





Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, 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.

- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la autoridad institucional.
- ✓ Elaborar informes de las actividades realizadas
- ✓ Coordinar análisis de riesgo de seguridad institucional
- ✓ Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a la división de seguridad
- ✓ Realizar cualquier tarea a fin que le sea asignado



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



## **2. ANTECEDENTES.**

Conforme al Plan de Trabajo Anual correspondiente a la Auditoría de Gastón ítem C.3, Servicios Generales, aprobado por Resolución SNFCL N° 664/2019, se ha realizado las siguientes diligencias en relación al cumplimiento de la misma.

La Dirección de Auditoría Interna, a través del Memorándum DAI N° 029/2020, solicitó a la Dirección Administrativa y Financiera, el llenado del cuestionario de control interno y el informe de las órdenes de servicios emitidas en el año 2019.

La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Memorándum DAF N° 099/2020 remitió el informe de las órdenes de servicios y el cuestionario solicitado.

Se solicitó a la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Memorándum DAI N° 033/2020 aclaraciones y documentos respecto a las preguntas contestadas en forma positiva (si).

Esta auditoría solicitó, a través del Memorándum DAI N° 036/2020, a la Coordinación del MECIP informe si el Departamento de Servicios Generales cuenta con el Manual de Procedimientos y la disposición legal que lo aprueba.

La Coordinación del MECIP remite los procedimientos (formatos MECIP 46 al 50, 93 y 94 del Departamento de Servicios Generales

Se solicitó, además, a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas informe respecto a ajustes del manual de cargos funciones del Departamento de Servicios Generales a través del Memorándum DAI N° 037/2020

La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través del Memorándum N° 174/2020 informó que no se ha recepcionado ninguna solicitud de ajustes al Manual de Cargos y Funciones del Departamento de Servicios Generales

## **3. 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° 6258/2019 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019".
- Decreto Reglamentario 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.



Lic. Patricia Olmedo  
Directora, Dirección de Auditoría Interna  
-M/ESS/SINAFOCAL





Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, 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.

- 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 Reglamentario N° 8452/2018 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6258/2019, que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019".
- Resolución SNFCL N° 664/2020 "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 2020, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral".
- Otras disposiciones legales vigentes y concordantes con el objeto del análisis.

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

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo al manual de auditoría gubernamental y surge como resultado de la aplicación de procedimientos de control y del análisis de las documentaciones proveídas a los auditores.

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.

- 4.1. Alcance:** De manera a dar cumplimiento a lo determinado en el cronograma de actividades, esta Auditoría se centró en los controles aleatorios de las documentaciones remitidas por la Dirección Administrativa y Financiera.
- 5.2. Metodología de trabajo:** La metodología utilizada consistió en la verificación aleatoria de las documentaciones presentadas por el área auditada. Se ha solicitado, al departamento, el llenado del cuestionario del sistema de control interno de manera a dar lugar a un mejor análisis. Se solicitó aclaraciones respecto al mismo.

Se ha verificado si posee la cantidad suficiente de recursos humanos para el correcto cumplimiento de sus funciones y la adecuada distribución de los trabajos y tareas realizadas, la existencia de procedimientos para el cumplimiento de las tareas inherentes al cargo, simplificando las responsabilidades de los funcionarios integrantes de la dependencia,

#### 5. LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA.

Las limitaciones al alcance del presente trabajo se realizan exclusivamente sobre las documentaciones presentadas a esta auditoría a través de los Memorandos DAF N° 099/2020, Memorándum DAF N° 115/2020, Memorándum DAF N° 155/2020, Memorándum

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; 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.

Nº 174/2020 de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Memorándum CM Nº 13/2020.de la Coordinación MECIP,

## 6. RESPONSABLES.

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Servicios Generales

## 7. ANÁLISIS.

Luego de analizar aleatoriamente las documentaciones, esta auditoría pudo constatar cuanto sigue:

### Observación Nº 1 Ordenes de Servicios duplicadas.

Las Ordenes de Servicio, según listado presentado, en forma impresa y digital, no son enumeradas cronológicamente. Se observan dos informes.

Primer informe se observan órdenes del 001 al 015, generadas del 02/01/2019 al 25/01/2019.

Segundo informe se observan órdenes del 001 al 492, generadas del 01/02/2019 al 30/12/2019.

En el archivo digital se visualizan que la numeración fue realizada por cada jefatura de Servicios Generales de Angélica Mosqueda y de Diana Morel.

Se observan duplicaciones de dos Ordenes de Servicio Nº 11 y 12, ambas emitidas a la empresa Velute en diferentes fechas:

Empresa	Orden de Servicio	Fecha	Objeto del Gasto
Velute	Nº 11	16/01/2019	310
Velute	Nº 11	05/02/2019	280
Velute	Nº 12	22/01/2019	280
Velute	Nº 12	05/02/2019	310



**Descargo:** La duplicación de las Ordenes Nº 11 y 12 se debe al cambio de administración que hubo en el Departamento de Servicios Generales, fue coincidencia que mencionadas órdenes corresponden a la misma (Velute)

**Conclusiones:** luego de las verificaciones realizadas, esta auditoría acepta el descargo.

**Recomendaciones:** las Órdenes de Servicio deben tener numeración correlativa para que se pueda llevar un exhaustivo control. Este número asociado a cada orden de compra sirve, tanto para el contratante como contratado de ayuda para tener un seguimiento del estado del pedido. independientemente del cambio de personas en la administración del departamento.



MBA'APO, JEPOROMHBA'APO  
HA TETÁYGA, JEIKOPORÁ  
Mba'osokha

Ministerio de  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD  
SOCIAL



SINAFOCAL  
Sistema Nacional de Formación  
y Capacitación Laboral



SNPP  
SERVICIO NACIONAL DE  
PROMOCIÓN PROFESIONAL

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, 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° 2 Número de Ordenes de servicios sin utilizar**

Se observan las siguientes Ordenes de Servicios sin utilización; N° 60, 69, 89, 108, 117, 118, 126, 129, 136, 137, 146, 188, 214, 313, 337, 339, 390, 395, 398, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 426, 427, 447, 448, 449, 475, 476, 477 y 478,

**Descargo:** existen varios números de órdenes sin utilizar ya que los administradores de contratos solicitan al Departamento de Servicios Generales que el mismo otorgue algún que otro número para algunas fechas, que posteriormente por diferentes motivos no son utilizados por los mismos.

**Conclusiones:** luego del análisis del descargo realizado, esta auditoria se ratifica en la observación realizada,

**Recomendaciones:** el proceso contable requiere orden en las operaciones económicas de gastos para tener claridad en los estados financieros y los encargados del control interno de las operaciones y finanzas, tendrán bases oficiales para una mejor administración de los pedidos. Una buena emisión y registro de las órdenes de compras es sinónimo de buenos procesos.

Se recomienda establecer plazos a los administradores de contratos en relación a los números de las ordenes de compras a ser generadas, relacionadas con las fechas y la cronología en la emisión de las mismas, de manera a que se puedan tener claridad de los estados financieros y control interno más efectivo de las operaciones de los contratos.

## **Observación N° 3 Manual de cargos y funciones desactualizado**

La jefatura del Departamento de Servicios Generales, a través del cuestionario del Sistema de Rendición de Cuentas, informa que no se encuentra actualizado el manual de Cargos y Funciones y no ha solicitado ajustes al mismo hasta la fecha, Memorándum DAF N° 099/2020. Esta información fue contrastada con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas quien ha informado que el mencionado departamento no ha solicitado el ajuste del manual, Memorándum 174/2020.

**Descargo:** si bien como Departamento de Servicios Generales conocíamos el Manual de Cargos y Funciones y entendía que el mismo estaba desactualizado, se desconocía el procedimiento para la actualización del mismo.

**Conclusiones:** luego del análisis del descargo, esta auditoria se ratifica en la observación realizada.

**Recomendaciones:** se recomienda solicitar el ajuste del Manual de Cargos y Funciones de la dependencia. de manera a determinar y delimitar los campos de actuación de cada cargo y funciones del personal.

## **Observación N° 4 Carece de un programa de capacitación al personal**

El Departamento no cuenta con un programa de capacitación del personal que se encuentra cumpliendo funciones en el departamento

**Descargo:** como departamento de Servicios Generales carecemos de un plan de capacitación como tal, pero anualmente la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas realiza un cuestionario online donde todos los funcionarios de la dependencia completaron y respondieron con el fin de construir una planificación de las capacitaciones que se necesita tanto personal como grupal para ir mejorando en varios ámbitos profesionales y de esta forma también establecer el Plan de Capacitación Institucional.

**Conclusiones:** luego del análisis realizado, se acepta el descargo realizado

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





MBA'APÓ, JEPOROMOMBA'APÓ  
HA TETÁYÁA, JEIKOPÓRA  
Mba'arandú

Ministerio de  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD  
SOCIAL



SINAFOCAL  
Sistema Nacional de Formación  
y Capacitación Laboral



SERVICIO NACIONAL DE  
PROMOCIÓN PROFESIONAL

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, 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.

**Recomendaciones:** se recomienda que se debe implementar estrategias de capacitación continua, a fin de prestar y mantener el departamento de servicios generales de alta calidad y dar respuesta oportuna a los diferentes usuarios internos y externos. para el logro de sus objetivos del departamento.

### Observación N° 5 Duplicación de funciones

En relación al cargo actual existen duplicación en las funciones, como pueden observarse en el siguiente cuadro

Funciones	Técnicos	Profesionales	Jefatura
Elaboración de Órdenes de Servicios	realiza	realiza	realiza
Control de Órdenes de Servicios	realiza	realiza	realiza
Realización de gestiones administrativas. para solicitud de presupuesto a proveedores antes de la emisión de las órdenes de servicio	realiza	realiza	-----

**Descargo:** la duplicidad de funciones se debe a la cantidad de trabajo con los que cuenta el departamento de Servicios Generales, si bien tanto el técnico, el profesional y la jefa realizan algunas funciones parecidas, vale resaltar que son de proveedores diferentes, todo esto con el fin de cumplir con los objetivos del departamento, también cabe mencionar que todos los trabajos realizados por los técnicos y profesionales son revisados y controlados detalladamente por la jefa de Servicios Generales antes de la remisión a la Coordinación Administrativa.

**Conclusiones:** una vez analizada las documentaciones, se acepta el descargo

**Recomendaciones:** se recomienda que cada funcionario tenga establecida claramente las funciones a ser desempeñadas, evitando duplicaciones en las tareas realizadas, de manera a mejorar el conocimiento del puesto que ocupa, la relación con sus subordinados, pares y jefe. De manera elevar la moral de la fuerza de trabajo y la identificación con los objetivos de la institución

Es mi informe



*[Handwritten signature]*

Lic. Patricia María Olmedo Chávez  
Dirección de Auditoría Interna

Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral