



**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**  
**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA N° 009/2020**

<b>Recurrente</b>	Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC).
<b>Referencia</b>	Auditoría de Gestión - Conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado por Resolución SNFCL N° 664/2019. Ítem C.4.
<b>Fecha</b>	28 de mayo de 2020.

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

**1. IDENTIFICACION DEL ÁREA AUDITADA**

La Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), es una Dirección dependiente de la Secretaría Técnica, la misma tiene como objetivos: Dirigir proyectos de infraestructura de sistemas y tecnología de la información en función a la misión y visión de la institución y administrar los sistemas informáticos, hardware y software, de la institución.

Están en relación de dependencia de la misma las siguientes coordinaciones: Coordinación de Sistemas Informáticos, Coordinación de Infraestructura y Operaciones TIC y el Departamento de Soporte y Mantenimiento

**1.1. Funciones Específicas.**

Lic. Patricia Olmedo  
 Directora, Dirección de Auditoría Interna  
 SINAFOCAL

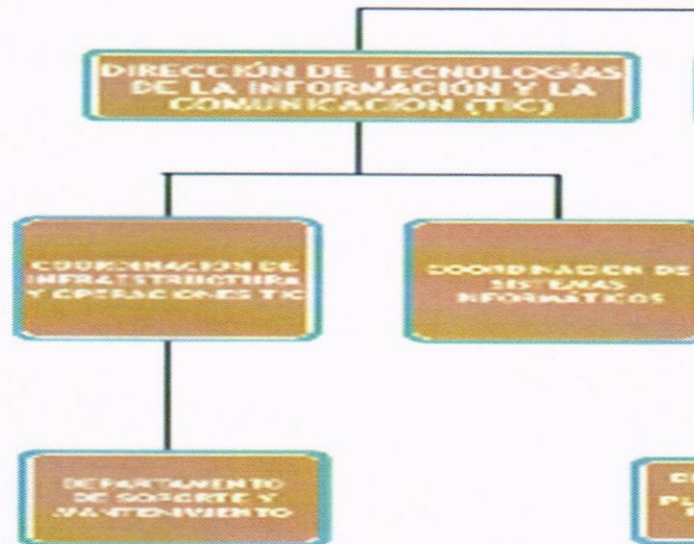




- a. Planificar, coordinar y controlar las actividades del sector de Tecnología de la Información para el logro de las metas del SINAFOCAL y satisfacer las necesidades de las demás Direcciones de la Institución.
- b. Definir la política, las normas y procedimientos informáticos y de la información conjuntamente con las diferentes áreas de la institución.
- c. Analizar, evaluar y desarrollar propuestas de soluciones altamente especializadas para el procesamiento de los datos y suministro de información.
- d. Establecer las metas y requerimientos del sistema de tecnología de la información a corto, mediano y largo plazo conjuntamente con las distintas áreas de la institución con el objetivo de desarrollar y crecer de acuerdo al tipo de información requerida.
- e. Estimar las medidas, programas y acciones específicas para el cumplimiento de las metas propuestas, con respecto a la tecnología de la información.
- f. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de esta dependencia para la ejecución de los programas y acciones previstas.
- g. Planificar, coordinar y dirigir los proyectos de tecnología de la información del SINAFOCAL.
- h. Planificar y optimizar el uso de los recursos de tecnología informática (recursos humanos, equipamientos, datos, aplicativos, tiempo, costos según los requerimientos de la innovación o implementación).
- i. Establecer normas de medición y monitoreo del desempeño de las distintas dependencias de las TIC y del cumplimiento de los objetivos.
- j. Desarrollar y cumplir con las tareas administrativas relacionadas con el área y el manejo de recursos con que cuenta la dependencia.
- k. Mantener el plan de contingencias, asegurar la disponibilidad de la información crítica y del centro de computación.
- l. Preparar las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de equipos y programas de aplicación.
- m. Desarrollar un ambiente de cooperación y trabajo en equipo entre el personal técnico a su cargo y el resto de los miembros de la institución.
- n. Preparar informes gerenciales sobre la gestión de la dirección
- o. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato inherente al cargo.







## 2. ANTECEDENTE

Resolución SNFCL N.º 664/2019 "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 (SINAFOCAL)", correspondiente al ítem C.4 del Cronograma de Actividades.

## 3. OBJETIVOS

- Verificar si la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) 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.
- 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 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.

**4.1. Alcance:** De manera a dar cumplimiento a lo determinado en el Plan de Trabajo Anual, esta Auditoria se basó principalmente en la verificación documental, y a la vez se realizó el cuestionario de control interno. Cabe destacar que no se pudo llevar a cabo verificaciones in-situ de los insumos adquiridos, por la situación la cual estamos atravesando actualmente que es el covid – 19, razón por la cual existen medidas sanitarias que deben ser cumplidas y tener en cuenta.

**4.2. Metodología de trabajo:** La metodología utilizada consistió en la verificación documental, así también se ha realizado el cuestionario de control interno a la Dirección de manera a dar lugar a un mejor análisis en cuanto a la situación de la misma, verificándose si la misma posee un Manual de Cargos y Funciones, si la misma se encuentra actualizada conforme al organigrama institucional vigente, así mismo se hizo mención al Manual de Procedimientos de manera a verificar si se ha llevado a cabo la elaboración del mismo a fin de uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas inherentes a la dependencia, simplificando las responsabilidades de los funcionarios integrantes de la misma, en el cuestionario mencionado anteriormente también se hizo hincapié a la estructura organizativa de la Dirección, a los perfiles y descripciones de los puestos, manual de procedimientos, programas de capacitación para el personal de la dependencia, criterios a ser aplicados para la distribución de los insumos y sistemas de control de los mismos.

## 5. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- *Constitución Nacional del Paraguay;*
- *Ley N° 6258/2019/2019 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2019”;*
- *Decreto N° 1.145/2019 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.528 del 7 de enero de 2019 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal del año 2019”;*
- *Resolución MTESS N° 258 / 2018 que aprueba el organigrama;*
- *Ley N° 1652/00 “Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral”;*
- *Decreto N° 5442 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*







(REIFOVAL), y se abroga el Decreto 15.904/2001;

- Ley N° 1626/00 de la Función Pública;
- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y Decreto Reglamentario N° 8127/00;
- Manual de cargos y funciones del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, aprobado y actualizado por Resolución N° 37/2016;
- Resolución SNFCL N.º 664/2019 "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 (SINAFOCAL)".
- 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 DTIC N.º 15/2020 y Memorándum DTIC N.º 16/2020, se deja constancia que no se pudo llevar a cabo verificaciones in- situ de los insumos adquiridos, por la situación la cual estamos atravesando actualmente que es el covid - 19, razón por la cual existen medidas sanitarias que deben ser cumplidas y tener en cuenta.

## 7. RESPONSABLES

- Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Coordinación de Sistemas Informáticos
- Coordinación de Infraestructuras y Operaciones TIC
- Departamento de Soporte y Mantenimiento

## 8. ANÁLISIS

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

### Observación N° 1.

#### No cuenta con Manual de Procedimientos.

Conforme las documentaciones remitidas a esta Dirección, se visualiza que la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) actualmente







cuenta con procedimientos elaborados en forma parcial correspondiente solo al área de la Coordinación de Sistemas Informáticos, teniendo pendiente la elaboración total del manual mencionado anteriormente tanto de la Dirección como de sus demás dependencias.

**Descargo:** Se encuentra en proceso de elaboración, en conjunto con la Coordinación MECIP, empezando en diciembre del año 2019, con la definición de los Procesos y Sub Procesos (Formatos N.º 38 Y 39), en base al Organigrama Institucional actual, según el cual la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación cuenta con dos Coordinaciones y un Departamento. En ese contexto, se han actualizado y definido los procesos y sub procesos correspondientes a cada dependencia de la Dirección, para posteriormente proceder a la elaboración de los Formatos MECIP 46 al 50 (Definición de Productos y Servicios, Insumos Necesarios, Actividades, Tareas y Grupos de Interés) y finalmente con el Formato N.º 93 - Definición de Procedimientos (Manual de Procedimientos).

**Conclusión:** Esta Auditoría se ratifica en la observación.

**Recomendación:** Esta Dirección recomienda seguir realizando las acciones necesarias a fin de concluir y contar con los procedimientos definidos de la dirección.

### **Observación N.º 2.**

#### **Falta actualizar el Manual de Cargos y Funciones.**

De acuerdo a lo expuesto por la dependencia auditada, se observa que se encuentra en proceso de actualización y pendiente de aprobación el Manual de funciones acorde al Organigrama vigente.

**Descargo:** Se realizó la actualización del Manual de Cargos y Funciones de acuerdo al organigrama actual vigente, solo se espera la resolución que apruebe los mismos.

**Conclusión:** Esta Auditoría se ratifica en la observación.

**Recomendación:** Se recomienda llevar a cabo las acciones pertinentes con el área responsable, con el fin de contar con la aprobación de la actualización del manual de cargos y funciones.

### **Observación N.º 3.**

#### **Estructura Organizativa No Acorde a las necesidades de la Dirección**

Conforme a lo mencionado en el Cuestionario de Sistema de Control, el área auditada expone que, actualmente la Dirección No está conformada de acuerdo a las necesidades de la misma, además expresa que se requiere de 2 (dos) departamentos para completar las necesidades de dicha dependencia, siendo estas el Departamento de Mesa de Ayuda y el Departamento de Seguridad







Informática.

**Descargo:** La estructura organizativa según las posibilidades institucionales se debe adecuar al decreto 6234 de fecha 8 de noviembre de 2016, el cual detalla en su Art. 5 una estructura mínima que permita cumplir con las funciones de la dirección. Así también se estará trabajando con la Dirección de Gestión de las Personas a fin de poder adecuar la Dirección de TIC al decreto mencionado.

**Conclusión:** Esta Auditoría se ratifica en la observación.

**Recomendación:** Esta Dirección recomienda llevar a cabo las gestiones necesarias, a fin de contar con una estructura organizativa íntegra y acorde a las necesidades de la Dirección.

#### **Observación N° 4.**

##### **Insuficiente cantidad de Recursos Humanos**

De acuerdo a las documentaciones remitidas a esta Auditoría se observa que la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), no cuenta con la cantidad suficiente de recursos humanos.

**Descargo:** Se procederá a realizar el pedido de las personas necesarias para la Dirección, a la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas y el seguimiento del proceso a fin de poder contar con dichos recursos. Ya en el 2019 se realizó un pedido de funcionarios, pero debido a la Pandemia COVID-19 en el año 2020 no se podrá contar con los funcionarios solicitados.

**Conclusión:** Esta Auditoría se ratifica en la observación.

**Recomendación:** Esta Dirección recomienda realizar las acciones necesarias con el área correspondiente, para que a través de la misma se pueda lograr contar con la cantidad de recursos humanos necesarios, a medida que la situación actual lo permita.

## **9. CONCLUSIÓN**

Posterior a la verificación realizada de acuerdo a las documentaciones remitidas a esta Dirección, se concluye que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación – DTIC, debe seguir ejecutando las acciones pertinentes a fin de subsanar las debilidades mencionadas más arriba, buscando de esta manera fortalecer la dependencia, obteniendo así mayor eficiencia y eficacia para el logro de las metas, objetivos y funciones de la misma.

## **10. RECOMENDACIÓN**

Esta Dirección recomienda que se realicen las acciones pertinentes de manera a que se concluya con la elaboración del manual de procedimientos





MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO  
HA TETÁYGUA JEIKOPORÁ  
Motenondcha

Ministerio de  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD  
SOCIAL



SINAFOCAL  
Sistema Nacional de Formación  
y Capacitación Laboral

TETĀ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

001

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.

de la dependencia, así mismo también contar con un manual de cargos y funciones actualizado y aprobado, con una estructura organizativa conforme a las normas vigentes y con la cantidad de recursos humanos necesarios, a fin de cumplir en tiempo y forma con las funciones y objetivos de dicha dependencia en pos de una mejora continua institucional.

Es mi informe, salvo mejor parecer.



**Lic. Patricia María Olmedo Chávez**

**Dirección de Auditoría Interna**

**Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral**

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.

 Iturbe Nro 175 c/ Eligio Ayala  
Asunción - Paraguay

 (59521) 495-487/8

 [www.sinafocal.gov.py](http://www.sinafocal.gov.py)

 [info@sinafocal.gov.py](mailto:info@sinafocal.gov.py)

 @sinafocaloficial  
 @sinafocal  
 @sinafocal