



INFORME FINAL DAI Nº 03/2022

SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL) DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Auditoría de Gestión de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas IN SITU, control registro de permisos, mayo – junio, 2023

1. ANTECEDENTES / ORIGEN DE LA AUDITORIA

- La Resolución Nº 145/2022 de fecha 04 de octubre del 2022, por el cual se aprueba el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, correspondiente al ejercicio 2023.
- La Resolución Nº 42/2016 de fecha 06/04/2016, por la cual se aprueba el reglamento de horario de trabajo, registro de asistencias, llegadas tardías y sanciones para funcionarios permanentes, comisionados y contratados que cumplen funciones la Secretaría de Políticas Lingüísticas
- La Resolución Nº 61/2016 de fecha 06/04/2016, por la cual se aprueba con modificaciones el reglamento interno de funcionarios de la Secretaría de Políticas Lingüísticas.
- La Resolución Nº 97/2017 de fecha 13/06/2017, por la cual se amplía la Resolución 42/2016 que aprueba el reglamento de horario de trabajo, registro de asistencias, llegadas tardías y sanciones para funcionarios permanentes, comisionados y contratados que cumplen funciones la Secretaría de Políticas Lingüísticas
- La Resolución Nº 145/2017 de fecha 22/08/2017, por la cual se aprueba el reglamento interno de capacitaciones de la Secretaría de Políticas Lingüísticas.
- La Resolución Nº 153/2017 de fecha 07/09/2017, por la cual se establecen los lineamientos administrativos de aplicación del reglamento interno de funcionarios de la Secretaría de Políticas Lingüísticas.
- La Resolución Nº 70/2019 de fecha 30/04/2019, por la cual se amplía la Res. SPL Nº 153/2017 por la cual se establecen los lineamientos administrativos de aplicación del reglamento interno de funcionarios de la Secretaría de Políticas Lingüísticas.
- La Resolución 43/2022 de fecha 12/04/2022, por la cual se modifica la Resolución 42/2016 que aprueba el reglamento de horario de trabajo, registro de asistencias, llegadas tardías y sanciones para funcionarios permanentes, comisionados y contratados que cumplen funciones la Secretaría de Políticas Lingüísticas
- El Memorándum DAI 20-2023 del 12 de mayo del 2023, en el cual se informa sobre la auditoría in situ que se practicará en la DGDP y se solicita la colaboración de los funcionarios de la dependencia.
- El Memorándum DAI 21-2023 del 16 de mayo del 2023, en el cual se solicitan documentaciones y las normativas internas dentro del marco de la auditoría de gestión.
- El Memorándum DAI 22-2023 del 16 de mayo del 2023, en el cual se solicitan los registros de asistencias de los días que duren la auditoría in situ en forma inmediata al cierre de cada día.
- El Memorándum DAI 28-2023 del 05 de junio del 2023, en el cual se solicitan el registro del reloj biométrico de acuerdo al cronograma de fechas que marque la auditoría interna.
- El Memorándum DAI 30-2023 del 22 de junio del 2023, en el cual se remite el informe borrador del IF DAI nro. 03-2023 y se solicitan el descargo correspondiente.
- El Memorándum DGDP 61-2023 del 07 de julio del 2023, Exp. DAI nro. 53-2023 en el cual se solicitan una prórroga para la entrega de los descargos a las observaciones de auditoría interna.
- El Memorándum DGDP 62-2023 del 13 de julio del 2023, Exp. DAI nro. 59-2023 en el cual se remiten los descargos solicitados por memorándum DAI 30-2023.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Evaluar la gestión de los departamentos y áreas de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Secretaría de Políticas Lingüísticas, referentes a la recepción, manejo y registro de los permisos de los funcionarios, así como el cumplimiento de las normativas que atañen a los mismos, conforme al Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna para el ejercicio 2023 y así poder identificar eventuales deficiencias que

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'ẽ tee mokõivéva; oñemomba'e guasu rekávo ñe'nguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'nguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.





requieran mayor profundidad de análisis y control interno y recomendar desde esta dependencia en la búsqueda de la excelencia.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento del reglamento interno de la SPL.
- Verificar que los formularios de permisos y respaldos correspondientes estén correctos.
- Verificar las asistencias de los funcionarios.
- Verificar la correcta aplicación de multas, descuentos y demás sanciones.
- Verificar el cumplimiento de las normativas en cuanto a las asistencias.

4. ALCANCE

El trabajo de auditoría es realizado en base a los procedimientos considerados en la Planeación de la auditoría de acuerdo a los documentos de respaldo que son facilitados por quienes lo realizan, manejan, registran y que fueron proveídos a la Auditoría Interna de manera in situ y que corresponden al periodo del 01 al 19 de mayo del año 2023.

5. PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Para este control in situ y el logro del objetivo propuestos en la planificación, se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Examen de las documentaciones y las normativas que regulan su utilización.
- Aplicación de otros procedimientos alternativos de auditoría, de acuerdo a las situaciones y/o circunstancias observadas durante el transcurso de nuestro trabajo. (entrevistas a funcionarios del área, verificación in situ del reloj biométrico y comparación con formularios de permisos)
- Informe de Hallazgos o borrador o simple.
- Descargo de las observaciones durante el desarrollo del trabajo.
- Informe final.
- Todos estos procedimientos deben estar cargados en el SIAGPE

6. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se han producido limitaciones al momento de la verificación in situ de las documentaciones requeridas por el órgano contralor.

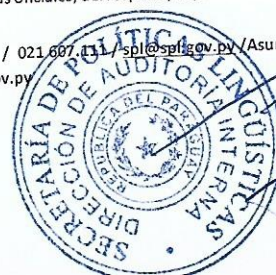
7. DESARROLLO DEL INFORME

Este órgano de control interno en base a los procedimientos realizados de manera in situ ha determinado las siguientes observaciones que fueron remitidas al área auditada, así como a la Máxima Autoridad, de tal manera a que puedan ser contestadas y remitidas a esta dirección los descargos que serán nuevamente analizados para la elaboración del informe final.

Una vez recepcionado el descargo remitido por la DGDP, se procede al estudio y evaluación minuciosa de las respuestas para la emisión del Informe Final.

CI001 - Firma del Superior

Se observan en el periodo de verificación dos permisos que no tienen firma del superior inmediato, en uno de los casos, ni siquiera tiene el acuse de recibo pertinente.





Descargo

En referencia a esta observación IN SITU, tal como está expresado en el **punto 2**, procesamos una gran cantidad de permisos. En el primer caso se trata de una funcionaria de la Dirección General de Documentación y Promoción de Lenguas Indígenas, y a falta de la firma de su superior inmediato no registramos como expediente o mesa de entrada, por ello la falta de acuse; en esa determinada fecha (la responsable de esa Dirección se encontraba con actividades fuera de la institución y los días lunes no asiste en la institución; razón por la cuál superó las 48 horas exigidas en el reglamento interno. En estas circunstancias, bajo las sugerencias y consejos de la Dirección de Auditoría Interna, ya no reservamos fecha ni espacios para el registro y evitar las controversias. En el segundo caso se trata de un Director de apoyo, cuyo superior inmediato es la Máxima Autoridad Institucional y en cuyo caso hacemos lo posible para obtener la firma de la misma y teniendo en cuenta que la misma tiene la agenda muy recargada de tareas, en el periodo de observación IN SITU se dio que no pudimos obtener la firma de la MAI en el tiempo requerido.

Evaluación al Descargo

Analizando el descargo al punto CI001 se constata que la DGDP se esmera en no incurrir en este tipo de situaciones, no obstante, se encuentran según evidencias, pequeñas fallas de control, por otro lado, se menciona asumir responsabilidades en cuanto a sugerencias y consejos de Auditoría Interna por lo que esta auditoría, **ratifica esta observación.**

Recomendación CI001

Para evitar este tipo de situaciones o falencias esta auditoría recomienda revisar los procedimientos de control interno en cuanto al manejo de los permisos y de requerirse una clasificación de acuerdo al tipo de funcionario (directivo o no), ver la posibilidad de optar por alternativas que faciliten el manejo de la presentación de los mismos, evitando así incurrir en faltas a las normativas vigentes.

CI002 - Formulario de permiso (acuse)

Según documentación brindada de manera in situ, se encuentra que algunos formularios de permiso no cuentan con el acuse de recibo por parte de la DGDP, (tampoco figuran al momento de la verificación en el libro habilitado para dicho fin), pudiendo dar lugar a situaciones de controversia entre la dirección encargada de la recepción y registro y el funcionario por no registrarse al momento de la presentación.

Descargo

En relación a esta observación podemos señalar que esta Dirección procesa anualmente unas 1400 a 1500 permisos, por tanto, al momento de la revisión IN SITU, pudo darse la situación mencionada en la observación. En algunos momentos los funcionarios de la Dirección también se acogen a los permisos por vacaciones, salud, particulares, etc; y no se pueden recepcionar en la fecha de entrega del formulario de permiso y su posterior registro en el libro interno. Adjunto se remite el resumen de acciones (**Informe de Gestión**) en la Dirección de tal forma referenciar y dimensionar la eficacia, la eficiencia y la efectividad de las mismas.

Evaluación al Descargo

Analizado el descargo y la evidencia vinculada por el área afectada, se verifica que la DGDP responde a esta observación con los procesos realizados durante todo el año, al respecto, puntualmente la observación reza **... "se encuentra que algunos formularios de permiso no cuentan con el acuse de recibo por parte de la DGDP"...**, entendiéndose que no se responde a la observación **por lo que esta auditoría, la ratifica.**





Recomendación CI002

Se recomienda a la DGDP, hacer el acuse correspondiente de todas las documentaciones que se remitan en el momento en que ocurra el acto de modo a evitar **situaciones de controversia**, si existieran presuntos casos en donde la dirección por motivos de fuerza mayor, no disponga en el momento de funcionarios para la recepción y acuse de los documentos, elaborar procedimientos que faciliten el trabajo de los funcionarios del área en cuestión.

CI003 - Comprobantes de acuse

Se observa que se tienen numerosos comprobantes de acuse en la dirección, que no son entregados al funcionario al momento de recibir los formularios de permiso y que datan de fechas muy posteriores a este control.

Descargo

Una vez procesados los formularios de permisos, los comprobantes se encuentran a disposición de los funcionarios que presentaron sus formularios correspondientes. La existencia de numerosos de los mismos, generalmente es porque los funcionarios no retiran y por tanto se acumulan con las fechas muy anteriores. Conforme, justamente a vuestra observación IN SITU, esta dirección ha decidido que, si en determinadas circunstancias no se encuentre presente la persona encargada de la recepción u otra que realice lo mismo, se proceda a más tardar al día siguiente y ya no se deja pendiente en el libro interno de Expedientes una fecha o espacio determinado.

Evaluación al Descargo

Conforme a lo expuesto en el descargo y la mención a la decisión que se ha tomado de como proceder, esta auditoría **confirma y ratifica la observación**.

Recomendación CI003

Al igual que en la recomendación CI002, se exhorta a la DGDP a prever mecanismos elaborando planes y/o procedimientos que puedan facilitar el manejo del recibo y acuse de documentaciones al momento de ocurrir el acto, para de esta forma, garantizar que el proceso se realice sin contratiempos.

CI004 - Trabajos fuera de la institución (TFI)

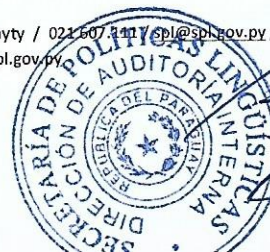
Se hallan algunos permisos de TFI que son presentados luego de la fecha de la comisión de trabajo, al respecto, las normativas, art. 28 del reglamento interno y el apartado 7 del anexo a la res. SPL 153/2017 son explícitas en cuanto a la forma de presentación del permiso para dicho acontecimiento deben estar previamente autorizados por el superior jerárquico o la MAI, lo cual, hace que deba presentarse con antelación al hecho de tal forma a que, si se diese un control de auditoría u otro órgano contralor externo, no se caiga en la situación de no poder justificar la falta del funcionario dentro del establecimiento laboral.

Descargo

En relación a esta observación podemos señalar que esta Dirección procesa anualmente unas 1400 a 1500 permisos, por tanto, al momento de la revisión IN SITU, pudo darse la situación mencionada en la observación. En este caso, en particular la responsable e inmediato superior jerárquico de la Dirección General de Planificación Lingüística, al momento de la revisión IN SITU estaba atravesando por un momento familiar muy delicado (familiar en terapia intensiva) y sus días transcurrían en el nosocomio respectivo. Por ello esta Dirección procedió a recibir los permisos en tal situación, de tal a forma a no perjudicar a los funcionarios dependientes de esa dirección, teniendo en cuenta que no se designó a otra persona como

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee moköivéva; oñemomba'e guasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.





TEMBIPOTA: Oisãmbyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangareko ha'gua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay

Encargada de Despacho; sino que regularizaba algunas situaciones en aquellos momentos de la corta presencia de la titular de la Dirección.

Evaluación al Descargo

Según el descargo, cito: "...Por ello esta Dirección procedió a recibir los permisos en tal situación, de tal forma a no perjudicar a los funcionarios dependientes de esa dirección...", se recuerda que los trabajos fuera de la institución son de naturaleza, por orden y/o comisionamiento de un superior inmediato, así como también deben ser planificados con antelación a las ausencias del funcionario comisionado a tal labor, por ende esta auditoría se ratifica con respecto a esta observación.

Recomendación

Según lo estipulado en la normativa vigente Resolución nro. 153-2017:

7) Trabajos fuera de la Institución (Art. 28°):

- a) Se entiende por Trabajo Fuera de la Institución (TFI) el caso en el que un funcionario es designado por su superior inmediato o la MAI, para cumplir funciones en otra entidad o institución, dentro del horario laboral. Entiéndase en este concepto, asistencia a reuniones de trabajo, desempeñarse como capacitador, como representante de la SPL o la MAI en algún acto, evento, o viajes a otros puntos del país para cumplir con los objetivos institucionales.
- b) En los casos en los que los funcionarios deban trasladarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico, al realizarse el llenado de los formularios deberá indicarse indefectiblemente el trabajo que le fuera asignado y si el mismo ha sido para la entrada del funcionario, o para la salida únicamente o para el día completo.
- c) Los formularios de permisos presentados en este concepto, deberán ser completados íntegramente en el campo asignado para TFI, indicando la institución, la dirección de la institución donde se desarrollará el trabajo y el objetivo o la actividad para la cual fue designado el funcionario. Aquellos formularios que no cuenten con la respectiva información serán devueltos por la DGDP.



Avda. Boggiani N° 6.260 entre R.I. 4 Gral Díaz y R.I. 5 Curupayty. / spl@spl.gov.py / 021.607.111 / Asunción • Paraguay

Y el Artículo 29 de la Resolución SPL 61/2016 (Reglamento Interno) "...por motivos personales deban ausentarse a su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria deberán llenar previamente el formulario pertinente..."

Se recomienda que, los permisos de (TFIs), se presenten en la DGDP, para su estudio recepción y registro antes de la ocurrencia, valga la redundancia, del trabajo fuera de la institución y que dichos formularios de permiso, estén completos y sean recepcionados en el momento y forma correspondiente para evitar posibles multas o sanciones al funcionario.

CI005 - No Fichaje

Según el registro extraído del reloj biométrico, se ha evidenciado que algunos funcionarios tienen ausencia todos los días, por lo que se ha entrevistado al director con respecto al punto y ha mencionado que algunos de ellos son comisionados a otras dependencias, otros ya no pertenecen a la institución y otros están avaladas a no marcar o fichar su asistencia por medio de la resolución S.P.L. nro. 43/2022.

En este último caso, según lo que establece la ley nro. 1626/00, de la función pública, en su artículo 57 inc. b) **cumplir la jornada de trabajo que establece esta ley**; y el artículo 59 **...La jornada ordinaria de trabajo efectiva, salvo casos especiales previstos en la reglamentación de la presente ley, será de cuarenta horas semanales....**, es inmensurable lo que estipula la normativa.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'ë guasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Avda. Boggiani N° 6260 entre R.I.5 Gral. Díaz y R.I.4 Curupayty / 021 607.111 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay
www.spl.gov.py



José Quiñonez A.
Director de Auditoría Int.
Sra. Políticas Lingüísticas



Descargo

El reloj biométrico BM160 mantiene el histórico el registro de los exfuncionarios, de los comisionados a otras instituciones y de los directores generales misionales; quienes efectivamente ya no marcan o fichan diariamente su asistencia.

La excepción de la marcación digital (Resolución 43/2022) responde a un antecedente con parecer jurídico del Director de Asesoría Jurídica y refrendada por la Máxima Autoridad Institucional. Convendría poner en discusión nuevamente, respecto de la obligatoriedad de la ley respecto de la jornada ordinaria de trabajo efectiva de 40 horas semanales, sin excepción alguna.

Evaluación al Descargo

En atención a lo descrito en el descargo y la no presentación de evidencia mencionada, esta auditoría **confirma y ratifica su observación.**

Recomendación CI005

Se debe de gestionar la obtención de ayuda técnica con respecto al manejo del reloj biométrico u otro sistema efectivo, así como la capacitación para los funcionarios encargados del mismo para su manejo idóneo de tal forma a poder excluir definitivamente a las personas que ya no forman parte de la institución y para las que estén comisionadas o avaladas a no marcar, que puedan constar en el registro el motivo del porqué aparece ausente. En cuanto al parecer de si convendría o no poner en discusión, las normativas emanadas por el órgano competente, esta auditoría se limita a recomendar que se presente la evidencia mencionada y los informes u órdenes de trabajo de los funcionarios a quienes atañen la Resolución SPL nro. 43-2023, de tal forma a tener certeza de la buena gestión de control que realiza la DGDP en cuanto al cumplimiento de la Ley 1626/00.

CI006 - Permisos Particulares

En cuanto al control de permisos particulares se observa que dos funcionarios excedieron el uso de los permisos particulares al mes de mayo, conforme a la normativa vigente Art. 29 del reglamento interno y el apartado nro. 13 del anexo a la resolución 153/2017.

Descargo

En este caso, conviene señalar que, en el caso de una funcionaria al 30 de abril de 2023, había utilizado hasta (4) permisos particulares y efectivamente en el mes de mayo empleo (2) permisos con anuencia del titular de la DGDP en contraprestación de otros servicios realizados fuera del horario y de la institución y específicamente con pacientes de los pueblos originarios. En el otro caso, la compañera de DAF que, a poco de ingresar efectivamente en la institución, realizó durante varios días trabajos en la institución, horas extraordinarias de labor; en pos del cumplimiento con las responsabilidades y objetivos de la dirección de DAF. En ambos casos, categóricamente supondrá de aquí en adelante la utilización del permitido de una vez por mes. El artículo 29 del reglamento interno, en su apartado final establece que **los demás casos serán considerados por el Área de Gestión y Desarrollo de las Personas.**

Evaluación al Descargo

En atención al descargo se constata que la observación es a lugar, por tanto, esta auditoría mantiene y se **ratifica en la observación.**

Recomendación CI006

En cuanto a este punto se tienen internamente dos normativas que rigen este tipo de permisos, si bien es cierto que el artículo 29 reza que en caso de superar lo estipulado en el mismo, la DGDP puede autorizarlo,

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'e guasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



CP José Quiñónez R.
Director de Auditoría Int.
Políticas Lingüísticas



resulta subjetivo, por lo que se recomienda unificar las normativas para evitar presuntos malentendidos al respecto.

CI007 - Horario Laboral

Se ha verificado que según normativas internas, se tienen tolerancias en cuanto a las llegadas tardías o por casos de inclemencias climáticas, en este contexto, según el registro de marcaciones de los funcionarios de la SPL, se observan que dichas tolerancias no son cubiertas ni compensadas en algunos casos incumpliendo lo que establece la ley nro. 1626/00, de la función pública, en su artículo 57 inc. **b) cumplir la jornada de trabajo que establece esta ley;** y el artículo 59 **...La jornada ordinaria de trabajo efectivo, salvo casos especiales previstos en la reglamentación de la presente ley, será de cuarenta horas semanales...**

Descargo

El Reglamento Interno de la SPL, homologado por la Secretaría de la Función Pública, establece la tolerancia en la marcación luego del inicio de la jornada en el horario normal de trabajo. Este reglamento no prevé el mecanismo para cubrir o recuperar o compensar esos minutos no trabajados. Convendría poner en discusión nuevamente, respecto de la obligatoriedad de la ley respecto de la jornada ordinaria de trabajo efectiva de 40 horas semanales, sin excepción alguna

Evaluación al Descargo

Según el descargo, el reglamento interno no prevé algún tipo de mecanismo para cubrir los minutos que no se completan en la semana, al respecto, se hace mención a que sería conveniente poner a discusión nuevamente la reglamentación y su concordancia con la ley, por lo que **esta observación queda en estado ratificado** por esta auditoría.

Recomendación CI007

Esta auditoría recomienda que se tenga en cuenta dentro de la DGDP en colaboración con la Coordinación del MECIP, la elaboración de un proyecto de mesa de trabajo conjunto con la alta dirección para tratar este y otros puntos que requieran necesidad en cuanto a las reglamentaciones internas, ya que son estas las que orientan y facilitan el proceder interno, por lo que deben tener naturalmente revisiones como mínimo anualmente según establece la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP:2015.

CI008 - Entrada y salida s/normativa

Se observa que según la resolución SPL nro. 153/2017, específicamente en el apartado 6 del anexo al mismo, se hace mención en cuanto a la manera de utilizar o digitar el reloj biométrico para ciertos casos de salidas anticipadas al horario trivial. En tal sentido no se visualizan circulares o similares donde se socialicen el uso y manejo adecuado de la herramienta electrónica.

Descargo

La gestión actual de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, se inició a partir del 1 de agosto de 2021. En la gestión anterior se utilizaba el Reloj Biométrico ZK Software de color negro y con las teclas desde el F1 hasta el F8 inclusive, y que responden a la entrada y salida fuera de los horarios cotidianos de la SPL. El uso del mencionado reloj se complementaba con PC de la Dirección y que respondía a un SOFTWARE que administraba los datos de los registros marcados por todos los funcionarios. A criterio de éste Director se procedió a cambiar provisoriamente el uso del Reloj ZK por el actual MB160 y que está adherido a otro software de control de asistencias.

TEMBIHECHA: Ore niko tetā remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hağua tetā ñe'ẽ tee mokõivéva; oñemomba'e guasu rekávo ñe'nguera rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'nguera rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.





Las indicaciones a los funcionarios, que, por cualquier circunstancia, registren sus entradas y salidas, fuera de los horarios habituales; es la de en todos los casos, simplemente realizar la marcación, ya se al entrar o al salir a la institución.

El actual Reloj Biométrico no dispone de los botones F1, F2 etc.; por tanto se solicitará oportunamente dejar sin efecto el numeral 6, inciso a) de la Resolución N° 153/2017.

Evaluación al Descargo

En base a lo mencionado en el descargo, esta auditoría entiende y comprende el cambio del aparato biométrico, lo que hace que la normativa se refiriera a como utilizar otro aparato que actualmente se halla en desuso, lo que hace que se ratifique esta observación.

Recomendación CI008

En este punto esta auditoría sugiere como en el punto anterior, una mesa de trabajo conjunta con lo órganos pertinentes de tal forma a revisar las normativas y las necesidades de estas de actualizaciones, por otro lado, el cambio de un artefacto cuyo uso es colectivo, debe ser circularizado mas aún si existen normativas que requieren actualización para evitar malos entendidos.

8. CONCLUSIÓN

Luego de la realización de este control in situ a la gestión del manejo de los permisos de los funcionarios y las normativas que atañen al mismo, por parte de los funcionarios de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la S.P.L., así como la elaboración de un informe preliminar por esta Auditoría Interna y posterior análisis minucioso de los descargos por parte de la dirección auditada, se concluye que existen ciertos puntos que deben ser revisados y analizados en conjunto con los órganos competentes como la coordinación del MECIP, la Alta Dirección, la Dirección de Asesoría Jurídica, a los efectos de crear, mejorar y/o actualizar ciertos procedimientos y normativas que lo requieren según las recomendaciones de este informe presentado por la Auditoría Interna Institucional.

Es mi Informe.

Asunción, 18 de julio de 2023



C.P. José Alberto Quiñónez Rivas
Auditor Interno Interino – SPL