



DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA N° 003/2021

Recurrente	Dirección de Supervisión- Supervisión de IFCL Privadas
Referencia	Auditoría de Gestión conforme el Plan de Auditoría aprobada por la Resolución SNFCL N° 427/2020. Ítem C.3.
Fecha	06 de Mayo de 2021.

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. Objetivos
- 1.2. 1.2. 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. Conclusiones Generales

10. Recomendaciones Generales

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA AUDITADA.

La Dirección de Supervisión (DS), dependiente de la Secretaría Técnica, y en relación de dependencia de la dirección se encuentran: el Departamento de Supervisión de Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL) Públicos y el Departamento de Supervisión de Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL) Privados.





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.

1.1. Objetivos de la Dirección:

- 1- Gerenciar y coordinar los aspectos técnicos administrativos y metodológicos de la supervisión de las acciones formativas del sector público y privado, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.
- 2- Definir las acciones necesarias y las políticas a ser aplicadas en la Dirección.
- 3- Realizar la gestión de control de las acciones formativas desarrolladas por los Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL) públicos y privados, con altos estándares de calidad y transparencia.

Objetivos del Departamento de Supervisión de IFCL Privados

Administrar y coordina las tareas de supervisión de las acciones formativas impartidas por los IFCL Privados, conforme a las normativas Institucionales

1.2. Funciones de la Dirección

- a) Planificar y supervisar las tareas de la Dirección para el cumplimiento de las metas establecidas para el sector.
- b) Administrar y coordinar las acciones a cargo de la Dirección de Supervisión, velando por una adecuada articulación y coordinación interna con las otras dependencias del SINAFOCAL y entidades dependientes del MTESS, en el marco de los planes de trabajo aprobados por el/la secretaria Técnica.
- c) Administrar, supervisar y coordinar la ejecución de los siguientes procesos:
 - Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones, formularios e instrumentos de evaluación, entre otros;
 - Acompañamiento en la supervisión general de los cursos u otros servicios contratados para los programas de capacitación laboral;
 - Supervisión administrativa y técnico pedagógico de los servicios contratados o habilitados;
 - Detectar irregularidades en los servicios contratados; notificar al IFCL responsable y comunicar a las instancias pertinentes para la aplicación de sanciones correspondientes.
- d) Mantener en resguardo la documentación de cada departamento de acuerdo a lo recibido.
- e) Mantener actualizado el archivo a partir de la aprobación del manual de funciones
- f) Proporcionar informaciones y documentaciones pertinentes mediante notas solicitando los mismos, a los diferentes sectores del SINAFOCAL y OEE cuando así se requiera.
- g) Elaboración de informes específicos que permitan la evaluación y detección de fortalezas y puntos críticos para la mejora permanente.
- h) Asistir al/la Secretario/a Técnico/a en la vinculación y comunicación con las autoridades del Órgano Rector y otros actores relacionados con el SINAFOCAL.
- i) Proponer y participar en el diseño y coordinación de actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas.
- j) Preparar y proponer los planes y actividades de supervisión de cursos en sus distintas modalidades (convenios, proyectos, LPN, SNPP y otros).
- k) Establecer e implementar los mecanismos de supervisión de cursos y programas.
- l) Elaborar informes periódicos de la gestión de la Dirección y de los resultados logrados que deben ser presentados al Secretario/a Técnico/a.

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 y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país





- m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato inherente al cargo.

Funciones del Departamento de Supervisión de IFCL Privados

- a) Planificar y coordinar las tareas de supervisión de las acciones formativas desarrolladas por los IFCL privados para lograr el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para los mismos.
- b) Verificar el cumplimiento de la ejecución de las acciones formativas, tanto en aspectos administrativos y metodológicos de acuerdo a lo establecido en los contratos/convenios u otros documentos determinados.
- c) Administrar bases de datos del Sistema de Control de Cursos (SIGEC) u otros sistemas a ser requeridos para la programación de las supervisiones.
- d) Programar e implementar las hojas de ruta semanales, con las actividades de supervisión para los diferentes cursos.
- e) Preparar instrumentos y/o formularios para la habilitación de locales para desarrollo de cursos como para la recolección de datos (administrativas y metodológica) durante la ejecución.
- f) Preparar informes técnicos de supervisión realizada y elevar a la Dirección de forma a indicar todos los hechos encontrados durante el monitoreo.
- g) Participar en el análisis de problemas en los cursos y recomendar medidas correctivas, con fundamento técnico y normativo para lograr la mejora continua.
- h) Realizar reuniones semanales con los supervisores para el intercambio de experiencias y estar informado de lo que ocurre en las mismas.
- i) Realizar un acompañamiento, adiestramiento y actualización constante a los supervisores para la mejora continua de las funciones establecidas.
- j) Detectar las irregularidades y no conformidad ocurrida durante el desarrollo de los cursos y remitir informe a la Dirección.
- k) Tomar conocimiento de las solicitudes o reclamos en cuanto al desarrollo de los cursos y elevar a las instancias correspondientes.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato inherente al cargo.

2. ANTECEDENTES.

Resolución SNFCL N° 427/2020 "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 2021, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)", correspondiente al ítem C.3 del cronograma de Actividades.

3. OBJETIVO.

- ✓ Verificar si la Dirección de Supervisión (DS) cuenta con un manual de procedimientos, buscando a través del mismo la determinación de los procesos a ser llevados a cabo para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Emitir una opinión razonable, basándose en evidencias competentes y válidas en lo que respecta al cumplimiento de las funciones inherentes a dicha dependencia con eficiencia y eficacia.



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.

- ✓ Evaluar el correcto cumplimiento de las funciones determinadas conforme al Manual de Cargos y Funciones.
- ✓ Verificar que el Manual de Cargos y Funciones se encuentre actualizado, conforme al Organigrama vigente.

4. ALCANCE DE LA AUDITORIA Y LA METODOLOGIA.

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo al 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 puede considerarse como una exposición de todas las deficiencias existentes o que pudieran existir o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.

4.1 Alcance: De manera a dar cumplimiento a lo determinado en el Plan de Trabajo Anual, esta Auditoria se centró en la verificación documental y la aplicación de un Cuestionario de control Interno. El alcance de esta auditoria abarca el segundo semestre del ejercicio fiscal 2020.

No fue posible realizar la verificación in-situ del área auditada debido a la situación de la pandemia que actualmente atraviesa el país por el SARS Cov-2 y la aplicación de las medidas sanitarias a ser cumplidas.

4.2. Metodología de trabajo: La metodología utilizada consistió en el análisis y verificación aleatoria de las documentaciones y la aplicación de un Cuestionario de Control Interno a la Dirección de Supervisión de manera a realizar un análisis y verificación conforme las disposiciones legales vigentes, se consultó:

- Si los cargos y funciones se encuentran actualizados conforme el organigrama institucional vigente.
- Si cuenta con un Manual de Procedimientos a fin de controlar el cumplimiento de las tareas inherentes a la dependencia.
- Si cuenta con las fortalezas, las debilidades, las oportunidades y las amenazas detectadas por la dependencia.
- Si la cantidad de personal que cuenta y si es suficiente para cumplir en tiempo y forma con los objetivos de la dirección. Además si tienen conocimiento del objetivo general, atribuciones y procesos de la unidad.
- Si la dependencia cuenta con un programa de capacitación de los recursos humanos que cuenta y las actividades de integración realizadas para favorecer el clima laboral.
- Si se realizan seguimiento a las debilidades encontradas durante la supervisión.
- Si la dirección realiza la supervisión de la entrega de kits a los participantes.
- Si en los cursos virtuales, se da lugar a la participación de los supervisores durante las clases de modo a medir la efectividad de las mismas. Medidas y acciones tomadas para subsanar las debilidades detectadas.
- En relación al trabajo de la Dirección se consultó la metodología de supervisión se adecua al tiempo de pandemia, y así como los tipos de informes o reportes generados.





- Plan de supervisiones llevadas a cabo, las irregularidades detectadas.
- La dependencia cuenta con infraestructura y equipamiento necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- Tipo de instrumentos aplicados a los participantes y los instructores durante las supervisiones virtuales.

Se deja constancia, para lo que hubiere lugar, que esta auditoría se limita exclusivamente a emitir una opinión sobre la razonabilidad de las documentaciones presentadas por la Dirección de Supervisión, sin perjuicio de auditar las mismas en la totalidad del proceso posteriormente.

5. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO.

- *Constitución Nacional del Paraguay;*
- *Ley N° 1652/00 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral";*
- *Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado";*
- *Ley N° 1626/00 de la Función Pública;*
- *Ley N° 6469/2020 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020".*
- *Decreto N° 5.442/16 Por la cual se reglamenta la Ley N° 1652/00 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral". Se crea el Registro de Instituciones de Formación y Capacitación Laboral (REIFOCAL), y se abroga el Decreto 15.904/2001;*
- *Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del sistema integrado de administración financiera-SIAF".*
- *Decreto N° 3264/2020 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6469/2020, que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020.*
- *Resolución SNFCL N° 427/2020 "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 2021, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)".*
- *Resolución MTESS N° 258/2018 que aprueba el Organigrama Institucional del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral;*
- *Resolución SFCL N° 01/2021 que aprueba el Manual de Cargos y Funciones del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral.*
- *Otras disposiciones legales vigentes y concordantes con el objeto del análisis.*





6. LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA.

Las limitaciones al alcance del presente trabajo se realizan exclusivamente sobre las documentaciones presentadas ante esta Dirección, por parte de la Dirección de Supervisión a través de los Memorándums D.S. N° 35/2021, D.S N° 47/2021, D.S N° 50/2021 y D.S N° 94/2021

Es importante mencionar que esta auditoria tuvo contratiempos en el desarrollo del trabajo, debido a las medidas sanitarias adoptadas por el Gobierno de Paraguay ante la expansión del SARS Covid-2.

7. RESPONSABLES

- ✓ Dirección de supervisión
- ✓ Departamento de supervisión IFCL Privadas

8. ANÁLISIS.

Una vez verificado los documentos y analizado el cuestionario presentado a esta auditoría, se pudo constatar lo siguiente:

Observación 1

No cuenta con Manual de procedimiento.

Conforme documentos remitidos a esta auditoría, el Manual de Procedimientos se encuentra en etapa de elaboración.

Descargo

Se tiene previsto para el periodo 2021 un plan de trabajo con las áreas de apoyo; para la elaboración de una propuesta de Manual de Procedimiento de la Dirección de Supervisión.

Conclusión

Conforme el descargo realizado, esta auditoria se ratifica en la observación realizada.

Recomendación

Efectuar las acciones necesarias (cronograma de actividades con instrumento de medición de las mismas, reuniones, formulación de propuesta y presentación a instancias correspondientes para la elaboración) a fin de concretar la elaboración del Manual de Procedimiento.

Observación 2

Manual de Cargos y funciones no aprobado.

De acuerdo a lo expuesto por la Dirección de Supervisión el Manual de Cargos y Funciones fue remitido a la Dirección de Talentos Humanos para la aprobación correspondiente, a través del memorándum N° 229/2019.

Descargo

El Manual de Cargos y Funciones de la Dirección de Supervisión fue aprobada en el periodo 2021 por Resolución SNFCL N° 01/2021.

Conclusión

Atendiendo el descargo y la presentación de la Resolución SNFCL N° 01/2021 se levanta la observación realizada.



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

Recomendación

Realizar controles periódicos del cumplimiento de las funciones establecidas para cada cargo ocupado.

Observación 3

Insuficiente cantidad de recursos humanos permanentes.

Conforme lo mencionado en el Cuestionario de Control Interno, la Dirección de Supervisión requiere de recursos humanos permanentes, ya que la mayoría de los supervisores o son contratados por la institución o por contratación tercerizada.

Descargo

La Dirección de Supervisión ha solicitado los requerimientos según disponibilidad presupuestaria a las instancias correspondientes según Memorándum DS N° 05/2020, Memorándum DS N° 17/2020, Memorándum N° 22/2020.-

Conclusión

Conforme el descargo realizado, esta auditoria se ratifica en la observación realizada.

Recomendación

Seguir realizando el seguimiento de los pedidos formulados de manera que se cuente con la cantidad de recursos humanos necesarios, siempre que la situación lo permita

Observación 4

Insuficiente infraestructura y equipamientos

Conforme el cuestionario aplicado, la Dirección manifiesta que necesita mayor infraestructura edilicia, equipos informáticos y ofimáticos

Descargo

La Dirección de Supervisión ha solicitado los requerimientos en cuanto a equipamientos, según Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2020.

Conclusión

Conforme el descargo realizado, esta auditoria se ratifica en la observación realizada.

Recomendaciones

Seguir realizando las gestiones necesarias para contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades y el seguimiento del pedido de equipamiento de manera que se cuente, en la brevedad posible, con los equipos para un mejor desempeño de funciones.

Observación 5

No se visualiza solicitud de capacitación al personal

Conforme documentos remitidos a esta auditoría, la Dirección de Supervisión no planificó capacitación al personal para el ejercicio fiscal 2020.

Descargo

En el Anteproyecto de Presupuesto 2020 se solicitó cursos de capacitación al personal de esta Dirección (Actualización para supervisores en aspectos metodológicos), sin embargo, debido a la pandemia no fue posible en este periodo la realización de cursos de actualización para el área de supervisión metodológica, no obstante, algunos Supervisores fueron capacitados dentro del Plan Anual de Capacitación de la Institución.

Conclusión

Conforme las evidencias presentadas, esta auditoria acepta el descargo realizado.





Recomendación

Seguir realizando las capacitaciones a supervisores para la actualización metodológica y la formación en competencias y herramientas para el mejor desempeño en las funciones de los recursos humanos.

9. CONCLUSIONES GENERALES

Luego de la verificación de las documentaciones proveídas por la Dirección de Supervisión, se concluye que dicha dependencia debe seguir ejecutando las acciones necesarias a fin de subsanar las debilidades detalladas precedentemente y buscar con ello el cumplimiento de las funciones con eficacia y eficiencia para el logro de los objetivos de la Dirección.

10. RECOMENDACIONES GENERALES

Seguir cumpliendo en todo momento con las reglamentaciones legales vigentes y lo establecido en los convenios y/o llamados públicos nacionales.

Planificar las capacitaciones continuas anuales del personal, con el fin de actualizar y ampliar los conocimientos para mejorar el desempeño con miras a lograr los resultados de la Institución.

Poner a conocimiento de las instancias administrativas correspondientes, en el menor tiempo posible, los informes técnicos de supervisión realizadas, en especial las situaciones que requieren ser corregidas durante el desarrollo de los cursos.

Realizar las gestiones necesarias para contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades y de equipos informáticos y ofimáticos para un mejor desempeño de las tareas de cada área.

Efectuar el seguimiento del pedido de recursos humanos de manera a contar con la cantidad necesaria para el buen funcionamiento del área.

Controlar periódicamente el cumplimiento de las funciones establecidas para cada cargo ocupado.

Efectuar las acciones necesarias a fin de concretar la elaboración del Manual de Procedimiento.

Se recomienda dar lugar a la elaboración de un plan de mejoramiento en base a las observaciones ratificadas en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la recepción del presente informe.

Es mi informe.



Patricia María Olmedo Chávez
Dirección de Auditoría Interna
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral