2022-Resolución SNFCL N° 456/2022 *"Por la cual se designa a funcionarios a prestar servicios en el stand del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL), EN LA Expo "Allá Vamos 2022"*".

**María del Sol Uliambre:** En la Res. 456/22 figura comisionamiento para la Expo del 09 al 16, sin embargo, en la planilla de asistencia figura como justificativo del 18 al 24 de julio, fechas no observadas en la mencionada disposición legal. Se observa informe de comisionamiento del 9 al 15 de julio a través del Memorándum DG de fecha 18/07/22 y a través del Memorándum DG N° 56 de fecha 26/07/22 se observa informe de comisionamiento del 18 al 22 y el 24 de julio.

**Carlos Peterssen:** En fecha 23 y 24 de Julio en el Informe de Asistencia figura "(COM) Cobertura Expo 2022-Resolución SNFCL N° 456/2022", sin embargo, en la mencionada disposición legal no se visualiza al funcionario. Se observa el Memorándum DG N° 56 de fecha 26/07/22 a través del cual se informa el comisionamiento del 23 y el 24 de julio.

**Natalia Beatriz Aquino Chena:** En el Informe de Asistencia figura "(COM) Cobertura Expo 2022-Resolución SNFCL N° 456/2022" los días 16 y 19 de Julio, sin embargo, en la mencionada disposición legal fue designada a prestar servicios en fecha 15 de Julio. El Informe de Asistencia en fecha 15/07/2022 figura "(PAIJ) Gestiones Particulares". Se observan: Memorándum DG de fecha 18/07/22 a través del cual se informa el comisionamiento de fecha 16 de julio. Y



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

el Memorándum DG N° 56 de fecha 26/07/22 a través del cual se informa el comisionamiento del 19 de julio.

Estela María Concepción Riego Galeano

En la Resolución N° 456/2022 se observa la designación a prestar servicios en el Stand de SINAFOCAL en la Expo 2022, a la funcionaria en las fechas 09, 12 y 23 de julio de 2022, sin embargo en el Memorándum de la Dirección de Gabinete de fecha 18/07/2022 de Informe de Comisionamiento se menciona servicio en la Expo en fecha 09/07/2022 y en el Memorándum DG N° 56/2022 de la Dirección de Gabinete menciona su participación en fecha 24/07/2022, a la vez en el informe de asistencia se visualiza la observación de cobertura en la Expo en la fechas : 09, 12 y 24 de julio, no coincidiendo de esta manera todas las fechas mencionadas en la Resolución.

Nombre y Apellido	Informe de Asistencia	Resolución SNFCL N° 456/2022	Memorándum DG de fecha 18/07/22 y 26/07/22
María del Sol Uliambre	"(COM) Cobertura Expo 2022-Resolución SNFCL N° 456/2022" fechas: 09 al 15 y 18 al 22 y 24 de julio	Resolución SNFCL N° 456/2022" No se observa del 18 al 22 y del 24 de julio la designación de la funcionaria a prestar el servicio.	Memorándum DG de fecha 18/07/22 se observa informe de comisionamiento del 9 al 15 de julio. Memorándum DG N° 56 de fecha 26/07/22 se observa informe de comisionamiento del 18 al 22 y el 24 de julio.
Carlos Peterssen	"(COM) Cobertura Expo 2022-Resolución SNFCL N° 456/2022" fechas 23 y 24 de julio	Resolución SNFCL N° 456/2022" No establece la designación del funcionario para prestar el servicio.	Memorándum DG N° 56 de fecha 26/07/22 se observa informe de comisionamiento del 23 y el 24 de julio
Natalia Beatriz Aquino Chena	"(COM) Cobertura Expo 2022-Resolución SNFCL N° 456/2022" fechas: 15 y 19 de julio	Resolución SNFCL N° 456/2022" No se observa la designación de la funcionaria para prestar el servicio en fecha 19 de julio.	Memorándum DG de fecha 18/07/22 se observa informe de comisionamiento de fecha 16 de julio. Memorándum DG N° 56 de

Visión: El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral es una Institución orientada a garantizar la calidad de las ofertas formativas, la certificación de competencias laborales y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país.



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

			fecha 26/07/22 se observa informe de comisionamiento del 19 de julio
Laura Noemi Diaz Grutter	“(COM) Cobertura Expo 2022-Resolución SNFCL N° 456/2022” fecha: 20 de julio	Resolución SNFCL N° 456/2022” No se observa la designación de la funcionaria para prestar el servicio en fecha 20 de julio.	Memorándum DG N° 56 de fecha 26/07/22 se observa informe de comisionamiento del 17, 20 y 22 de julio
Estela María Concepción Riego Galeano	“(COM) Cobertura Expo 2022-Resolución SNFCL N° 456/2022” fecha: 09, 12 y 23 de julio	Resolución SNFCL N° 456/2022” No se observa la designación del funcionario para prestar el servicio en fecha 24 de julio.	Memorándum DG de fecha 18/07/22 se observa informe de comisionamiento de fecha 9 de julio. Memorándum DG N° 56 de fecha 26/07/22 se observa informe de comisionamiento del 24 de julio.

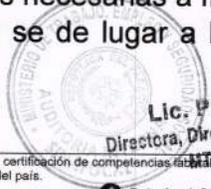
### Descargo

En referencia a la asistencia de funcionarios comisionados a desempeñar funciones en la Expo “Allá Vamos 2022”, se informa que en coordinación con la Dirección de Gabinete se han designado a los funcionarios quienes estarían desempeñando funciones en los distintos horarios, quienes fueron designados por Resolución N° 456/2022; no obstante, debido a la complejidad del trabajo realizado, considerando las situaciones presentadas fue necesario realizar sustituciones de personas y cambios de horarios, que fueron comunicados por Memos de la Dirección de Gabinete y los respectivos jefes inmediatos superiores. Esta Dirección procederá a gestionar la rectificación correspondiente de la Resolución N° 456/2022 para subsanar esta observación.

### Conclusión

Posterior al descargo efectuado por el área responsable, esta Dirección, se ratifica en la observación realizada y se solicita la elaboración de un Plan de Mejoramiento al respecto.

**Recomendación** Esta Dirección recomienda tomar las medidas necesarias a fin de realizar el seguimiento correspondiente, de manera a que se de lugar a la rectificación de la presente Resolución.



*[Handwritten signature]*

Lic. Patricia Giménez  
Directora, Dirección de Auditoría Interna  
SINAFOCAL

Visión: El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral es una Institución orientada a garantizar la calidad de las ofertas formativas, la certificación de competencias laborales y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país.



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

## **Observación N° 6.**

### **Omisión de marcación, Art. 12 “Resolución SFP N.º 0093/2018”**

Oscar Jesús Romero Molinas: En la Planilla de Asistencia figura “(OM) Omisión de marcación de entrada” de fecha 04/07 y de fecha 22/07, sin embargo, el *Art 12 Omisión de registro de entrada y salida del Servidor público* menciona que deberá expresar por escrito los motivos de la omisión de marcación. La justificación no se observa en el Formulario-DTH N.º 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones donde se lee Omisión de marcación de entrada.

### **Descargo**

Efectivamente, los formularios presentados por el funcionario Oscar Jesús Romero Molinas de fecha 04/07/2022 y 22/07/2022 por Omisión de marcación de entrada, no expresa los motivos de dicha omisión. En su generalidad en estos casos asumimos el olvido involuntario del funcionario para dicha omisión, considerando que al tener el VºBº del Jefe Inmediato Superior el mismo está dando fe de la llegada a tiempo del funcionario. No obstante, procederemos a verificar las documentaciones presentadas a fin de contar con dicho requisito para el procesamiento de los justificativos de este tipo.

### **Conclusión**

Posterior a la verificación documental, esta Auditoría acepta el descargo efectuado por el área responsable.

### **Recomendación**

Recomendamos que, a partir de la recepción del presente informe, sean llevadas a cabo todas las acciones pertinentes para el procesamiento de verificación correspondiente.

## **Observación N° 7.**

### **Formulario - DTH N.º 001 Formulario Único de Permisos y Justificaciones sin la aclaración de firma del jefe inmediato**

Se observan los Formularios -DTH N.º 001 de los siguientes funcionarios sin la aclaración de la firma del jefe inmediato:

Oscar Jesús Romero Molinas: de fecha 21 de julio.

Richard Daniel Romero: de fecha 27 y 28 de julio.

Reinaldo Carballo: de fecha 15 de julio.

### **Descargo**

Se verifica que los formularios mencionados no cuentan con la aclaración de la firma del jefe inmediato superior. Se procederá a subsanar dichas documentaciones y a orientar a los responsables de la recepción y procesamiento de los formularios a verificar la existencia de dicho requisito para su procesamiento en casos posteriores.



Lic. Patricia Zimedo  
Directora, Dirección de Auditoría Interna  
SINAFOCAL



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

### Conclusión

Esta Dirección se ratifica en la observación realizada por el responsable del área auditada, por lo tanto se solicita la elaboración de un Plan de Mejoramiento, respecto al mismo.

### Recomendación

Esta Dirección recomienda efectuar las acciones pertinentes de manera a que puedan ser subsanadas dichas documentaciones.

### Observación N° 8.

#### **Formulario Único de Permisos y/o Justificaciones sin la totalidad de las firmas**

Dentro del legajo de la funcionaria **Giselle Soledad Martínez Vázquez** del mes de julio del presente Ejercicio Fiscal, se visualizan los formularios únicos de permisos y/o justificaciones por motivos de Exámenes, en las fechas 18/07/2022 y 22/07/2022 y por motivo de salud el día 25/07/2022 al 26/07/2022, sin el V°B° del director o Jefe Inmediato de la dependencia en el cual presta servicios, en referencia a lo mencionado en el **Art.30° de Permiso Académico** y al **At. 19° Motivo de Enfermedad**, del Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

### Descargo

Se verifica que los formularios mencionados no cuentan con la firma del jefe inmediato superior. Esta Dirección procederá a subsanar dicha observación, así como tomar las medidas correspondientes para la verificación correcta de los formularios para su procesamiento.

### Conclusión

Luego de analizar el descargo efectuado por el área auditada, esta Dirección se ratifica en la observación efectuada a la misma, por lo que solicita la elaboración de un Plan de Mejoramiento.

### Recomendación

Esta Auditoria recomienda tomar las medidas correspondientes, para el control de los formularios, en referencia a lo mencionado en el **Art.30° del Reglamento Interno del MTESS**

### Observación N° 9.

#### **Formularios-DTH 001 de Permisos y/o Justificaciones con distintas firmas**

Se observa en los Formularios-DTH 001 de Permisos y/o Justificaciones presentados por los funcionarios, con firmas de diferentes personas como jefe inmediato, por lo que se solicita aclarar quién de los firmantes es el jefe inmediato:

#### **-Antonio Olmedo:**

En fecha 07/07 y 12/07 los formularios de permisos fueron firmados por Nery Amarilla y el 15/07 por Gladys Zarza.



Lic. Patricia Olmedo

Dirección de Auditoría Interna

SINAFOCAL



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

### -Richard Daniel Romero

Los justificativos del mes están firmados por varias personas.

### Descargo

Se ha verificado que los formularios presentados cuentan con distintas firmas como V°B° del jefe inmediato superior. Esta situación se debió a que, en el momento de presentación de dichos formularios, la directora de la Dirección de REIFOCA se encontraba con permiso de vacaciones; así también la Encargada de Despacho designada, la Señora Gladys Zarza quien firmo algunos formularios, posteriormente contaba con permiso por enfermedad, por lo cual procedió a firmar los justificativos el Sr. Nery Amarilla. En el caso del Señor Richard Romero, se verifica que los formularios presentados por el mismo, se encuentran refrendados por el Lic Erico Recalde, Jefe de Capacitación de la Coordinación de Emprendedurismo, la Lic. Jessica Salomón, Jefa del Dpto. de Asistencia al Beneficiario dependiente de la Coordinación de Emprendedurismo, la Lic. Elizabeth Rodríguez, Coordinadora de la Coordinación de Emprendedurismo; y el Abg. Alejandro Rodríguez, Encargado de Despacho de la Dirección de Formación y Capacitación Laboral. Cabe mencionar que la Coordinación de Emprendedurismo tiene mucha movilidad hacia el interior del país en el cumplimiento de sus funciones, en cuyo caso están firmando los jefes de la Coordinación como así también el Encargado de Despacho de la Dirección de Formación y Capacitación Laboral, quien es el siguiente jefe inmediato superior en el orden de jerarquía. En ambos casos, consideramos que tal situación se debe a la movilidad que presentan en ocasiones los superiores de cada dependencia, de igual manera, procederemos a verificar lo observado, con el fin de subsanar esta situación y establecer mecanismos de control en la verificación de los formularios presentados.

### Conclusión

Posterior a la verificación documental, esta Auditoría acepta el descargo efectuado por el área responsable.

### Recomendación

Esta Dirección recomienda que, en los casos de ausencia del superior inmediato, el funcionario quien efectúe su vez el Visto Bueno correspondiente al formulario – DTH 001 de Permisos y/o Justificaciones, realice la aclaración o el motivo por el cual está firmando el formulario mencionado, que a su vez pueda ser comprobado que efectivamente es así, de manera a contar con la información correcta al momento de las verificaciones pertinentes.

### Observación N° 10.

#### **Formularios-DTH 001 de Permisos y/o Justificaciones sin aclaración de firmas**

Se observa en los **Formularios-DTH 001 de Permisos y/o Justificaciones** presentados por **Reinaldo Carballo**, sin el sello aclaratorio del jefe inmediato.



*[Handwritten signature]*

Lic. Patricia Almedo  
Dirección de Auditoría Interna  
MTESS/SINAFOCAL



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

## Descargo

Se verifica que los formularios mencionados no cuentan con la aclaración de la firma del jefe inmediato superior. Se procederá a subsanar la observación y a reforzar los mecanismos de control con los responsables de la recepción y procesamiento de los formularios a fin de verificar la existencia de dicho requisito para su procesamiento.

## Conclusión

Posterior al descargo efectuado por el área responsable, esta Dirección, se ratifica en la observación realizada y solicita la elaboración de un Plan de Mejoramiento.

## Recomendación

Esta Dirección recomienda efectuar las acciones pertinentes de manera a que puedan ser subsanadas dichas documentaciones y cuenten con los sellos correspondientes.

## Observación N° 11

### **Documento presentado incongruente en relación a la justificación**

**Natalia Beatriz Aquino Chena:** Se observa el Formulario DTH N° 001 Permisos y/o Justificaciones de fecha 26/07 Observación "Gestiones particulares de. Adjunto justificativo", los documentos adjuntados son notas entregadas a una Institución Pública. Dicho evento no requiere la utilización de las 8 horas de trabajo, por lo que los documentos de respaldo presentado son insuficientes.

## Descargo

Verificado el formulario presentado por la funcionaria, se verifica que la misma realizo gestiones en la Escuela de su hijo ubicado en la Ciudad de Caacupé, Departamento de Cordillera, distante a unos 54 kilómetros de la Ciudad de Asunción. Esta Dirección desconoce el tiempo requerido para las gestiones realizadas por la funcionaria ante la Institución Educativa (horario en que fue atendida, tiempo de espera, entrevista con varias personas, otras variantes que podrían presentarse), consideramos que dichas situaciones debieron ser expuestas al jefe inmediato superior, quien con su Visto Bueno asumimos tuvo juicio de valor sobre la situación.

## Conclusión

Se acepta el descargo realizado por el área responsable.

## Recomendación

Se recomienda a la DGTH que, a la hora de verificar los documentos respaldatorios de los permisos, estos sean coherentes y sustentables en relación a los permisos otorgados.



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



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

## **Observación N° 12.**

### **Justificativos sin documento de respaldo y con compensación de horas**

Se observa en el Formulario DTH N° 001 de Permisos y/o Justificaciones de Antonio Olmedo en fecha 22/07, se presenta un justificativo de comisionamiento de 14 a 19 hs, en la planilla de registro de marcación figura hora de salida 14:28 hs, además se computa como horas 3:51 hs. compensadas, no pudiéndose corroborar este dato, ya que no se adjunta ningún respaldo que evidencie que la reunión fue hasta las 19:00 como se justifica.

### **Descargo**

El formulario presentado por el funcionario Antonio Olmedo por Comisión de Servicios expresa que el mismo participo en una Jornada de Inducción al IFCL Instituto Técnico Superior del Paraguay sobre los procesos de inscripción y acreditación en el SIR del RIFOVAL. Si bien el formulario, que fue elaborado antes de la comisión de servicios expresa el tiempo de la comisión de servicios de 14:00 a 19:00 horas, el mismo se retiró de la institución a las 14:28 horas. Cabe mencionar que el Reglamento Interno no establece el requerimiento de presentación de evidencias del trabajo realizado, dando fe del trabajo realizado el jefe inmediato superior con su Visto Bueno.

### **Conclusión**

Se acepta el descargo realizado por el área responsable.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Dirección General de Talento Humano que, en cuanto a las horas a compensar, se compute en base al reloj marcador para asegurar que las horas pendientes, sean efectivamente compensadas.

## **9. CONCLUSIÓN.**

Posterior a la verificación de las documentaciones remitidas a esta Dirección y luego de la verificación in situ realizada de forma aleatoria, esta Auditoría concluye que las mismas se encuentran en forma razonable y que la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas debe seguir ejecutando las acciones pertinentes de manera a subsanar las debilidades mencionadas y buscar así fortalecer el área, obteniendo de esta manera mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la misma.

## **10. RECOMENDACIONES GENERALES.**

Esta Dirección recomienda que la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas efectúe las gestiones necesarias de modo a mejorar el proceso de control dentro de las áreas correspondientes obteniendo de esta forma documentaciones de forma íntegra y coherente, desde la planilla de registro de marcaciones con sus diferentes justificaciones respaldadas con documentaciones coherentes con el motivo mencionado en el formulario firmado por el superior inmediato de cada dependencia, verificando a su vez que cuenten con las firmas, sellos y documentaciones pertinentes para proceder a la recepción de los mismos.



Lta. Patricia Olmedo  
Directora de Auditoría Interna  
NTSS/SINAFOCAL



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, fortaleciendo a los actores del sistema, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

En lo referente a los permisos particulares a compensar, se recomienda que sean consideradas o se computen expresamente las horas trabajadas al registro del reloj marcador en función a la disposición de uso de medios tecnológicos para el control de asistencia, que a su vez ayudará a establecer las condiciones que apunten a asegurar que efectivamente sean compensadas las horas de trabajo correspondientes.

Así mismo se recomienda buscar un mecanismo o procedimiento adecuado para que todas las documentaciones respaldatorias o justificaciones presentadas por los funcionarios por diferentes tipos de permisos, reposos, vacaciones, etc. Se encuentren archivadas en el legajo de cada personal.

Se solicita a la dependencia la elaboración de un **Plan de Mejoramiento** conforme a los puntos débiles mencionados dentro del **plazo de 15 días hábiles, a partir de la recepción del presente informe.**

Es mi informe.



Lic. Patricia María Olmedo Chávez

Dirección de Auditoría Interna

Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral