



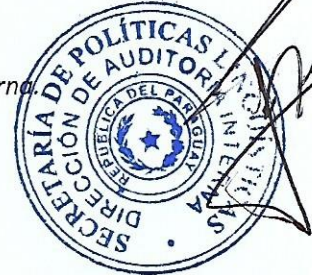
MANDU'APY DAI Nº 24/2023

MÁVAPE : LADISLAA ALCARAZ DE SILVERO, *Sãmbýhyhára/Ministra Secretaria Ejecutiva.*
Paraguái Ñe'ënguéra Sãmbýhyha /Secretaría de Políticas Lingüísticas

MÁVAGUI : JOSÉ ALBERTO QUIÑONEZ RIVAS, *Moakãha/Director Interino.*
Mañangára Tyepýpegua Moakãha/Dirección de Auditoría Interna

ARANGE /FECHA : 19 jasypo ary 2023

MA'ÉRÃ /REF. : Remisión Informe Final 13-2022



Por el presente me dirijo a su excelencia con el objeto de remitir el informe final DAI nro. 13-2022 correspondiente a la gestión de la dirección de gestión y desarrollo de las personas que se presenta con una abstención de opinión.

Se anexan los antecedentes de la auditoría planificada en el PTA 2022.

A la vez cumpro con remitir el informe DGPE nro.59/2023 de la A.G.P.E. supervisión del grado de cumplimiento del P.T.A. dentro del SIAGPE del 2do Semestre 2022.

Adjunto:

Informe Final DAI 13-2022 y antecedentes

Informe DGPE 59/2023

Foto de pantalla del recibo de la documentación externa.

	PARAGUAI ÑE'ËNGUÉRA Sãmbýhyha SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS	KUATIA O'EMOGUAHEHA Unidad de Recepción y Mesa de Entrada
	Expediente SPL Nº: 212	
Fecha: 13/05/23	Hora: 15:00	
Recepcionado por:	Angel Orlandi	

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimo'imby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu 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.



INFORME FINAL DAI N° 13/2022

SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL) DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Auditoria de Gestión de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas año 2022

1. ANTECEDENTES / ORIGEN DE LA AUDITORIA

- La Resolución N° 125/2021 de fecha 22 de octubre del 2021, por el cual se aprueba el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, correspondiente al ejercicio 2022.
- La Resolución N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 70/2019 de fecha 30/04/2019, por la cual se amplía la Res. SPL N° 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 84-2022 del 21 de diciembre del 2022, donde se solicita la documentación pertinente para la auditoria de gestión de la DGDP correspondiente al ejercicio 2022 según la el PTA de auditoría interna.
- Memorándum DGDP N° 155/2022 del 30 de diciembre del 2022, donde se solicita una prórroga de 30 días para la remisión de toda la documentación requerida por la auditoría interna.

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 Secretaria de Políticas Lingüísticas, conforme al Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna para el ejercicio 2022 para poder identificar eventuales deficiencias que requieran mayor profundidad de análisis y control interno y recomendar desde esta dependencia en la búsqueda de la excelencia.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar el grado de cumplimiento del reglamento interno de la SPL.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ẽ tee mokõivéva; ofemomba'e guasu rekáva 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.

Avda. Boggiani N° 6260 entre R.I.5 Gral. Díaz y R.I.4 Curuguaty, CP 1117, Asunción, Paraguay
www.spl.gov.py



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



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

- Verificar que las actividades de la Dirección se realicen conforme al anexo de personal aprobado.
- Verificar que las planillas de salarios estén correctamente elaboradas
- Verificar los formularios de permisos y respaldos correspondientes estén correctos
- Verificar las asistencias de los funcionarios
- Verificar el grado de cumplimiento del plan de capacitación vigente
- Verificar la correcta aplicación de multas, descuentos y demás sanciones
- Verificar las evidencias de las gestiones realizadas para la obtención de nuevos rubros dentro del anexo del personal y el seguimiento de dicha actividad
- Controlar el grado de implementación del MECIP dentro de la Dirección

4. ALCANCE

La evaluación será realizada en base a los documentos de respaldo en formato magnético y físico, que serán proveídos por la DGDP a la Auditoría Interna correspondiente al desarrollo de la gestión del año 2022.

5. PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Para el análisis de la gestión de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, la auditoría interna, ha elaborado un plan de trabajo mediante su memorando de planificación, luego fueron solicitadas a la dirección auditada todas las documentaciones pertinentes cuyo procesamiento, manejo y custodia es netamente responsabilidad de los funcionarios que lo realizan y que dependen de esa Dirección.

6. DOCUMENTOS PRESENTADOS

La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en respuesta al Memorandum DAI N° 84/2022 de la dirección de Auditoría Interna de fecha 21 de diciembre del año 2022, ha presentado en fecha 30 de diciembre una solicitud de prórroga de 30 días para la presentación de la documentación solicitada en tiempo y forma con respecto al PTA de Auditoría Interna aprobado por Resolución N° 125/2021 para el ejercicio 2022, pasado ese tiempo no se presentaron documentación alguna, dejando así límites a la auditoría en proceso.

7. LIMITACIONES AL ALCANCE

Se ha tenido una completa limitación por no proveerse documentación alguna al momento solicitado y tampoco transcurrido los 30 días que fueron otorgados como prórroga.



CP José Quiñonez R.
Director de Auditoría Int.
Sra. Políticas Lingüísticas



8. DESARROLLO DEL INFORME

Es determinación de este órgano de control interno abstenerse de opinar por el hecho de no tener acceso a la documentación solicitada para su verificación en tiempo y forma, como lo establece el PTA de Auditoría Interna de la SPL para el ejercicio 2022, puesto que la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas habiendo solicitado una prórroga de 30 días para la provisión de dicho pedido y ser otorgado por esta instancia de control, no remitieron las documentaciones para su control.

Es por ello que, la Dirección de Auditoría Interna se encuentra limitada para dar o expresar una opinión u observaciones ya sean limpias o adversas que pudieran generar acciones de mejora futura.

Se dejará constancia de una recomendación de esta auditoría que será remitida a los órganos de control externos.

9. RECOMENDACIÓN

Esta Auditoría recomienda que la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas cumpla con los requerimientos de este órgano de control, en cuanto a la remisión de toda la documentación desde enero del 2022 hasta el mes de diciembre del 2022 y desde enero del 2023 hasta junio del 2023, teniendo en cuenta que también se prevé, dentro del PTA de Auditoría Interna para el ejercicio 2023, un control a la gestión de dicha Dirección.

Para ello se concede el tiempo suficiente para la provisión de la documentación para su control hasta la fecha 03 de julio del año en curso, con la aclaración taxativa de no poder pedir prórroga alguna.

Es mi Informe.

Asunción, 30 de marzo de 2022



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



MANDU'APY DAI Nº 84/2022

MÁVAPE : MAXIMO SAMANIEGO VERA, Moakãha/Director.
Mba'apohára Ñepytyvõ ha Akãrapu'arã Moakãha/Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

MÁVAGUI : JOSÉ ALBERTO QUIÑONEZ RIVAS, Moakãha/Director Interino
Mañangára Tyepýpegua Moakãha/Dirección de Auditoría Interna

ARANGE /FECHA : 21 jasypakõi ary 2022

MA'ÉRĀ /REF. : Solicitar Documentación.



Por el presente solicito sírvase remitir para el día 23 de diciembre del corriente año, toda la documentación requerida en el marco de la Auditoría de Gestión de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas que comprendan desde enero de este año hasta la fecha. Teniendo en cuenta la Resolución SPL Nº 125/2021 que aprueba el PTA de auditoría para el año en curso. Los documentos solicitados son:

- Nomina de funcionarios permanentes, comisionados a otras instituciones, comisionados de otras instituciones y contratados.
- Legajo de funcionarios permanentes, comisionados a otras instituciones, comisionados de otras instituciones y contratados.
- Anexo de personal de la SPL, resoluciones de multas, descuentos y sanciones.
- Planilla de multas por mes elaborada para la DAF.
- Reglamento interno de la SPL, así como todas las normativas internas.
- Amonestaciones, multas, y justificativos por ausencias.
- Documentos de las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios (actualizado).
- Planilla de Salarios, formato digital (Excel y PDF).
- Cronograma o planilla consolidada de vacaciones, así como el usufructo correspondiente de los funcionarios de la SPL y funcionarios comisionados (retroactivo desde el ingreso).
- Planilla de permisos particulares.
- Archivo digital de todas las asistencias de todos los funcionarios y comisionados.
- Política de capacitaciones, así como evidencias de asistencias a eventos de los funcionarios.
- Registros de llamados a concursos, si los hubiere.
- Seguimiento de los pedidos para llamados a concursos para la captación de personal.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja haga tetã ñe'ã tee mokõivéva; oñemomba'eguasú rekávo ñe'nguéra rehegua derecho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguai 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.



PARAGUAI
NE'ENGUERA
Sãmbhyha
Secretaría de
POLÍTICAS
LINGÜÍSTICAS

■ TETÄ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

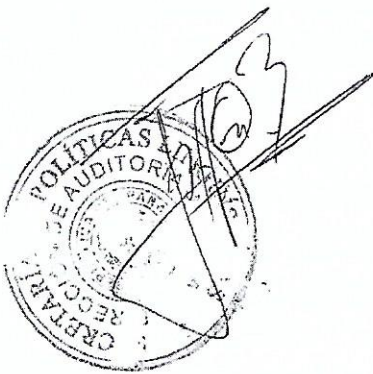
Paraguái
tetayguára
mba'e

TEMBIPOTA: Oisãmbhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohağua Paraguái ñe'enguera rehe.
 MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

- Planilla de beneficios, subsidios, etc. del personal.
- Reglamento de Inducción y reinducción al funcionario.
- Evidencias de gestiones realizadas para la obtención de nuevos rubros.

Atentamente

PARAGUAI NE'ENGUERA SãMBHYHA SECRETARÍA POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS	NBA'APOHARA MBA'KARAPY'ARA MDAKAMA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CUIDADO DE LAS PERSONAS
Kuatia'aty PPE/Expediente: 291
Dniemoğuañã/Recepción: Ramon
Arango/Fecha: 21-12-22
Aravo/Hora: 13:00
Teraguapy/Firma:



TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimõimby romba'apova ojeporujoja hagua tetã ñe'ẽ tee mokõivéva; ofiemomba'eguasú rekávo ñe'enguera rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguera 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: Oisãmbýhy tembiapoita ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohaãua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

MANDU'ARĀ MMM Py 155/2022
MEMORANDUM DGDP N° 155/2022

MÁVAPA /A : JOSÉ ALBERTO QUIÑÓNEZ RIVAS. Moakãha/Director Interino
Mañanga Tyepypegua Moakãhãra/Dirección de Auditoría Interna

MÁVAGUI /DE : MÁXIMO GILBERTO SAMANIEGO VERA. Moakãha/Director
Mba'apohãra Moakãrapu'arã Moakãha/Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

ARANGE /FECHA: 30 de diciembre de 2022.

MBAÉRA /REF.: Solicitud de Prorroga.



Al tiempo de saludarle, tengo a bien dirigirme a usted para solicitar una prórroga de treinta días para remitir toda la documentación requerida en el marco de la Auditoría de Gestión de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

En efecto, la solicitud de las documentaciones fue realizada por MEMO DAI N° 84 del 21 de diciembre de 2022.

Atentamente.

PARAGUÁI ÑE'ĒNGUÉRA SãMBÝHYHA	
SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS	
Mañangãra Moakãhapavẽ	
Dirección General de Auditoría Interna	
Expediente DAI N°: 110	
Fecha: 30/12/2022	Hora: 10:10
Recepcionado por: MARCIAL FLORENTIN	

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujõja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekãvo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potévo opa ichagua 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.



Misión: Realizar auditorías a los Organismos y Unidades del Poder Ejecutivo, regular, controlar y supervisar el funcionamiento de las auditorías internas institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

INFORME DGPE N° 59/2023

SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS
INFORME SUPERVISIÓN SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL
SEGUNDO SEMESTRE - EJERCICIO FISCAL 2022

ANTECEDENTE

El Informe DGPE N° 03 de fecha 28 de febrero del 2023, sobre Grado de Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de las Auditorías Internas Institucionales de los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo correspondientes al Segundo Semestre del Ejercicio Fiscal 2022.

MARCO LEGAL

El Decreto N° 1249/03 "Por el cual se aprueba la reglamentación del régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado", establece en su Art.19.- Durante el mes siguiente de la terminación de cada semestre calendario, el jefe de Auditoría Interna Institucional, informará en forma simultánea a la máxima autoridad de los organismos y entidades, al Síndico de la Institución y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo sobre el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual durante el respectivo semestre.

El Decreto N° 7469/2022 "Por el cual se actualizan las facultades, competencias, responsabilidades y marco de actuación en materia de control interno de la Auditoría General del Poder Ejecutivo en los artículos 7°, 8° y 9° del Decreto N° 10.883/2007", en su Art. 3° Inc. "e", establece: Supervisar la debida ejecución de los planes de las Auditorías Internas Institucionales en el contexto del Plan Anual de Auditoría para el Poder Ejecutivo



[Handwritten signatures]



Visión: Realizar auditorías a los Organismos y Unidades del Poder Ejecutivo, reclamar y supervisar el cumplimiento de las auditorías internas institucionales.

CUMPLIMIENTO

La Auditoría Interna Institucional de la Secretaria de Políticas Lingüística, ha presentado a través del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE) dentro del plazo establecido en el Decreto N° 1249/03, los informes de cumplimientos del Plan de Trabajo Anual, correspondiente al Segundo Semestre del Ejercicio Fiscal 2022.

En base al reporte emitido por el SIAGPE, la Dirección General de Planificación y Evaluación de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, utilizando como parámetro la cantidad de productos planificados en el Cronograma de Actividades con la cantidad de Auditorías ejecutadas en el presente semestre, procedió a verificar el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual, obteniendo el siguiente resultado:

Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual – Segundo Semestre Ejercicio Fiscal 2022		
Auditorías Planificadas	Auditorías Planificadas Ejecutadas (Finalizadas)	% Cumplimiento de Auditorías Planificadas
4	3	75%

Asunción, 11 de abril de 2.023.

Sr. Sergio Cañiza Zorrilla
Auditor de Planificación

Econ. Carlos Andrés Haidar Rodas
Director de Planificación

Lic. Lourdes Maschio
Directora General de Planificación y Evaluación




Visión: Ser un Organismo de Control Interno moderno y eficiente que contribuya a una mejor gestión de los recursos públicos del Poder Ejecutivo.


- Inicio
- Vista
- Ayuda
- Correo nuevo
- Borradores 34
- Elementos en...
- Elementos en...
- Archivo
- Notas
- Conversation ...
- Masterclass 7
- Unwanted
- Crear carpeta ...
- Grupos
- Nuevo grupo

Cerrar Anterior Siguiente

Informe 2° semestre 2022

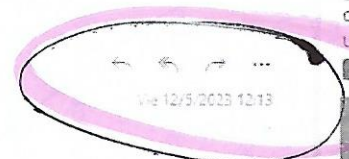
Mensaje enviado con importancia Alta.

 cahaidar@agpe.gov.py
Para: Usted

 SPL 2° 2022.PDF
Descargado

Buenos días Lic. José Alberto Quiñonez Rivas.
Remito adjunto el Informe de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual correspondiente al segundo semestre del Ejercicio Fiscal 2022, con base al reporte obtenido del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE), para los fines pertinentes.
Atte.
Eoon, Carlos Haidar
Director de Planificación

Responder Reenviar



¿Cansado de un ordenador lento? Hay una forma de...



Respira profundo antes de ver la cuenta bancaria de Shakira

