

Misión: Entidad reguladora de la formación y capacitación laboral que impulsa el desarrollo del capital humano para un Paraguay más competitivo y sostenible.

MEMORÁNDUM D.A.I N° 105/2026

A : Econ. Alfredo Javier Mongelós González, Secretario Técnico
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL

DE : Mg. Patricia María Olmedo, MOAKÄHA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA / MAÑANGAREKÖ MOAKÄHA

REF. : Remisión de Informe Final

FECHA: 29 de junio de 2026.



Me dirijo a usted, a fin de remitirle y poner a su conocimiento y consideración el Informe Final de Auditoría **N.º 06/2026** (Folio 001 al 011) correspondiente a la Auditoría de Gestión – Coordinación de Seguimiento de Cursos – Ítem C.4 del Cronograma de Actividades aprobado por Resolución SNFCL N° 809/2025 “Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna del SINAFOCAL, para el Ejercicio Fiscal 2026.”

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

Atentamente.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL
SINAFOCAL
Secretaría Técnica

Folio: 29 / 06 / 26

Recibi: José Luis Vera C.
SINAFOCAL

Aclaración:

MTESS/SINAFOCAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Mesa de Entrada N°:

Fecha: 29 / 06 / 26 Hora:

Recibi Conforme: [Signature]

Aclaración: Lic. Jorge D. Mendoza C.

**SINAFOCAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

Secretaría General	
Secretaría Privada	
Dirección de Auditoría Interna	✓
Dirección de U.C.C.	
Dirección de Asesoría Jurídica	
Dirección de Refiocal	
Dirección de TIC.	
Dirección de Form. y Cap. Laboral	
Dirección Administrativa y Financiera	
MECIP	
U.T.A.	
Dirección de Gestión y Des. de las Pers.	
Dirección de Gabinete	
Dirección de Supervisión	
Coordinación Observatorio Ocup.	
Coordinación de MoPaDual	
Dirección CIMA	
Coordinación de Formación a Distancia	
U.T.I.	
D.G.P.S.S. - M.T.P.C.	
Coordinación M.P.S.	

Para: Procesar

Firma: [Signature] Fecha: 29.06.26

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



Dirección de Auditoría Interna

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA N° 06/2026

Recurrente	Coordinación de Seguimiento de Cursos – Dirección de Formación y Capacitación Laboral.
Referencia	Auditoría de Gestión según Cronograma de Actividades - Ítem C4 – Coordinación de Seguimiento de Cursos cumplimiento a la Resolución SNFCL N° 809/2025 “Por la cual se aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2026 de la Auditoría Interna del SINAFOCAL”.
Fecha	29 de junio de 2026

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 Coordinación de Seguimiento de Cursos, dependiente de la Dirección de Formación y Capacitación Laboral, tiene como objetivo administrar y coordinar las tareas de verificación de los cursos de las diferentes modalidades enmarcadas dentro de la institución, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) u otra documentación jurídica determinada para el desarrollo efectivo y con la calidad garantizada de las acciones formativas.

1.1. Funciones Específicas.

1. Planificar y coordinar las tareas de habilitación y coordinador de los cursos en las distintas etapas de los mismos, de acuerdo con los criterios, especificaciones técnicas y jurídicas establecidas para el efecto.
2. Remitir a proveedores comunicación de autorización, inicio, aprobación u otras comunicaciones referentes a los cursos, específicamente aquellos desarrollados en la modalidad de licitaciones.



Dirección de Auditoría Interna

3. Remitir legajos documentales de los cursos verificados en la dependencia a las instancias pertinentes según corresponda, de conformidad al sistema de control interno y normativas administrativas vigentes en la institución.
4. Informar a las dependencias afectadas sobre las verificaciones técnicas documentales de los cursos realizadas por la Coordinación para su remisión a las instancias internas o externas correspondientes.
5. Organizar reuniones semanales y mensuales con jefes de los departamentos a su cargo y técnicos para el acompañamiento, orientación y apoyo a las tareas desarrolladas por los mismos.
6. Fomentar la comunicación interna efectiva, eficiente y oportuna con los integrantes del equipo de trabajo de la Coordinación.
7. Propiciar la participación activa y constante de los jefes de los departamentos a su cargo y técnicos, de acuerdo a los requerimientos de cada caso, en la búsqueda de mejoras en los procesos administrativos y alternativas de solución para las discrepancias o problemas que pudieran suscitarse en el desarrollo de las tareas.
8. Atender oportunamente las solas solicitudes o reclamos sobre los cursos verificados en la dependencia, de conformidad a las normas y procedimientos internos establecidos para cada modalidad de curso.
9. Elevar a consideración de la DFC informes técnicos y administrativos sobre los cursos verificados por la dependencia, de acuerdo a los requerimientos en la institución.
10. Participar activamente en el análisis de discrepancias o problemas en los cursos y proponer medidas correctivas o la mejor alternativa de solución posible, basados en fundamento técnico y normativo para mantener la calidad de los cursos.
11. Coordinar la evaluación y validación de los materiales didácticos que el IFCL proveerá a los participantes (Guías didácticas, manuales operativos para las prácticas, cuadernos de prácticas y folletos).
12. Asesorar a los IFCL o docentes sobre aspectos técnicos pedagógicos de los cursos.
13. Proponer planes de capacitación para los jefes de departamentos y técnicos a su cargo, promoviendo la actualización y capacitación constante, a fin de lograr los objetivos o resultados propuestos por la institución
14. Asesorar y apoyar a la DFCL en todo lo concerniente al área de su competencia.
15. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato inherente al cargo.

SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE CURSOS



2. ANTECEDENTES

Resolución SNFCL N° 809/2025 "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 2026, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" correspondiente al ítem C 4 - *Coordinación de Seguimiento de Cursos* del Cronograma de Actividades

Dirección de Auditoría Interna

3. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el grado de eficacia, eficiencia y cumplimiento normativo en la gestión de la Coordinación de Seguimiento de Cursos, verificando que las tareas de administración, coordinación y verificación de las diversas modalidades de capacitación se realicen conforme al Manual de Cargos, los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) y demás normativas técnicas vigentes durante el ejercicio 2025.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplimiento de Procesos: Verificar que la planificación y habilitación de los cursos cuenten con el respaldo documental técnico y jurídico exigido en los PBC y reglamentos institucionales.

Gestión Documental y Flujo de Información: Constatar que la remisión de legajos documentales y comunicaciones a proveedores y dependencias internas se realice en tiempo y forma, garantizando la trazabilidad del proceso.

Control de Calidad Pedagógica: Evaluar los mecanismos de supervisión aplicados a los materiales didácticos y el asesoramiento técnico brindado a los Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL).

Monitoreo y Mejora Continua: Examinar la oportunidad y pertinencia de los informes técnicos elevados a la Dirección, así como el tratamiento dado a las discrepancias, reclamos y propuestas de medidas correctivas.

Gestión del Talento Humano: Revisar la ejecución de las evaluaciones de desempeño y la promoción de planes de capacitación para el equipo técnico.

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.

4.1 Alcance: De manera de dar cumplimiento al cronograma de actividades, esta Auditoría se basó en la aplicación del cuestionario del sistema de control interno y la evaluación de los documentos de respaldo vinculados a los cursos correspondientes a la Licitación Pública Nacional (LPN) N° 2/2025, relativos al ejercicio fiscal 2025.

4.2 Metodología de trabajo: La metodología aplicada consistió en la evaluación técnica del Cuestionario de Control Interno (CCI), el análisis intrínseco de las informaciones y documentos remitidos por el área auditada conforme a la muestra seleccionada por el equipo auditor, y la consecuente elaboración de los papeles de trabajo de auditoría.

5. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- Constitución Nacional del Paraguay
- Ley N° 1652/2000 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral"
- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"
- La Ley N° 7445/2025 de la Función Pública y del Servicio Civil



Dirección de Auditoría Interna

- Ley N° 7408/2024 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025";
- Decreto N° 3248/2025 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408/2024 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025";
- Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N°. 1535/99..."
- Decreto N° 5442/2016 Por el cual se Reglamenta la Ley N° 1652/2000 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" Se crea el Registro de Instituciones de Formación y Capacitación Laboral (REIFOCAL), y se abroga el Decreto 15.904/2001.
- Resolución MTESS N° 258/2018 y Resolución N° 2539 / 2019 que aprueban el organigrama;
- Resolución SNFCL N° 01/2021 Por la cual se aprueba el Manual de cargos y funciones del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral
- Resolución CGR N° 583/2019 "Por la cual se Actualiza el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) para las Instituciones Públicas sujetas a la Fiscalización y Control de la Contraloría General de la República, y se deja sin Efecto la Resolución CGR N° 146 del 25 de marzo de 2019".
- Resolución CGR N° 377/2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno
- Resolución SNFCL N° 809/2025 "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna del SINAFOCAL, para el Ejercicio Fiscal 2026,"
- Otras disposiciones legales vigentes y concordantes con el objeto del análisis

6. LIMITACIONES AL ALCANCE

Constituye una limitación significativa al alcance la imposibilidad de ejecutar la técnica de auditoría de verificación in situ, la cual había sido formalmente programada y notificada mediante el Memorándum D.A.I. N° 76/2026 (de fecha 27 de mayo de 2026) con el objetivo de revisar, contrastar físicamente los documentos e informes remitidos y validar de manera conjunta con el equipo técnico los datos relevados en campo.

Al respecto, la Dirección de Formación y Capacitación Laboral, mediante el Memorándum DFCL N° 356/2026 (de fecha 29 de mayo de 2026), manifestó su negativa formal a la realización de dicha verificación bajo los términos planteados, argumentando que la documentación ya había sido remitida por escrito y que correspondía canalizar cualquier observación o inconsistencia exclusivamente por dicha vía documental. Esta postura institucional restringió la capacidad del equipo auditor para realizar las validaciones físicas y cruzadas pertinentes directamente en las dependencias de la Coordinación de Seguimiento de Cursos.

7. RESPONSABLE

Lic. Nadia Medina – Directora, Dirección de Formación y Capacitación Laboral.

Lic. Hugo Insfrán – Encargado de despacho, Coordinación de Seguimiento de Cursos.

8. ANÁLISIS

Una vez verificados y analizados los documentos provistos por el área auditada a esta Dirección, se pudieron constatar las siguientes debilidades estructurales y operativas:

Observación No 1

Desactualización y falta de aprobación formal del Mapa de Riesgos Institucional

Se constató que el Mapa de Riesgos de la Coordinación auditada no se encuentra formalmente aprobado ni actualizado para el ejercicio correspondiente. Si bien el responsable del área manifestó haber identificado los riesgos inherentes bajo el formato MECIP (remitiendo el Memorando CSC N° 23/2026



Dirección de Auditoría Interna

para solicitar su validación), se observó que dicho instrumento carece de fecha de elaboración y de la aprobación oficial por la máxima autoridad o instancia competente.

Esta situación contraviene la Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015 (Principio 4, Componente B), la cual exige establecer procedimientos para la continua identificación y evaluación de riesgos, garantizando obligatoriamente su revisión al menos una vez al año para asegurar la efectividad de las medidas de prevención implementadas.

Descargo

Actualmente el Mapa de Riesgos se encuentra en etapa de aprobación oficial por parte de la Máxima Autoridad.

Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual *nos ratificamos en la presente observación.*

Recomendación

Actualizar el Mapa de Riesgos Institucional considerando los cambios en el entorno interno y externo, los procesos institucionales y los objetivos estratégicos vigentes.

Gestionar su revisión y aprobación formal por la autoridad competente, dejando constancia documental de dicho acto.

Observación N° 2

Falta de actualización del Manual de Cargos y Funciones del área

Se evidenció que el Manual de Cargos y Funciones de la dependencia auditada se encuentra desactualizado y no responde a la estructura operativa vigente, conforme a lo manifestado por la propia área en el Cuestionario de Control Interno (CCI), el instrumento actual no contempla las nuevas tareas y procesos que han sido incorporados en la dinámica laboral.

El rezago en la actualización de esta herramienta de control incumple lo dispuesto en el Art. 2° de la Resolución SNFCL N° 01/2021, que encomienda a todas las dependencias del SINAFOCAL analizar y evaluar de forma permanente las funciones desempeñadas, elevando las observaciones a la Secretaría Técnica para mantener la alineación organizativa.

Descargo

Se ha solicitado la actualización del Manual de cargos y funciones a través del Memorándum C.S.C. N° 25/2026, a fin de dar cumplimiento lo establecido.

Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual *nos ratificamos en la presente observación.*

Recomendación

Actualizar el Manual de Cargos y Funciones conforme a la estructura organizacional vigente, incorporando las funciones y responsabilidades efectivamente desempeñadas por cada cargo.

Establecer un procedimiento formal de revisión y actualización periódica de los instrumentos de gestión organizacional.



Dirección de Auditoría Interna

Observación N° 3

Ausencia de un Plan de Capacitación Específico para la dependencia

A través del análisis del Cuestionario de Control Interno, se detectó que la coordinación auditada carece de un Plan de Capacitación específico y formalizado que atienda las necesidades técnicas y competencias requeridas para el área.

Si bien la coordinación manifestó que los funcionarios participan de las capacitaciones generales programadas por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, la falta de una detección de necesidades focalizada debilita el fortalecimiento de las capacidades específicas del equipo humano, limitando la mitigación de los riesgos operativos propios de la dependencia.

Descargo

La Dirección de Formación y Capacitación Laboral, mediante Memorándum DFCL N° 389/2026 ha solicitado a la capacitación para todos los funcionarios de la Dirección, es así que la Dirección del CIMA a través del Memorándum N° 130/2026, ha remitido la propuesta de capacitación a realizarse, así mismo a través del Memorándum DS N° 43/2026 y Memorándum CSC N° 30/2026, se ha remitido el listado de los funcionarios para las capacitaciones pertinentes.

Evaluación del Descargo

El equipo auditor acepta el descargo.

Recomendación

Elaborar e implementar un Plan de Capacitación específico para la dependencia, basado en un diagnóstico de necesidades de formación del personal.

Definir objetivos, metas, indicadores, cronogramas y responsables para la ejecución y seguimiento del plan.

Observación N° 4

Omisión en la presentación de metas institucionales y su nivel de cumplimiento (Ejercicio Fiscal 2025)

La dependencia auditada no presentó la documentación que sustente la fijación de metas específicas ni los niveles de cumplimiento correspondientes al Ejercicio Fiscal 2025. Cabe resaltar que dicha información fue formalmente requerida por esta instancia de control mediante el Memorando DAI N° 86/2026, no habiéndose recibido respuesta ni justificación técnica al respecto por parte del área encargada.

Esta omisión impide evaluar el grado de eficacia, eficiencia y economía de la gestión presupuestaria y operativa del área, afectando la rendición de cuentas e imposibilitando la verificación del alineamiento institucional con los objetivos del SINAFOCAL.

Descargo

Se adjunta reporte del primer semestre de cumplimiento

Evaluación del Descargo

El equipo auditor acepta el descargo.

Recomendación



Dirección de Auditoría Interna

Implementar mecanismos que aseguren la formulación, consolidación, presentación y resguardo oportuno de las metas institucionales y de los informes de cumplimiento correspondientes.

Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación mediante la definición de responsables, plazos y procedimientos para la recopilación y validación de la información.

Observación N° 5

Deficiencia en la socialización y evidencia de los mecanismos de comunicación dirigidos a beneficiarios e instructores

Se constató que el área auditada no cuenta con mecanismos formales de verificación (como registros documentales o fotográficos) que aseguren que los instructores y los alumnos beneficiarios conozcan efectivamente los canales oficiales para reportar discrepancias, reclamos o problemas surgidos durante el desarrollo de los cursos.

Aunque en el Cuestionario de Control Interno y en respuesta al Memorando DAI N° 86/2026 el área remitió a través del Memorandum DFCL N.º 394/2026, una planilla de asistencia a una reunión de inducción en el Salón Auditorio sobre el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) y el uso de la pestaña "SUGERENCIAS" de la web institucional, no se aportaron evidencias objetivas de que esta información haya sido efectivamente transmitida y asimilada por los destinatarios finales (alumnos e instructores en campo), limitando la efectividad del control social y de los canales de denuncia.

Descargo

Cabe resaltar que la Coordinación de seguimiento de cursos, es el área encargada del cumplimiento documental de acuerdo a lo establecido en el Pliego de bases y condiciones, por lo cual no se cuenta contacto directo con los beneficiarios, sino a través de los institutos adjudicados, es por ello que se mantuvo la reunión previa al inicio de los cursos, en el cual justamente se comunicaron los canales de sugerencias e información institucional, como así también para el cumplimiento de lo establecido en el PBC. Al mismo tiempo es importante señalar que la Dirección de Supervisión es la encargada de la verificación in situ del desarrollo de los cursos de acuerdo a su resolución SNFCL N° 310/2024, donde posteriormente dicha dirección remite informes de los ítems supervisados, consideramos que tal procedimiento es un mecanismo formal por el cual la Coordinación de Seguimiento de cursos toma conocimiento de las acciones realizadas.

Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual nos ratificamos en la presente observación.

Recomendación

Incluir a los formatos de Supervisión in Situ (Resolución N° 310/2024) una lista de verificación donde los alumnos firmen haber sido informados sobre los canales de denuncias.

Exigir a los Institutos adjudicados, como requisitos de primer pago de inicio de cursos, una declaración jurada o constancia firmada por los alumnos donde conste la inducción a la pestaña de sugerencias".

Observación N° 6

Autorización de modificaciones en el horario de cursos sin la fundamentación técnica requerida por el PBC

Se constató la aprobación y autorización de modificaciones en la carga horaria diaria (extensión de la jornada hasta las 21:00 horas) en cursos del Ejercicio Fiscal 2025, sin que conste en los expedientes la debida justificación o fundamentación técnica que avale dicha excepción. Específicamente, en el marco del análisis solicitado vía Memorando DAI N° 86/2026, se detectaron las siguientes situaciones:



Patricia Olmedo
Dra. Dirección de Auditoría Interna
@sinafocal

Dirección de Auditoría Interna

Ítem 45 (Curso "Maestro de Obra Civil" - Yuty): Autorización de horario de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 hs., mediante nota del referente, sin consignar fundamentos.

Ítem 47 (Curso "Auxiliar en Refrigeración Básica"): Autorización de horario de lunes a viernes de 15:00 a 21:00 hs., a solicitud de alumnos, sin consignar fundamentos.

Estas actuaciones incumplen lo taxativamente dispuesto en el Punto 1.1.8 del PBC, el cual restringe el horario diario a un máximo de 20:00 horas, supeditando cualquier extensión excepcional (hasta las 21:00 horas) a que el caso se encuentre "debidamente fundado" y formalmente aprobado por la Contratante, resguardando la regularidad del servicio.

Descargo

Se menciona que las solicitudes para modificaciones de horario se realizan, teniendo en cuenta la disponibilidad de los alumnos o beneficiarios ya que finalmente son ellos los afectados a asistir regularmente a las clases. Es así que mediante solicitud de los alumnos que lo realizan a través del referente, y éste gestiona con los institutos, para canalizar dicho pedido. Luego, de haber recepcionado la solicitud se analiza y verifica conforme lo establecido en el PBC. Se adjunta pedido realizado por los alumnos al referente a fin de complementar a los documentos ya remitidos.

Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual *nos ratificamos en la presente observación.*

Recomendación

Exigir que toda solicitud de modificación de horarios cuente con una fundamentación técnica suficiente y documentada antes de su autorización.

Implementar controles de revisión que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el PBC.

Establecer procedimientos y formatos estandarizados para la presentación, evaluación y aprobación de modificaciones.

Observación N° 7

Falta de aprobación formal de los documentos técnico-didácticos requeridos para el desarrollo de los cursos

Se constató que la dependencia auditada carece de las constancias de aprobación formal de los documentos técnicos, operativos y didácticos esenciales para el correcto desarrollo de las acciones formativas. Al ser requeridos mediante el Memorando DAI N° 86/2026, el área no presentó las resoluciones, actas o instrumentos de validación de manuales operativos, guías didácticas, folletos, formatos y contenidos de exámenes, programas de estudio y cuadernos de prácticas que, conforme lo establece en el PBC, deben contar con la aprobación expresa de la Institución Contratante.

Al respecto, la dependencia auditada únicamente remitió la aprobación de los materiales a ser entregados a los alumnos, dictaminada por el Comité de Evaluación. La omisión de la aprobación integral del compendio pedagógico y operativo inobserva las disposiciones del PBC y debilita el control operacional sobre la calidad y estandarización de la capacitación impartida a los beneficiarios.

Descargo

En cuanto a esta observación, es importante señalar que las debidas autorizaciones de los documentos técnicos - operativos y didácticos se realizan de la siguiente manera. En primera instancia los IFCL presentan la solicitud de inicio de cursos, lo cual cuentan con los requisitos establecidos en el PBC, esta



[Handwritten signature]

Patricia Olmedo
Directora de Auditoría Interna
SINAFOCAL

Dirección de Auditoría Interna

se consigna con una mesa de entrada de OAA, para posterior remisión a esta coordinación, que a través del departamento de seguimiento y este mediante los técnicos verificadores, analizan verifican y remite un informe técnico de verificación documental elevando a la jefatura para posterior aprobación a través de la coordinación. En síntesis, la guía didáctica elaborada por cada IFCL para cada ítem se realiza de acuerdo a las Mallas curriculares establecidas en el P.B.C previamente aprobada y elaborada por el CIMA. Por lo que manifestamos que la validación y/o autorización de los documentos presentados previo al inicio del curso corresponde a la AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CURSO, que sería la constancia de aprobación formal de todas las documentaciones establecidas en el PBC previo al Inicio del Curso.

Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual *nos ratificamos en la presente observación.*

Recomendación

Estandarización del Instrumento de Validación: Diseñar e implementar un formato oficial de Acta de Validación y Aprobación de Compendio Pedagógico y Operativo que deba ser suscripto por los técnicos verificadores y la jefatura del área antes de la emisión de la Autorización de Inicio de Curso.

Ajuste en las Funciones de Seguimiento: Modificar el circuito administrativo interno para que el "Informe Técnico de Verificación Documental" incluya un apartado de dictamen explícito sobre la aprobación pedagógica de los materiales y no solo un check-list de recepción física.

Propuesta de Resolución: Gestionar, si correspondiese por volumen, una resolución interna que faculte y delegue formalmente a la Coordinación de Seguimiento de Cursos la potestad de aprobar de manera expresa los documentos didácticos específicos de los llamados, vinculando la "Autorización de Inicio" de forma jurídica e indisoluble con la aprobación del compendio didáctico.

Observación N° 8

Emisión de autorizaciones para modificaciones fuera del plazo perentorio establecido en el PBC

Se constató que la Coordinación auditada emitió autorizaciones para la inclusión de nuevos inscritos de manera extemporánea, superando el plazo improrrogable establecido en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), el cual fija un límite máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la recepción del formulario para expedirse al respecto.

Durante el análisis y verificación de los expedientes del Ejercicio Fiscal 2025, se individualizaron los siguientes casos:

- Ítem 166 (Caso A): Solicitud de nuevos inscriptos recibida el 03/12/2025 y autorizada en fecha 15/12/2025 (dilación de doce días naturales).
- Ítem 166 (Caso B): Solicitud de la misma índole presentada el 04/12/2025 y autorizada igualmente el 15/12/2025.
- Ítem 45: Solicitud de inclusión presentada por el contratado el 09/12/2025 y autorizada recién el 17/12/2025 (excediendo el plazo normativo).
- Ítem 47: Solicitud de inclusión presentada por el contratado el 01/12/2025 y autorizada recién el 05/12/2025 (excediendo el plazo normativo).

El otorgamiento de autorizaciones fuera de término evidencia falta de celeridad administrativa y vulnera las condiciones regulatorias del PBC, lo cual podría afectar la regularidad, la trazabilidad del proceso y la validez de la incorporación de los beneficiarios a los cursos.

Dirección de Auditoría Interna

010

Descargo

Con relación a esta observación se puede visualizar que el ítem N° 188, se encuadra dentro de los plazos establecidos dentro del PBC, atendiendo que dice 3 días hábiles posteriores a la recepción del formulario, por lo que el primer día hábil sería el jueves 20 de noviembre, el segundo el viernes 21 de noviembre y el tercer día el lunes 24 de noviembre. No obstante, en relación al ítem N° 166, se debió a un error involuntario de tipeo, los mismos fueron subsanados en su momento por lo que se adjunta los documentos para los fines pertinentes.

Evaluación del Descargo

En relación al ítem N.° 188, se señala que dicha referencia resulta inconducente, atendiendo que el mencionado ítem no forma parte de los casos individualizados ni cuestionados en la observación de origen. Por lo tanto, los argumentos esgrimidos al respecto no guardan relación con el objeto del hallazgo.

Respecto al ítem N.° 166 (Casos A y B), si bien la dependencia alega un "error involuntario de tipeo" y adjunta documentaciones con posteriores ajustes cronológicos, el análisis revela inconsistencias sustanciales: el informe de autorización correspondiente a la presentación del 04/12/2025 detalla doce (12) alumnos inscriptos, omitiéndose la acreditación y el estado documental de la solicitud ingresada en fecha 03/12/2025. Las pruebas arrimadas fueron generadas con posterioridad a los hechos observados y no aportan elementos suficientes que permitan desvirtuar la extemporaneidad verificada en las autorizaciones emitidas.

Por otra parte, la administración no ha presentado evidencias, descargos ni argumentos con relación a los ítems N.° 45 y N.° 47, en los cuales también se constató fehacientemente el incumplimiento del plazo perentorio establecido en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC). En atención a lo expuesto, y considerando que las argumentaciones y elementos de juicio aportados por la dependencia auditada no logran subsanar ni desvirtuar los hechos observados, el Equipo Auditor se ratifica plenamente en la presente observación.

Recomendación

Implementar controles que permitan monitorear y verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el PBC.

Establecer mecanismos de alerta temprana para la gestión oportuna de las solicitudes de modificación

Observación N° 9

Deficiencias en el control, registro y llenado de datos en los formularios de recepción de solicitudes

Se evidenciaron debilidades en los mecanismos de control y registro implementados por la Oficina de Atención y Apoyo (OAA) al momento de recepcionar las solicitudes de inclusión de alumnos remitidas por las firmas contratadas. Los instrumentos de recepción emitidos carecen de datos críticos, omitiendo puntualmente detallar la cantidad exacta de alumnos cuya inclusión se solicita, a pesar de que el contratado adjunta la planilla correspondiente.

La falta de rigurosidad en el llenado de los formularios de recepción e ingreso de documentos debilita el control interno y la trazabilidad de los expedientes. Dado que los registros oficiales deben consignar con precisión cuantitativa y cualitativa los elementos recibidos, a fin de mitigar riesgos de alteraciones, pérdidas de información o posteriores discrepancias en las rendiciones de cuentas.

Descargo

Cabe mencionar que en el documento de la Mesa de Entrada de O.A.A. no se detalla la cantidad exacta de nuevos inscriptos debido a un error involuntario por parte de los técnicos del área recepción. Si bien es cierto no se puede cotejar la cantidad de inscriptos si se puede visualizar en la Planilla de Registro de Inscriptos por lo que finalmente se verifique y analiza el cumplimiento documental según el

Dirección de Auditoría Interna

011

requerimiento establecido en el PBC para posterior aprobación, igualmente se tomaran los recaudos necesarios a fin de cumplir con los requerimientos técnicos.

Evaluación del Descargo

El equipo auditor acepta el descargo.

Recomendación

Implementar mecanismos de control y supervisión que aseguren el correcto llenado de los formularios antes de su recepción definitiva.

9. CONCLUSION GENERAL

Como resultado de la auditoría realizada a la Coordinación de Seguimiento de Cursos de la Dirección de Formación y Capacitación Laboral, se concluye que la dependencia desarrolla sus funciones operativas y de seguimiento de las acciones formativas; sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con el fortalecimiento de los mecanismos de control interno, la actualización de instrumentos de gestión y la documentación de los procesos ejecutados.

Las observaciones formuladas evidencian la necesidad de fortalecer la gestión de riesgos, actualizar el Manual de Cargos y Funciones, formalizar planes de capacitación específicos, mejorar la definición y seguimiento de metas institucionales, robustecer los mecanismos de comunicación con los actores involucrados en los cursos y garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones.

Asimismo, se observaron situaciones vinculadas a la insuficiente documentación de determinadas actuaciones administrativas, lo que limita la trazabilidad, transparencia y capacidad de verificación de los procesos desarrollados. No obstante, durante el proceso de auditoría, la dependencia auditada manifestó acciones orientadas a subsanar varias de las situaciones señaladas, evidenciando predisposición para la implementación de medidas correctivas.

10. RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda a la Coordinación de Seguimiento de Cursos elaborar e implementar un Plan de Mejoramiento que contemple acciones concretas, responsables y plazos definidos para la regularización de las observaciones señaladas en el presente informe. Dicho plan deberá orientarse al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la actualización permanente de los instrumentos de gestión institucional, la mejora de los procesos de documentación y seguimiento, así como al cumplimiento oportuno de los requisitos normativos y procedimentales establecidos por la institución.

Igualmente, se recomienda realizar monitoreos periódicos sobre el avance de las acciones correctivas implementadas, a fin de asegurar la sostenibilidad de las mejoras y contribuir al logro de los objetivos institucionales bajo criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y mejora continua.

Igualmente se recomienda elaborar e implementar un Plan de Mejoramiento Institucional respecto a las observaciones ratificadas en el presente informe conforme a lo establecido en la Resolución SINAFOCAL N° 53/2025 dentro del plazo de 15 días partir del siguiente día a la recepción del presente informe.


M^{te} Patricia María Olmedo Chávez
Dirección de Auditoría Interna
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral