

***INFORME  
FINAL N° 22***

AUDITORIA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN  
DE TALENTO HUMANO

***2020***

# INFORME FINAL Nº 22/2020

## “AUDITORIA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO”

### INDICE

CONTENIDO		PÁGINA
Nº	INFORME	1-80
1.	ORIGEN DE LA AUDITORIA	1
2.	ALCANZE DEL EXAMEN	1
3.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	1
4.	PROCEDIMIENTOS	1
5.	MARCO LEGAL	2
6.	CONOCIMIENTO DEL AREA AUDITADA	3
6.1	Organigrama	4
6.2	Funciones	4 - 8
7	DESARROLLO DEL INFORME	8 - 67
7.1	Evaluación del Sistema de Control Interno - SCI	8 - 32
7.1.1	Verificación Procedimiento del Otorgamiento de Becas	33 - 36
7.2	Reglamento Interno Vigente desde el Periodo 2010	36 - 39
7.2.1	Guía Metodológica aprobada por la Secretaría de la Función Pública - SFP	40 - 45
7.3	Procedimientos aplicables conforme Normativas Vigentes	46 - 64
7.3.1	Documentos relacionados conforme procedimientos	64 - 67
8.	POLITICAS DE TALENTO HUMANO	67 - 69
9.	CUMPLIMIENTO DE INFORMES MENSUALES SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES	70 - 73
10.	INFORME ANTERIORES REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA INSTITUCIÓN	73
10.1	Detalle de las observaciones realizadas, Planes de Mejoramiento presentados y cumplimiento de los mismos	73 - 78
11.	RESUMEN, HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	78 - 79



TETÄ MBÄ'E'ÄPOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

TETÄ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

12.	CONCLUSIONES GENERALES	79
13.	RECOMENDACIONES GENERALES	79
14.	PLAN DE MEJORAMIENTO	79



TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

*Paraguay  
de la gente*



**INFORME FINAL DGAI N° 22/2020**

**AUDITORIA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



**1. ORIGEN DE LA AUDITORÍA**

De conformidad al Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2020, aprobada por Resolución Ministerial N° 1.294/19 de fecha 31 de octubre de 2019, en el cual se contempla la realización de la Auditoría de Gestión a la Dirección del Talento Humano.

**2. ALCANCE DEL EXAMEN**

Para la materialidad de los trabajos se ha analizado el periodo 2019 y 1° semestre del 2020 inclusive.

Los estudios y procedimientos fueron realizados de acuerdo con el MAGU (Manual de Auditoría Gubernamental), a sus procesos y definiciones.

Se han analizado el cumplimiento de las funciones y acciones de la Dirección. El informe resultante constituirá el respaldo de la Entidad para adoptar las medidas correctivas de orden administrativo, técnico y/o jurídico en los casos que corresponda.

La recomendación de Auditoría Interna del estudio su propósito es asegurar que las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría más las recomendaciones de carácter preventivo, una vez notificadas a las direcciones, sean ejecutadas oportunamente para lograr los beneficios esperados producto de la auditoría.

**3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y del aspecto económico de los mecanismos implementados para establecer las normas y políticas de talento humano relativos a la disciplina general y relaciones laborales.
- Verificar la gestión realizada por los responsables intervinientes en el proceso de optimización del capital humano de la institución.

**4. PROCEDIMIENTOS**

- ✦ Solicitud de documentaciones relacionadas a los procedimientos establecidos.
- ✦ Verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Funciones, de Procedimientos y demás normativas que hacen relación a las políticas de la dependencia.
- ✦ Verificación de la existencia de controles internos.

Mg. Diego J. Zelaya R.  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

CP. Sara Florentín  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Poralla  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. María Susana Dezzardo Scopel  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



### 5. MARCO LEGAL

- ✓ **Ley N° 904/63** "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio y su Decreto Reglamentario N° 2348/99"
- ✓ **Ley 1535/ 99** "De Administración Financiera del Estado".
- ✓ **Decreto N° 8127/00** "Por el cual se establece las disposiciones legales y administrativas que reglamenta la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del sistema integrado de Administración Financiera- SIAF.
- ✓ **Resolución N° 1469/14** Que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- ✓ **Resolución N° 361/2020** de fecha 10/07/2020 "Por la cual se aprueba las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano – Versión 4 del Ministerio de Industria y Comercio".
- ✓ **Resolución N° 362/2020** "Por la cual se aprueba la Versión 2 de Actualización de la Matriz de Procesos correspondientes a los macroprocesos en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP 2015 en el Ministerio de Industria y Comercio".
- ✓ **Resolución N° 1558/2019** de fecha 19/12/2019 "Por la cual se aprueba la Versión 3 de los formatos del circuito de Gestión por Procesos y Procedimientos correspondiente al Macroproceso de Gestión Ética Integral del Talento Humano del Ministerio de Industria y Comercio".
- ✓ **Ley N° 1626/00** "De la Función Pública"
- ✓ **Resolución CGR N°425/08** "Por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la CGR.
- ✓ **Resolución CGR N° 377/2016** Por la cual la Contraloría General de la República adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015.
- ✓ **Resolución CGR N° 147/2019** "Por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por niveles de Madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay – MECIP 2015".
- ✓ **Resolución N° 1.294/19** por la cual se aprueba el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el ejercicio 2020.
- ✓ **Resolución N° 430/2020** de fecha 31/07/2020 por la cual se modifica el Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna para el año fiscal 2020, correspondiente al periodo julio a diciembre, aprobado por Resolución N° 1.294/19.
- ✓ *Otras disposiciones legales relacionadas.*

M. Sc. Diego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Florentín  
Supervisora  
Auditoría Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. María María Delgado Argente  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



## 6. CONOCIMIENTO DEL AREA AUDITADA

### OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos administrativos, tendientes a la optimización del talento humano del Ministerio de Industria y Comercio, así como la asistencia en sus necesidades personales y familiares.

### Dependencias relacionadas:

La Dirección de Talento Humano depende de la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Coordinación del Talento Humano
- Departamento de Administración del Personal
  - Sección Legajos
  - Sección Control y Asistencia
- Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos
  - Sección Base de Datos /SINARH
  - Sección Remuneraciones Básicas y Complementarias
- Departamento de Bienestar del Personal
  - Sección Salud Ocupacional
  - Sección Beneficios y Subsidios
- Departamento de Desarrollo del Personal
  - Sección Evaluación
  - Sección Selección
  - Sección Capacitación

### ❖ Responsables de la Dependencia

Funcionario/a	Cargo/Designación	Acto Administrativo
Fany Carolina López	Directora Interina Jefa Interina Departamento Bienestar del Personal	Resolución N° 1418/2019 de fecha 21/11/2019 Resolución N° 169/2020 de fecha 04/03/2020
Joaquin Miguel Lezcano	Coordinador Jefe Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos	Resolución N° 328/2020 de fecha 22/06/2020 Resolución N° 30/2016 de fecha 22/01/2016
Pablo Raúl Ibarra	Jefe Interino Departamento de Administración del Personal	Resolución N° 169/2020 de fecha 04/03/2020
Lilian Verónica Troche	Jefa Interina Departamento de Desarrollo del Personal	Resolución N° 169/2020 de fecha 04/03/2020
Lilian Griselda Benítez	Jefe Base de Datos/Sinarh	Resolución N° 30/2016 de fecha 22/01/2016
Gloria Rojas	Jefe Sección Legajos	Resolución N° 30/2016 de fecha 22/01/2016

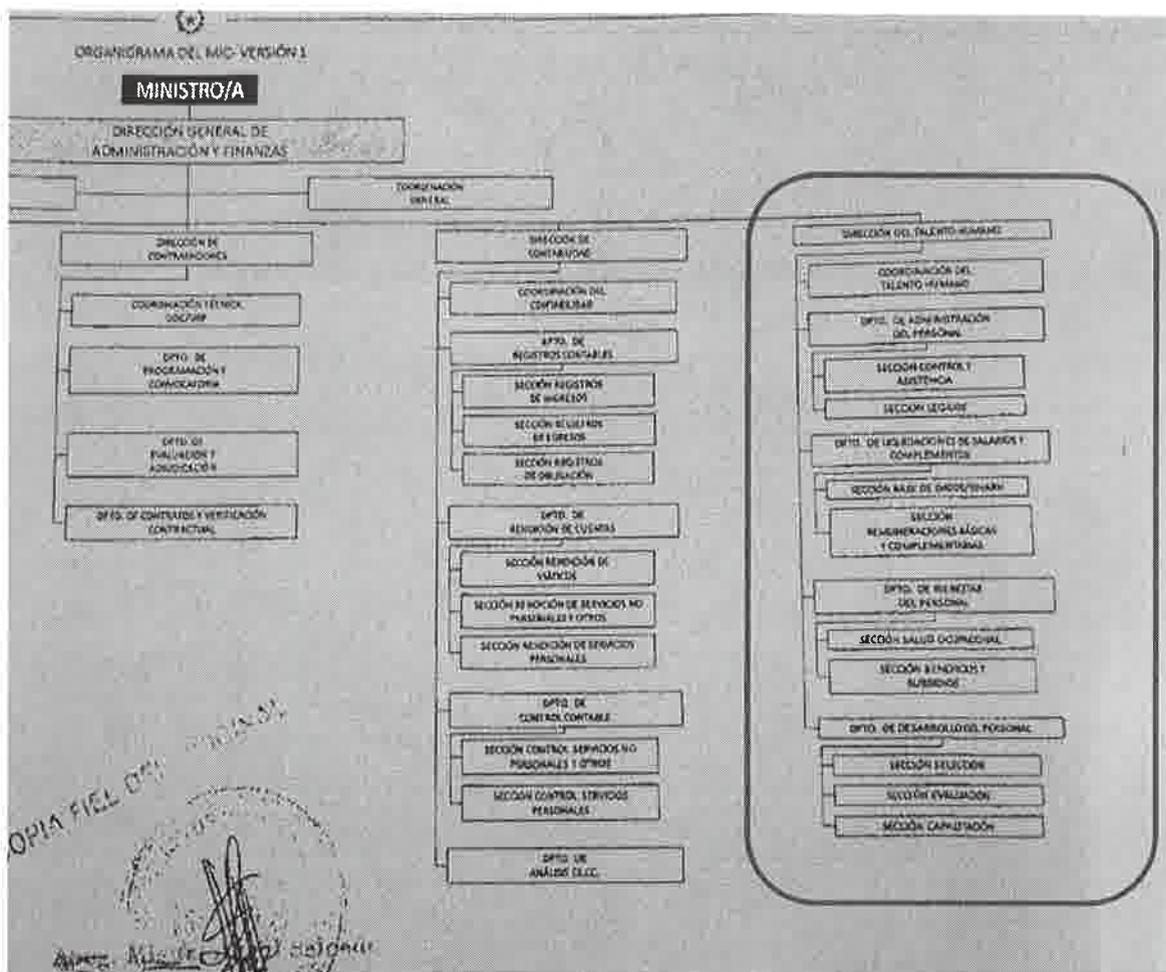
Mg. Diego J. Zeláyer R.  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Silvia Horroldín  
 Supervisora  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Peralta  
 Directora General de Auditoría de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Lilian Verónica Troche  
 Directora General de Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio

## 6.1 ORGANIGRAMA



**Fuente:** Resolución N° 1549/2019 aprobación de Organigrama institucional del MIC.

## 6.2. FUNCIONES

*Se detallan algunas de las principales funciones de la dependencia.*

Dirección del Talento Humano	Coordinación del Talento Humano
Elaborar y proponer para su aprobación en instancias superiores, las políticas de recursos humanos y las normas relativas a la disciplina general, como así también las referentes a las relaciones laborales.	Coordinar el cumplimiento de los informes requeridos por la Secretaría de la Función Pública, Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda, en cuanto a altas, bajas, concursos y acceso a la información pública.
Elaborar y proponer las metodologías referentes al análisis de las tareas de reclutamiento, adiestramiento, formación, remuneración, estudio y desarrollo de la carrera de las diversas categorías de recursos humanos de la institución.	Coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) Institucional y de la Dirección conjuntamente con el Director, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Superioridad, en función a los recursos disponibles.
Controlar y elevar a la Dirección de Finanzas las informaciones relacionadas al grupo "100", para su planificación y/o reprogramación en el Presupuesto Institucional y el Plan Financiero anual, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Controlar y elevar a la Dirección de Finanzas las informaciones relacionadas al grupo "100", para su planificación y/o reprogramación en el Presupuesto Institucional y el Plan Financiero anual, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Sr. Diego J. Zelaya  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Horvath  
 Supervisora  
 Auditoría Sistema Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Peratta  
 Directora de Auditoría de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

Sr. María Susana Delgado  
 Directora General de Auditoría Interna  
 Ministerio de Industria y Comercio



Administración del Personal	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar mensualmente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>➤ Solicitar al superior inmediato la aprobación de medidas de estímulo y disciplinas para los funcionarios de la institución.</li> <li>➤ Verificar y monitorear el sistema de control de acceso de los funcionarios de la institución.</li> <li>➤ Verificar la permanencia de los funcionarios en sus respectivos lugares de trabajo, en horario ordinario, extraordinario y/o adicional.</li> </ul>	
Control y Asistencia	Legajos
Actualizar los registros de llegadas tardías, sanciones, renunciaciones, despidos, promociones y traslados del personal de la institución.	Garantizar la seguridad e integridad de los archivos, documentos, declaraciones y todo material depositado en custodia.
Realizar el control de marcación de entrada y salida de los funcionarios, con el fin de verificar el cumplimiento de los horarios establecidos conforme a la política de la institución.	Actualizar los sistemas informáticos (Gestor Documental de Legajos), registrando los movimientos (altas, bajas y modificaciones) relacionados con los funcionarios.
Mantener actualizado el sistema con los datos de cada funcionario: permanente, contratados, conforme a la metodología establecida, vacaciones, reposos, comisionamientos, en cada caso.	Realizar todos los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios de nuevo ingreso, como ser: recepción de documentación, altas en el sistema informático de la Dirección del Talento Humano.
	Implementar y coordinar la actualización del sistema de Legajo Electrónico de acuerdo con los lineamientos de la SFP.
	Elaborar fojas de servicio del funcionario/a para la tramitación de retiro de aportes y/o jubilación ante el Ministerio de Hacienda u otras instancias.

Liquidación de Salarios y Complementos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción y procesamientos de descuentos de embargos judiciales y otros conceptos de los funcionarios, a ser consideradas en la liquidación de salarios. En el caso de embargos, informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, las razones por la cual no pueden ser ejecutadas.</li> <li>➤ Informar la disponibilidad de Saldos Presupuestarios de los rubros del Nivel 100 – Servicios Personales, para el pago de asignaciones complementarias que sean solicitadas por los responsables de los distintos Programas de Ejecución de la Institución.</li> <li>➤ Verificación de pagos de Viáticos a funcionarios que perciben Horas Extraordinarias y Adicionales, a modo de evitar duplicidad y pagos indebidos.</li> </ul>	
Remuneraciones Básicas y Complementarias	Base de Datos/ Sinarh
Verificar y controlar las documentaciones de respaldo, que autorizan el pago de remuneraciones básicas y complementarias al personal de la Institución.	Elaborar y mantener actualizado el listado de funcionarios de la institución distribuidos según dependencia en que se encuentra.

M. Sc. Diego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Álvarez  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Dr. Mariana Cecilia Rodríguez Segorria  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



<b>Bienestar del Personal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar en la elaboración de las políticas de igualdad de la organización.</li> <li>➤ Analizar anualmente el grado de satisfacción del funcionariado en sus respectivos puestos de trabajo.</li> <li>➤ Fomentar programas de comunicación sobre el alcance y significado de los principios de igualdad, mediante propuesta de acciones de capacitación.</li> <li>➤ Participar en el reclutamiento y selección de funcionarios apoyando y señalando la igualdad de trato y oportunidades que deben tener en cuenta para las incorporaciones nuevas.</li> </ul>	
<b>Beneficios y Subsidios</b>	<b>Salud Ocupacional</b>
Diseñar las herramientas a ser implementadas para la medición de los alcances de satisfacción laboral en el funcionariado, así como del clima organizacional de la Institución.	Atender las consultas médicas en general y emergencias de los trabajadores de la institución.
Seleccionar los métodos a ser aplicados, definir los criterios y el alcance de las mediciones, conjuntamente con los miembros de la Dirección.	Mantener dotado el consultorio médico y con los elementos necesarios para la atención médica integral al paciente.
Confeccionar informes sobre los resultados obtenidos en las mediciones realizadas.	Elaborar un informe sobre las actividades de la jefatura de salud ocupacional.
Analizar los resultados obtenidos, coordinar y planificar junto con el Director las medidas a ser tomadas según los casos presentados.	Desarrollar actividades de prevención de enfermedades, accidentes de trabajo.
Recepcionar las inquietudes y los reclamos de los funcionarios que puedan darse por el uso de los servicios de Seguro Médico u Otros servicios contratados, a fin de comunicarlo oportunamente a los encargados de dicho servicio.	Elaborar programas anuales de charlas o conferencias sobre aspecto relacionados con la salud, que conduzcan al personal a proteger su salud y la de su familia.
	Brindar asistencia a los funcionarios, en los casos de enfermedad, muerte u otras necesidades en circunstancias particulares, que requieran la solidaridad de los compañeros de trabajos y autoridades de la institución.

*[Signature]*  
C. Diego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
C.P. Sara Rosentín  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
Mg. Rosa Elena Ramos Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
Lic. María Belén Méjedo Sgozola  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



**Desarrollo del Personal**

Identificar las necesidades formación y capacitación del funcionariado, mediante la aplicación de técnicas y herramientas de investigación.

Participar en los casos de convocatoria, evaluación e ingreso de nuevos funcionarios, siendo responsable del manejo de todas las documentaciones inherentes al caso.

Planear, coordinar e implementar anualmente la evaluación del desempeño del funcionariado.

Diseñar las herramientas de evaluación a ser implementadas, seleccionar los métodos a ser aplicados, definir los criterios y el alcance de las evaluaciones, conjuntamente con los miembros de la Dirección.

Desarrollar el programa de capacitación sobre evaluación de desempeño para los mandos medios, supervisores y funcionarios en general.

Analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar informes y propuestas y someterlos a consideración de la Dirección.

Elaborar planes de formación en todos los niveles, aplicándolos en forma racional y acorde a las necesidades y presupuesto, a fin de mejorar la eficacia al menor costo.

Proyectar planes formativos para acompañar los programas de expansión o desarrollo de la Institución.

Seleccionar los funcionarios para cursos a dictarse en la Institución, en función a los pedidos y necesidades.

Elaborar y coordinar con las distintas unidades de la institución, un Plan y/o Programa Anual de Capacitación y con su respectivo presupuesto.

Coordinar y administrar el programa de becas otorgadas por la Institución y por organismos externos.

Velar por la correcta selección y asignación de los funcionarios para los Cursos de Capacitación, cursos, seminarios, congresos en el país o en el exterior, priorizando el concurso de funcionarios de áreas afectadas a los mismos.

Efectuar un seguimiento y monitoreo de los programas de capacitación y de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos.

Selección	Evaluación	Capacitación
Desarrollar instrumentos para la identificación de las necesidades de recursos humanos de las Direcciones y Direcciones Generales de la Institución.	Diseñar los instrumentos y establecer los criterios técnicos a ser utilizados para la evaluación de desempeño y de detección de potencial de los funcionarios según los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.	Identificar las necesidades formación y capacitación del funcionariado, mediante la aplicación de técnicas y herramientas de investigación.
Recepcionar las solicitudes de necesidades de personal, identificar las vacantes requeridas y realizar los informes de planeamiento y viabilidad de los recursos humanos solicitados.	Analizar, informar y registrar los resultados obtenidos en las evaluaciones y ponerlas a consideración de la Comisión de Evaluación.	Seleccionar los funcionarios para cursos a dictarse en la Institución, en función a los pedidos y necesidades.
Elaborar los perfiles, matrices y reglamentos de selección de los cargos vacantes y/o solicitados conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.	Realizar recomendaciones y consideraciones basadas en los resultados de las evaluaciones a fin de establecer planes de mejora institucional.	Elaborar y coordinar con las distintas unidades de la Institución, un Plan y/o Programa Anual de Capacitación y con su respectivo presupuesto.

Diego J. Zeláya  
 Auditoría Interna Institución  
 Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Horrobin  
 Supervisora  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Peredia  
 Directora de Auditoría de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

Dr. Antonio W. Delgado Sogorta  
 Director General de Auditoría Interna  
 Ministerio de Industria y Comercio



Realizar el seguimiento de los expedientes y documentaciones relacionados a Concursos Públicos de Oposición, Concursos Internos y/o de Méritos ingresados a la Secretaría de la Función Pública.	Gestionar la documentación relacionada con los procesos de evaluación del desempeño.	Mantener actualizado el registro de los Centros de Capacitación y de los cursos que se requieren regularmente y los que en la actualidad se están desarrollando.
Coordinar con la Secretaría de la Función Pública la participación y verificación de los procesos de Concurso Público llevados a cabo por la Institución.	Servir de base para un sistema generalizado de gestión por resultados para la institución.	Coordinar y administrar el programa de becas otorgadas por la Institución y por organismos externos.
Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a su área de competencia.		Velar por la correcta selección y asignación de los funcionarios para los Cursos de Capacitación, cursos, seminarios, congresos en el país o en el exterior, priorizando el concurso de funcionarios de áreas afectadas a los mismos.
		Efectuar un seguimiento y monitoreo de los programas de capacitación y de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos.



**CI01:** Según lo descrito en las funciones de las áreas de la dependencia auditada, podemos observar duplicidad en algunas funciones entre la Dirección del Talento Humano y la Coordinación del Talento Humano.

**Descargo de la dependencia:** Se procederá a la corrección de la acción y se remitirá a la Coordinación General del MECIP el formulario con los ajustes correspondientes, una vez evaluado y analizado las funciones.

**Evaluación del descargo:** La dependencia reconoce la observación y menciona que se realizarán las correcciones correspondientes. El Manual de Funciones es un instrumento importante que contiene las responsabilidades de cada área, divide el trabajo y mantiene el orden de los mismos. **Por lo tanto nos ratificamos en la observación**, hasta tanto se cumpla con la actividad.

**Recomendación:** La dependencia deberá realizar las correcciones necesarias a fin de contar con las documentaciones sustanciales aprobadas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 7. DESARROLLO DEL INFORME

### 7.1 Evaluación del Sistema de Control Interno – SCI

Se realizan 2 (dos) cuestionarios a la dependencia, tomando como referencias las acciones descritas en el Manual de Funciones.

Diego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institución al  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Florentín  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Dr. Ricardo Emilio Dávalos Segura  
Director General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio

Cuestionario – Control Interno



Dirección de Talento Humano

Criterio	Respuesta
1.- ¿Cómo elabora y propone para la aprobación, las políticas de recursos humanos y las normas relativas a la disciplina general y las relaciones laborales? Adjuntar evidencia	Surge a partir de las funciones y responsabilidades de la Institución, y la implementación del MECIP por parte de la CGR, que requiere políticas de talento humano como una de las normas de control interno para las instituciones públicas, y se actualiza conforme vayan surgiendo necesidades (ejemplo Pandemia COVID-19). Resolución que aprueba Políticas de Talento Humano.
2.- ¿Cómo controla las informaciones relacionadas al grupo "100" para la planificación y/o reprogramación en el Presupuesto Institucional y el Plan Financiero Anual, según normativas vigentes? Adjuntar evidencia	Ley de PGN - Decreto Reglamentario y otras disposiciones (reglamento interno). Planilla de Planificación del Grupo 100 – Servicios Personales

Coordinación Talento Humano

Criterio	Respuesta
1.- ¿En caso de informes requeridos por la Secretaría de la Función Pública, Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda, en cuanto a altas, bajas, concursos y acceso a la información pública, cómo coordina el cumplimiento a estos requerimientos? Adjuntar evidencia.	A través del Portal WEB del MIC, Acceso a la Información Pública - Cumplimiento de la Ley 5189/2014 y 5282/2014. Reporte SICCA cumplimiento.
2.- ¿Realiza conjuntamente con el Director la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) institucional y de la Dirección conforme objetivos y recursos disponibles? Adjuntar evidencia.	Actualmente ya no se encuentra en vigencia el POA.
3.- ¿Participa en la evaluación del desempeño de los funcionarios conforme	La Coordinación del Talento

  
Diego J. Zelaja  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
C.P. Sara Florentina  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Mta. Rosa Elena Blanco Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Paraguayo de la gente  
  
Director General  
Ministerio de Industria y Comercio

procedimientos establecidos?	Humano participa en la evaluación del desempeño de funcionarios, aplicando la evaluación a los funcionarios pertenecientes a su área.
------------------------------	---

**Administración del Personal**

Criterio	Respuesta
1.- ¿Planifica con los funcionarios de la dependencia las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales? Adjuntar evidencia.	Se comunica las actividades y plazos para el cumplimiento de las actividades según el Manual de Procedimiento. Se adjunta Memorándum.
2.- ¿Solicita al superior inmediato la aprobación de medidas de estímulo y disciplinarias para los funcionarios de la Institución? Adjuntar evidencia.	Se solicita las medidas de estímulo y disciplinarias conforme lo permita las normativas vigentes. Se establecen conforme Resolución que autoriza los pagos (previo dictamen de Hacienda) en el caso de los estímulos y en el caso de las medidas disciplinarias el reglamento interno de la institución.
3.- ¿Cómo verifica y monitorea el sistema de control de acceso de los funcionarios de la institución? Adjuntar evidencia.	A través de los dispositivos biométricos. Registros de Marcaciones.
4.- ¿Verifica la permanencia de los funcionarios en sus respectivos lugares de trabajo, en horario ordinario, extraordinario y adicional? Adjuntar evidencia.	Se realiza la verificación in situ. Se elabora documento como constancia en caso de constatare irregularidades.

**Control y Asistencia**

Criterio	Respuesta
1.- ¿Se actualizan permanentemente los registros de llegadas tardías, sanciones, renuncias, despidos, promociones y traslados del personal de la institución? Adjuntar evidencia.	Se realiza el seguimiento Conforme al Reglamento Interno, se emite la Resolución respectiva en



	caso de descuento, renuncias, despidos, sanciones y promociones. Se deja constancia en caso de traslados del personal (Orden de Servicio). Registro de Asistencia actualizado según cada caso.
2.- ¿Controla el cumplimiento del horario de entrada y salida de los funcionarios conforme marcación de entrada y salida? Adjuntar evidencia.	Se realizan los controles según registro de Marcación. Se adjunta registros de Marcación.
3.- ¿Realiza la actualización del sistema con los datos de cada funcionario, ya sean por reposo, vacaciones, comisionamientos y otros? Adjuntar evidencia.	Se realiza la actualización según cada caso. Registro del sistema.

**Legajos**

Criterio	Respuesta
1.- ¿Cómo garantiza la seguridad e integridad de los archivos, documentos y todo material depositado en custodia? Adjuntar evidencia.	Se encuentra a cargo de la Oficina de Legajos, al cual sólo accede el funcionario responsable de dicha área. Se remiten copias en caso de petición del funcionario, la DGAI y DGAL. Se adjunta solicitud de Legajos.
2.- ¿Se cuenta con alguna directriz por parte de la Secretaría de la Función Pública, para la actualización de los legajos de los funcionarios? En caso afirmativo adjuntar evidencia.	No hay directriz alguna.
3.- ¿Cuenta con un Sistema Informático para el registro de altas, bajas y modificaciones relacionados con los funcionarios? En caso afirmativo, realiza las actualizaciones en el sistema? Adjuntar evidencia si hubiere.	Se encuentra en proceso actual el desarrollo de un Sistema Informático de Legajos. No obstante, se identifican en los Legajos Físico y digitales (carpetas) las Altas, Bajas y cualquier modificación con relación al funcionario.



*Dr. Eduardo Sandoval Delgado*  
*Director General de Auditoría Interna*  
*Paraguay Ministerio de Industria y Comercio*  
*(de la gente)*

*Dr. Diego J. Zelazo*  
*Auditoría Interna Institucional*  
*Ministerio de Industria y Comercio*

*C.P. Sara Florentín*  
*Supervisora*  
*Auditoría Interna Institucional*  
*Ministerio de Industria y Comercio*

*Mg. Rosa Elena Blanco Penabaz*  
*Directora de Auditoría de Gestión*  
*Ministerio de Industria y Comercio*



Liquidación de Salarios y Complementos

Criterio	Respuesta
1.- Con relación a los descuentos de funcionarios, y que los mismos no puedan efectuarse, se comunica a la Dirección General los motivos? Adjuntar evidencia.	Según corresponda, se comunica a la DGAF, los motivos vía Memorándum; en el año anterior y de este año, no se han registrado casos.
2.- En caso que surja una solicitud de pago del Grupo 100 Servicios Personales, ¿se informa sobre la disponibilidad del mismo para dar curso a la solicitud? Adjuntar evidencia.	Para la autorización, necesariamente la DTH a través de la Dirección de Finanzas provee información de disponibilidad presupuestaria para la aprobación de los pagos solicitados. Se adjunta certificación.
3.- ¿Se verifica el pago en concepto de viáticos a los funcionarios que además cuentan con el pago de remuneraciones temporales para evitar pagos indebidos? Adjuntar evidencia.	Los pagos de horas extras y adicionales se calculan según registros de marcación. A efectos de evitar el pago indebido se hace el proceso contable para el pago de viáticos; aunque estamos implementando un sistema el cual bloquee en caso de registrar comisión, a fin de evitar el cobro de RE y RA. No obstante el reglamento de viático/2019 establece que cada solicitud de comisión es a través de un formulario que contiene datos y los clasifica como declaración jurada por parte del solicitante. Se adjuntan formularios.



*Dr. Roberto Ernesto Dávila López*  
*Director General de Auditoría Interna*  
*Ministerio de Industria y Comercio*

*Diego J. Zelaya P.*  
*Auditoría Interna Institución al*  
*Ministerio de Industria y Comercio*

*C.P. Saúl Florentín*  
*Supervisora*  
*Auditoría Interna Institucional*  
*Ministerio de Industria y Comercio*

*Mg. Rosa Elena Blanco Paredes*  
*Directora de Auditoría de Gestión*  
*Ministerio de Industria y Comercio*

Remuneraciones Básicas y Complementarias

Criterio	Respuesta
1.- ¿Controla las documentaciones de respaldo que autorizan el pago de remuneraciones básicas y complementarias a los funcionarios? ¿Cómo lo hace? Adjuntar evidencia.	Para cada caso se hace el control sobre el cumplimiento de los requisitos según las disposiciones legales y Reglamentos Internos. Se adjunta formulario de solicitud de pagos.

Base de datos/SINARH

Criterio	Respuesta
1.- ¿Se actualiza el listado de funcionarios por dependencia? Adjuntar evidencia.	La base de datos del Módulo SINARH-Legajos del Ministerio de Hacienda registra la dependencia. Ej. Permanente y Contratados. Sin embargo, se está trabajando sobre esta actividad a fin de complementar todas las informaciones requeridas por funcionario a efectos de tener estos datos actualizados en formato Excel.

Bienestar del Personal

Criterio	Respuesta
1.- ¿Se cuenta con una política de igualdad? En caso afirmativo Adjuntar evidencia.	Sí cuenta con una Política de Igualdad según La Ley N° 2479/2004 y 3585/2008, que establece obligatoriedad de contar con personas con discapacidad. Se adjunta nombramiento de personal con discapacidad. (en proceso llamado a concurso para más incorporaciones). Se adjunta nota SARAKI.



2.- En caso de responder afirmativamente a la pregunta anterior, indicar si se fomenta programas de comunicación sobre el alcance y significado de los principios de igualdad, mediante propuestas de acciones de capacitación? Adjuntar evidencia.	
3.- ¿Se realiza el análisis de grado de satisfacción del funcionario en sus respectivos puestos de trabajo? En caso afirmativo adjuntar evidencia.	Actualmente no se realiza, no obstante, se tiene prevista esta actividad conforme las herramientas ofrecidas por el Mecip y las capacitaciones recibidas por la Consultora contratada para la misma.

**Beneficios y Subsidios**

Criterio	Respuesta
1.- ¿Se cuenta con una herramienta para la medición de los alcances de satisfacción laboral en el funcionario? En Caso afirmativo, cuenta con criterios para definir el alcance de las mediciones? Adjuntar evidencia.	Actualmente no se realiza, no obstante, se tiene prevista esta actividad conforme las herramientas ofrecidas por el Mecip y las capacitaciones recibidas por la Consultora contratada para la misma.
2.- En caso de respuestas afirmativas a las preguntas 1 y 2, elabora Informes sobre los resultados obtenidos en las mediciones realizadas? Adjuntar evidencia.	
3.- ¿Se realiza la recepción de las inquietudes y los reclamos de los funcionarios que puedan darse por el uso de los servicios de Seguro Médico u otros servicios contratados? Adjuntar evidencia.	Si se realiza la recepción de las inquietudes y los reclamos de los funcionarios que puedan darse por el uso de los servicios de Seguro Médico. Se adjunta nota remitida por la funcionaria Ignacia Mendoza.

**Desarrollo del Personal**

Criterio	Respuesta
1.- ¿Se identifica las necesidades de formación y capacitación del funcionariado? En caso afirmativo, cómo lo hace? Adjuntar evidencia.	Actualmente las Evaluaciones de Desempeño son un instrumento que utilizamos para identificar las necesidades de capacitación y formación del funcionario. No obstante a la fecha esta Dirección se encuentra



*J. Diego J. Zeta*  
Auditoría Interna Institución  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara Mercedes*  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*M. Polo*  
Director de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Paraguay  
de la gente  
*[Signature]*  
Ministerio de Industria y Comercio



	trabajando según recomendaciones para la homologación del Reglamento de Capacitación, el cual formalizará un instrumento que pueda recopilar la información solicitada. Se adjunta correo de INAPP.
2.- ¿Realiza anualmente la evaluación de desempeño de los funcionarios? ¿Cómo lo realiza? ¿Cuál es la actividad posterior realizada una vez obtenida las evaluaciones? Adjuntar evidencia.	Actualmente la evaluación de desempeño se realiza 1 vez al año, y el periodo evaluado corresponde a los últimos 6 meses. El mecanismo está establecido en la Res. MIC 1597/2017., la cual se adjunta.
3.- ¿Se realiza una capacitación referente a la evaluación de desempeño, tanto a los funcionarios como a los directivos de la institución?	Actualmente no se realiza, no obstante se ha considerado realizar esta actividad a fin de que las evaluaciones sean tenidas en cuenta en un sentido más amplio, tanto para los funcionarios como a los directivos de la institución.
4.- ¿Cuál es el procedimiento realizado ante los pedidos de cursos y/o becas solicitados por los funcionarios?	Se verifica que cuenta con aprobación de la superioridad y se solicita disponibilidad presupuestaria para proseguir con los trámites administrativos de solicitud de dictamen jurídico y emisión de resolución ministerial.-
5.- ¿Se elabora con las distintas dependencias de la institución el Programa Anual de Capacitación con su respectivo presupuesto? Adjuntar evidencia	No se elabora con las distintas dependencias de la institución el Programa Anual de Capacitación, no obstante ésta Dirección se encuentra trabajando en el Reglamento de Capacitación, el cual formalizará el Plan Anual de Capacitación Institucional. Se adjunta correo de la SFP.
6.- ¿Se efectúa el seguimiento de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos? Adjuntar evidencia	No se efectúa el seguimiento de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos, no obstante ésta Dirección se encuentra trabajando en el Reglamento de Capacitación, el cual formalizará la metodología a seguir para realizar el seguimiento al aprovechamiento de las capacitaciones realizadas por los funcionarios.-



Diego J. Zelazo  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Morán  
Supervisora  
Auditoría (Sistema Simultánea)  
Ministerio de Industria y Comercio

Paraguay  
de la gente  
Mg. Rosa Elena Alonso Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Paraguay  
de la gente  
Mg. Rosa Elena Alonso Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio



Selección

Criterio	Respuesta
1.- ¿Se identifica las necesidades de personal necesario en las diversas dependencias de la institución? En caso afirmativo, cuenta con una base de datos de estas necesidades y las utiliza conforme van surgiendo las solicitudes recepcionadas? Adjuntar evidencia	Conforme surgen las necesidades en cada área, se eleva a consideración personal disponible. Se adjunta Memo Margarita Peña.
2.- ¿Cómo realiza el seguimiento de los expedientes y documentaciones relacionados a Concursos Públicos de Oposición, Concursos Internos y/o Méritos ingresados a la Secretaría de la Función Pública? Adjuntar evidencia	El seguimiento a las solicitudes ingresadas por Nota de la MAI a la SFP se realizan mediante un N° de Expediente y N° de PIN que otorga dicha Secretaría a cada documento Ingresado a efectos de que sea ingresado en el Portal de consulta de Expedientes. Se adjunta evidencia expediente de desprecuarización.
3.- ¿Cómo coordina con la Secretaría de la Función Pública la participación y verificación de los procesos de Concurso Público llevados a cabo por la institución? Adjuntar evidencia	La SFP establece en las resoluciones de homologación de perfiles, matrices y bases y condiciones de llamados a concursos que la Dirección General de Concursos del mismo ente, es la encargada de acompañar y supervisar la ejecución de los mismo. La coordinación de acciones o comunicaciones que surjan del proceso, se realizan principalmente mediante correo electrónico. Se adjunta Actas.
4.- ¿Efectúa la inducción del personal que ingresa a la institución? Adjuntar evidencia	No se efectúa la inducción del personal, no obstante esta Dirección se encuentra trabajando en el Reglamento de Inducción y Reinducción a fin de ser aplicado en la institución. -

*Diego J. Zelaya*  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara*  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. Rosa Elena Blanco Parada*  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Dr. Roberto*  
Director General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio





Evaluación

criterio	Respuesta
1.- ¿Se cuenta con instrumentos que establecen criterios técnicos utilizados para la evaluación de desempeño y de detección de potencial de los funcionarios según los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública?	Actualmente el instrumento que establece los criterios técnicos utilizados para la evaluación de desempeño está descrito en la Res. MIC N° 301/2019, y es la que será aplicada durante este ejercicio fiscal. La misma cuenta con la aprobación de la SFP mediante Res. SFP N° 191/2020.- Se adjunta evidencia.
2.- ¿Se realiza recomendaciones basadas en los resultados de las evaluaciones a fin de establecer planes de mejora institucional? Adjuntar evidencia	No se realiza recomendaciones.
3.- Los resultados proporcionados por la evaluación de desempeño, ¿sirven de base para analizar la gestión por resultados de la Institución? En caso afirmativo adjuntar evidencia	Actualmente los resultados proporcionados por la evaluación de desempeño no se utilizan para analizar la gestión por resultados de la institución. Sin embargo, se está analizando para que el reglamento de capacitación, sirva como base para identificar a los funcionarios más capacitados, de manera a contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

Responsable de la dependencia

*[Signature]*  
 Sr. Roberto Emilio Beltrán Lopez  
 Director General de Administración Interna  
 Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
 Sr. Diego I. Zelaya R.  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
 C.P. Sara Venustiano  
 Supervisora  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
 Mg. Rosa Elena Blanco Penabaz  
 Directora de Auditoría de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio



De acuerdo a lo descrito, podemos observar que existen actividades que no están siendo realizadas:

¿Se actualiza el listado de funcionarios por dependencia?

La base de datos del Módulo SINARH-Legajos del Ministerio de Hacienda registra la dependencia. Ej. Permanente y Contratado. Sin embargo, se está trabajando sobre esta actividad a fin de complementar todas las informaciones requeridas por funcionario a efectos de tener estos datos actualizados en formato Excel.

¿Se realiza el análisis del grado de satisfacción del funcionario en sus respectivos puestos de trabajo?

Actualmente no se realiza, no obstante se tiene prevista esta actividad conforme las herramientas ofrecidas por el MECIP y las capacitaciones recibidas por la Consultora contratada para la misma.

¿Efectúa la inducción del personal que ingresa a la institución?

No se efectúa la inducción del personal, no obstante esta Dirección se encuentra trabajando en el Reglamento de Inducción y Reinducción a fin de ser aplicado en la institución.

¿Se realiza recomendaciones basadas en los resultados de las evaluaciones a fin de establecer planes de mejora institucional?

No se realiza recomendaciones.

Los resultados proporcionados por la evaluación de desempeño, ¿sirven de base para analizar la gestión por resultados de la institución?

Actualmente los resultados proporcionados por la evaluación de desempeño no se utilizan para analizar la gestión por resultados de la institución. Sin embargo, se está analizando para que el reglamento de capacitación, sirva como base para identificar a los funcionarios mas capacitados, de manera a contribuir en el logro de los objetivos insititucionales.

¿Se cuenta con una herramienta para la medición de los alcances de satisfacción laboral del funcionario? En caso afirmativo, cuenta con criterios para definir el alcance de las mediciones?

Actualmente no se realiza, no obstante se tiene prevista esta actividad conforme las herramientas ofrecidas por el MECIP y las capacitaciones recibidas por la Consultora contratada para la misma.

¿Se realiza una capacitación referente a la evaluación de desempeño, tanto a los funcionarios como a los directivos de la institución?

Actualmente no se realiza, no obstante se ha considerado realizar esta actividad a fin de que las evaluaciones sean tenidas en cuenta en un sentido más amplio, tanto para los funcionarios como a los directivos de la institución.

¿Se elabora con las distintas dependencias de la institución el Programa Anual de Capacitación con su respectivo presupuesto?

No se elabora con las distintas dependencias de la institución el Programa Anual de Capacitación, no obstante ésta Dirección se encuentra trabajando en el Registro de Capacitación, el cual formalizará el Plan Anual de Capacitación Institucional. Se adjunta correo electrónico de la SFP.

¿Se efectúa el seguimiento de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos?

No se efectúa el seguimiento de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos, no obstante ésta Dirección se encuentra trabajando en el Reglamento de Capacitación, el cual formalizará la metodología a seguir para realizar el seguimiento al aprovechamiento de las capacitaciones realizadas por los funcionarios.

*Dr. Diego J. Zetayá*  
Auditoria Interna Institución al  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara Aronstein*  
Supervisora  
Auditoria Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. Paola Elena Blanco Parada*  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Dr. ...*  
Ministerio de Industria y Comercio

Según lo manifestado por la dependencia, las actividades arriba citadas no están siendo realizadas. Se observa la Resolución N° 361/2020 de fecha 10/07/2020 "Por la cual se aprueban las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano – Versión 4 del Ministerio de Industria y Comercio, que contempla dichas actividades, y a las cuales la dependencia deberá dar cumplimiento, para lo cual esta Auditoría tendrá en cuenta, en lo sucesivo, la implementación de las políticas aprobadas.

## 2º Cuestionario realizado

De acuerdo a las respuestas del Primer cuestionario, hemos realizado otro a fin de aclarar algunos puntos y otros que no han sido respondidos en su totalidad, según se demuestra:

  
Diego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
C.P. Sara Florantín  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Mg. Rosa Elena Blanco Parada  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Director General  
Ministerio de Industria y Comercio



2º Cuestionario – Control Interno

Dirección de Talento Humano

Criterio	Respuesta
<p>1.- De acuerdo a responsables designados de la dependencia, se observan algunas secciones que no cuentan con responsables, como ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sección Control y Asistencia.</li> <li>2. Sección Remuneraciones Básicas y Complementarias,</li> <li>3. Sección Salud Ocupacional,</li> <li>4. Sección Beneficios y Subsidios,</li> <li>5. Sección Evaluación,</li> <li>6. Sección Selección,</li> <li>7. Sección Capacitación.</li> </ol> <p>indicar si se cuentan o no con dichos responsables, si no se cuenta justificar el motivo por el cual no se cuenta y quien realiza la actividad prevista al cargo y cuál es el documento que lo habilita para el efecto.</p>	<p>Actualmente no se cuentan con responsables designados en estas secciones; por tanto, la responsabilidad de realizar estas actividades corresponde a los Jefes de Departamento de cada área designados por Resolución. En ese sentido, se encuentra pendiente una consulta al MH sobre los procedimientos para realizar nuevas designaciones de Jefes de Secciones, considerando que desde la aplicación de la Matriz Salarial en el 2015, ya no contempla en el Anexo de Personal Jefes de Sección o División. (adjunto copia de nota).</p>
<p>2.- Con respecto a la pregunta de cómo controla las informaciones relacionadas al grupo "100" para la planificación y/o reprogramación en el Presupuesto Institucional y el Plan Financiero Anual, según normativas vigentes. Al respecto, han manifestado Ley de PGN – Decreto Reglamentario y otras disposiciones. Favor indicar cómo se realiza la actividad, puesto que la respuesta refiere a instrumentos que utiliza.</p>	<p>A los efectos de planificar lo relacionado al nivel 100, esta Dirección realiza el control total con la carga en Planilla de las Necesidades y la ejecución actualizada mensualmente para Informar a la DAGF</p>

  
Diego J. Zelazca  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Ministerio de Industria y Comercio  
JOSUÍN LEYCRIO  
Jefe de Oficina Ejecutiva de Complementos  
Dirección de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio  
C.P. Sara Parantón  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Rosa Elena Blanco Perales  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Patricia Córdova  
Directora Ejecutiva de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



		<p>sobre el estado de Ejecución del Nivel 100; así mismo solicita a cada Viceministerio remitir información relacionada a los pagos que afectan a los funcionarios que prestan servicios en esas dependencias, a fin de realizar la carga en el Plan Financiero anual, según requerimientos mensuales, con los ajustes correspondientes cuando así sea necesario (modificaciones cuota plan financiero y reprogramaciones), siempre en cumplimiento a las normativas vigentes para cada Ejercicio Fiscal. Se adjunta copia de correo por el cual la SSEC solicita información del estado de su presupuesto, y su respuesta pertinente.</p>
<p>3.- En cuanto a la respuesta manifestada referente a que actualmente ya no se encuentra en vigencia el POA, cual sería otra herramienta utilizada por la institución como estrategia para el logro de los objetivos?</p>		<p>Actualmente está vigente la Resolución N° 1295/2019 por la cual se aprueba el PEI 2019-2023 como herramienta estratégica para el logro de los objetivos. Se adjunta Resolución.</p>
<p>4.- Con respecto a la pregunta realizada de cómo elabora y propone para la aprobación las políticas de recursos humanos y las normas relativas a la disciplina general y las relaciones laborales. ¿Ha realizado alguna charla y/o taller con los funcionarios de la institución de manera a contar con instrumentos que sirvan de base</p>		<p>Con motivo de la actualización de las Políticas del Talento Humano se ha realizado</p>

*[Signature]*  
Dra. Dora Zeláya  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Ministerio de Industria y Comercio  
Jefe de Lic. de Recursos y Complementarios  
Dirección de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio  
C.P. Sara Marañón  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
Paraguay  
de la gente  
Dra. Dora Zeláya  
Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio  
Mg. Rosa Elena Blanco Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio



<p>para la propuesta y aprobación correspondiente? Adjuntar evidencia.</p>		<p>un proceso de inducción a los funcionarios de la Dirección del Talento Humano, se adjunta planilla de asistencia.</p>
<p>5.- Con respecto a la pregunta referente a si planifica con los funcionarios de la dependencia las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La respuesta dada fue que se comunica las actividades y plazos para el cumplimiento. Al respecto, en que momento planifica con los funcionarios?</p>		<p>La planificación de actividades en esta Dirección se realiza conforme al calendario para: Pagos de Salarios (mensual), Presentación de Informes (según cada caso) y otras labores que se realizan y que deben ser remitidas a las diferentes Entidades según corresponda (MH-SFP-CGR-AII-Otros). Así mismo, se reasignan funciones en caso de surgir modificaciones dentro de la dotación del personal como ser: designación de nuevos responsables de cada área y/o movimiento del personal (traslados) que afectan a sus funciones.</p>
<p>6.- En relación a si controla el cumplimiento del horario de entrada y salida de los funcionarios conforme marcación de entrada y salida, ha mencionado que se realizan los controles según registro de marcación. Al respecto, cuales son los procedimientos realizados para esta actividad? Adjuntar evidencia.</p>		<p>Dicho proceso está a cargo del Dpto. de Administración del Personal (Pablo Ybarra) y los procedimientos se realizan de la siguiente manera: se genera el registro de marcación y se controla con los permisos/comisiones presentados por el funcionario.</p>



*J. Diego I. Zetayu*  
Auditoria Interna Institución  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara Rosalín Supervikora*  
Auditoria Sistema Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. Rosa Elena Blanco Parada*  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Paraguay  
de la gente

*Manoel P. Delgado Segovia*  
Director General de Administración Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio



	Se notifica las ausencias y/o asistencias irregulares sin justificaciones y transcurrido 48 horas sin la debida justificación se procede a elevar para Dictamen y posterior Resolución de Descuento.
7.- En cuanto a la seguridad e integridad de los archivos, documentos y todo material depositado en custodia, han manifestado que se encuentra a cargo de la Oficina de Legajos, al cual sólo accede el funcionario responsable. Al respecto, cuenta con alguna otra medida de seguridad?	A modo de resguardar y garantizar la seguridad e integridad de los Legajos se han dispuesto 2 formas de archivo. Físico: Carpetas que contienen toda la documentación inherente a cada funcionario. Digital: Todos los documentos del Legajo están digitalizados íntegramente, identificados por cada Funcionario. Así mismo, se realizan Backup de los Archivos Digitales y se encuentra en etapa de instalación sistema seguro contra incendios, proveído por la firma TERA.
8.- En cuanto a la pregunta sobre cuál es el procedimiento realizado ante los pedidos de cursos y/o becas solicitados por los funcionarios, han manifestado que se verifica que cuente con aprobación de la superioridad y se solicita la disponibilidad presupuestaria para proseguir con los trámites administrativos de solicitud de dictamen jurídico y emisión de resolución ministerial. Podría indicar cuál es el procedimiento en caso que no se requiera de disponibilidad presupuestaria?	Para el usufructo de becas de capacitación o especialización profesional de posgrado en universidades, o centros de formación terciaria de nivel

Diego J. Zelaya  
Auditoria Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

TETĀ MBĀE'ĀPOPY  
HA NĀMĀĪ  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO  
TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL  
CORPORACIÓN PARAGUAYA  
de Gestión Humana y Complementos  
Avance en el Talento Humano  
Oficina de Talento Humano y Comercio  
C.P. Sara Horowitz  
Supervisora  
Auditoria Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Peratta  
Directora de Auditoria de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Paraguay  
de la gente  
Ministerio de Industria y Comercio  
Ministerio de Industria y Comercio



	<p>equivalente en el exterior, no se requerirá de disponibilidad presupuestaria ya que la concesión del permiso especial deberá contar con un previo dictamen vinculante de la Secretaría de la Función Pública en cuenta a la determinación de la pertinencia de la solicitud. Adjunto Dictamen SFP, Resolución de Permiso y Reincorporación.</p>
--	--

Firma del Responsable



Joaquín Lezcano  
Jefe de Oficina de Estudios y Complementos  
Dirección de Trabajo Humano  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Handwritten Signature]*  
Dra. Nidia Quintanilla Rodríguez  
Directora de Gestión de Recursos Humanos  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Handwritten Signature]*  
M. Sc. Diego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Handwritten Signature]*  
CP. Sara Escobar  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Handwritten Signature]*  
Mg. Rosa Elena Blanco Parada  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

❖ **Mencionamos los puntos más resaltantes del cuestionario.**

- ✓ Ante la consulta sobre las secciones que no cuentan con responsables, la dependencia manifiesta que el compromiso recae sobre los Jefes de Departamentos designados, además menciona y adjunta la consulta realizada al Ministerio de Hacienda sobre los procedimientos para realizar nuevas designaciones, considerando que desde la aplicación de la matriz salarial en el 2015, ya no contempla en el Anexo de Personal Jefes de Sección o División.
- ✓ Ante la consulta de si se cuenta con alguna directriz por parte de la Secretaría de la Función Pública, para la actualización de los legajos de los funcionarios, menciona que no hay directriz, sin embargo podemos observar la **Resolución SFP N° 328/2013 "Por la cual se aprueba el instructivo general de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial para funcionarios públicos permanentes y personal contratado de los Organismos y Entidades del Estado OEE", en el Anexo I-Punto 2: "Los resultados de la Evaluación de Desempeño y Potencial, formarán parte del legajo del funcionario del OEE, sea este nombrado, contratado o comisionado"**.
- ✓ Referente a la planificación de las actividades con los funcionarios, menciona que la Dirección lo realiza conforme al calendario para pagos de salarios, presentación de informes y otras labores. Se reasignan funciones en caso de surgir modificaciones dentro de la dotación del personal.
- ✓ Con respecto al procedimiento en caso de no requerir disponibilidad presupuestaria para los pedidos de cursos y/o becas solicitados por los funcionarios, mencionan que para el usufructo de las becas de capacitación o especialización la concesión del permiso especial deberá contar con un previo dictamen vinculante de la Secretaría de la Función Pública en cuanto a la pertinencia de la solicitud. La dependencia presenta un dictamen referente a un caso con dictamen de la Secretaría de la Función Pública mencionando que el permiso se conceda sin goce de sueldo.
- ✓ Ante la consulta sobre el procedimiento realizado ante los pedidos de cursos y/o becas solicitadas por los funcionarios, observamos que el Decreto Reglamentario para el ejercicio fiscal analizado, determina la conformación de un Comité de Becas que debe ser la responsable de este tema. Se consulta a la dependencia si se cuenta con dicho Comité, a lo cual responde que se encuentran abocadas en la elaboración y formulación de un borrador de reglamento de capacitación institucional que incluirá un apartado sobre el procedimiento.

  
Diego J. Zela  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
C.P. Sara Florinda  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Paola Elena Blanco Pineda  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Carlos Emilio Delgado  
Director de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



MEMORÁNDUM DTH N° 489 /2020

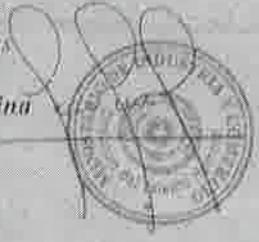
**PARA :** Julio César Vera Armoa, Director General  
Director General de Administración y Finanzas

**DE :** Fany Carolina López Chávez, Directora Interina  
Dirección del Talento Humano

**REF. :** Memo D.G.A. I N° 0264/2020

**CARÁCTER:** Con plazo

**FECHA :** Asumción, 09 de setiembre de 2020



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio a la Dirección General de Auditoría Interna, a los efectos de hacer referencia al Memorándum DGAI/0264/2020 de fecha 08 de setiembre del presente en donde se solicita informar sobre conformación de Comité de Selección para otorgamiento de vacas, a razón de lo dispuesto en el Decreto Reglamentario N° 3264/2020, Art. N° 134, punto f).

En ese contexto, se informa que esta Dirección en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas, se encuentran abocadas en la elaboración y formulación de un borrador de reglamento de capacitación institucional, el cual incluya un apartado sobre el procedimiento a ser tenido en cuenta para el otorgamiento de las mismas en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Reglamentario correspondiente a este ejercicio fiscal.

Cabe destacar que el borrador de dicho reglamento ya fue remitido y revisado por el Instituto Nacional de Administración Pública del Paraguay (INAPP) dependiente de la Secretaría de la Función Pública (SEF), cuyos técnicos recomendaron realizar incorporaciones y ajustes, los cuales están siendo trabajados por esta Dirección y la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.

Se adjuntan evidencias.  
Atentamente,

<p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>MESA DE ENTRADA</p> <p>09/09/2020</p> <p>Diego J. Zelaya</p> <p>Auditoría Interna Institucional</p> <p>Ministerio de Industria y Comercio</p>	<p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p> <input type="checkbox"/> Dirección de Finanzas  <input type="checkbox"/> Dirección de Contabilidad  <input type="checkbox"/> Dirección de Recursos Humanos  <input type="checkbox"/> Dirección de Talento Humano  <input type="checkbox"/> Dirección de Serv. Administrativos  <input type="checkbox"/> Depto. de Inspección  <input type="checkbox"/> Asesoría Legal B.G.A.R.  <input type="checkbox"/> Archivo  <input type="checkbox"/> Otros         </p>
--	---

Ing. Diego J. Zelaya C.  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

CP. Sara Horvath  
Superadora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Ing. Rosa Elena Piana Peralt  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Ing. Esteban Piana Piana  
Director de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio



**Podemos concluir entonces lo siguiente:**

27

Utilizando la medición dentro del Sistema de Control Interno MECIP 2015, en sus Componentes:

A.1 Compromiso de la Alta Dirección. Control efectividad del Control Interno.

A.4 Política de Talento Humano.

B.3 Estructura Organizacional.

C.2 Competencia, formación y toma de conciencia.

Se demuestra debilidades repetitivas que deberán ser consideradas con urgencia por la dependencia para cumplir con las normativas relacionadas.

**H001:** No se realizan todas las actividades descritas en el Manual de Funciones, según se detalla conforme lo respondido por la dependencia:

- Actualización de funcionarios por dependencia.
- Análisis de grado de satisfacción de funcionario en sus respectivos puestos de trabajo.
- Inducción del personal que ingresa a la institución.
- Recomendaciones basadas en los resultados de las evaluaciones a fin de establecer planes de mejora institucional.
- Análisis de la gestión por resultados de la institución en base a resultados proporcionados por la evaluación de desempeño.
- Herramientas para la medición de los alcances de satisfacción laboral en el funcionario.
- Capacitación referente a la evaluación de desempeño de los funcionarios y directivos de la institución.
- Elaboración con las distintas dependencias de la institución del Programa Anual de Capacitación con su respectivo presupuesto.
- Seguimiento de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos.

**H002:** Jefaturas sin designación de responsables, han transcurrido varios años sin realizar dicho procedimiento. Se observa que en el mes de julio /2020 se realizó la consulta pertinente al Ministerio de Hacienda.

**CI02:** Actividades no planificadas por la dependencia para cada periodo.

**H003:** No se cuenta con Plan de Capacitación y Comité de Selección de Becas para el otorgamiento de las Becas.

Diego J. Zelaya P.  
Auditoría Interna Institución del  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Florán  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Pineda  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Dr. Carlos...  
Director de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



Descargo de la dependencia	Evaluación del descargo	Recomendación
<p><b>H001:</b> 1. Actualmente se está realizando la actualización de funcionarios por dependencia en el nuevo Sistema de TRA/RR.HH. Se adjunta detalle del sistema.</p> <p>2. Se está trabajando en una herramienta que permita recopilar el grado de satisfacción de funcionario en sus respectivos puestos de trabajo.</p> <p>3. La Dirección de Talento Humano se encuentra abocada en la confección de un borrador de Reglamento de Inducción y Reinducción del funcionario.</p> <p>4. Se adjuntan antecedentes sobre el caso del personal contratado César Núñez.</p>	<p>La dependencia reconoce la observación, menciona y adjunta la actualización realizada en el nuevo Sistema Informático utilizado por la misma. <b><u>Por lo tanto, se levanta la observación.</u></b></p> <p>La dependencia reconoce la observación y menciona estar trabajando en esa actividad. Esta herramienta es importante para determinar la habilidad y la relación con la productividad en sus funciones. La actividad está establecida en el Manual de Funciones. <b><u>Por lo tanto, nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cumpla con esta actividad.</p> <p>La dependencia menciona estar trabajando en un instrumento para realizar la actividad. La misma se encuentra enmarcada en las Políticas de Talento Humano, como así también en el Manual de Funciones. <b><u>Por lo tanto, nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cumpla con la actividad.</p> <p>La dependencia adjunta la evaluación de desempeño realizada al funcionario mencionado en una segunda oportunidad por la disconformidad del mismo con la primera evaluación. Si bien se observa el Acta N° 03/2020 en el cual la Comisión de Evaluación de Desempeño autoriza a la Dirección del Talento Humano iniciar los trámites para la contratación del funcionario y además la Resolución N° 1597/2017.</p>	<p>Ninguna.</p> <p>La dependencia deberá instruir a los funcionarios que dependen de ella a tomar conocimiento de las normativas que refieren al cumplimiento de las actividades con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>La dependencia deberá instruir a los funcionarios que dependen de ella a tomar conocimiento de las normativas que refieren al cumplimiento de las actividades con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con las documentaciones sustanciales aprobadas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>

M. J. Diego J. Zelazny  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Florentina  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

M. J. Rosa Elena Basso Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

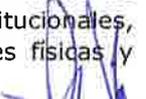
M. J. ...  
M. J. ...  
M. J. ...



Descargo de la dependencia	Evaluación del descargo	Recomendación
	<p>que aprueba el Reglamento y la Herramienta de Evaluación de Desempeño y en sus objetivos, menciona que la toma de decisiones institucionales serán utilizadas en criterios citados; por lo citado sería conveniente que la Comisión fundamente de manera mas extensa las decisiones tomadas, considerando los objetivos y criterios de la Evaluación. De esta forma se vería reflejada las recomendaciones basadas en los resultados. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cumpla con la actividad.</p>	
<p>5. Se realizará la consulta a la SFP sobre las herramientas a utilizar para realizar dicha medición ya que la herramienta de evaluación de desempeño aprobada por dicho ente no contempla ese análisis.</p>	<p>La dependencia manifiesta que realizará la consulta pertinente. Es importante tener en cuenta que dicha actividad está contemplada en el Manual de Funciones e igualmente en las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, que establece como objetivo lograr la mejora continua del servidor público y el cumplimiento eficiente de los objetivos. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cumpla con la actividad.</p>	<p>La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con dicho instrumento y dar cumplimiento a las normativas que hacen referencia a sus actividades y poder así cumplir con los objetivos institucionales.</p>
<p>6. Se está trabajando en una herramienta que permita recopilar el grado de satisfacción de funcionario en sus respectivos puestos de trabajo.</p>	<p>La dependencia manifiesta que se encuentra trabajando en esta actividad. Es importante tener en cuenta que la misma está contemplada en el Manual de Funciones e igualmente en las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, que dentro de sus objetivos establece, entre otros, facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los funcionarios, requeridas para el desarrollo de los objetivos institucionales, brindar las condiciones físicas y</p>	<p>La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con dicho instrumento y dar cumplimiento a las normativas que hacen referencia a sus actividades y poder así cumplir con los objetivos institucionales.</p>

  
M. Diego I. Zeta  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
CP. Sara Noventia  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Mg. Rosa Elena Blanco Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Mg. [Signature]  
Director General  
Ministerio de Industria y Comercio



<p>7. Se socializará con los funcionarios y directivos las resoluciones de aprobación de evaluación de desempeño y herramientas.</p>	<p>ambientales necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines institucionales. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cumpla con esta actividad.</p> <p>La dependencia manifiesta que realizará dicha actividad. La misma está establecida en el Manual de Funciones e igualmente en las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cumpla con esta actividad.</p>	<p>La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con dicho instrumento y dar cumplimiento a las normativas que hacen referencia a sus actividades y poder así cumplir con los objetivos institucionales.</p>
--	---	---

  
 Sr. Diego J. Zeta,  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 CP. Sara Florentín  
 Supervisora  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 Mg. Rosa Elena Blanco Pineda  
 Directora de Auditoría de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 Sr. Director General  
 Ministerio de Industria y Comercio



Descargo de la dependencia	Evaluación del descargo	Recomendación
<p>8. El Plan Anual de Capacitación se realiza en base a la herramienta denominada "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación" la cual recopila las necesidades de capacitación de todas las áreas de la Institución. Cabe señalar que el proyecto de borrador de Reglamento de Capacitación y de las herramientas que la conforman están siendo ajustadas por la Dirección del Talento Humano en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas para posterior aprobación de la SFP y formalización en la Institución.</p> <p>9. El Borrador de Reglamento de Capacitación prevé la evaluación y seguimiento de los eventos de capacitación y de los resultados obtenidos por los participantes. Se adjunta borrador de Reglamento de Capacitación, cabe señalar que el proyecto de borrador de Reglamento de Capacitación está siendo ajustada por la Dirección del Talento Humano en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas para posterior aprobación de la SFP y formalización en la Institución.</p>	<p>La dependencia menciona que el borrador del reglamento está siendo ajustado para su posterior aprobación. Es importante contar con este instrumento teniendo en cuenta que la capacitación forma parte de las Políticas de Talento Humano y entre sus objetivos establece brindar la oportunidad de desarrollo continuo del personal, y es un derecho establecido en la Ley N° 1626 de la SFP. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cumpla con esta actividad.</p> <p>La dependencia adjunta y menciona que el borrador del reglamento está siendo ajustado para su posterior aprobación. Es importante contar con este instrumento teniendo en cuenta que la capacitación forma parte de las Políticas de Talento Humano y entre sus objetivos establece brindar la oportunidad de desarrollo continuo del personal, y es un derecho establecido en la Ley N° 1626 de la SFP. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cumpla con esta actividad.</p>	<p>La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar el mencionado reglamento en cumplimiento a normativas establecidas.</p> <p>La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar el mencionado reglamento en cumplimiento a normativas establecidas.</p>
<p><b>H002:</b> Se adjunta copia de Dictamen Técnico Jurídico DGAJ N° 761/2020 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública.</p>	<p>La dependencia adjunta el caso de un funcionario referente a su situación en ocasión a la aplicación de la matriz salarial. En ocasión a la ejecución del informe preliminar, igualmente, han presentado copia de una nota enviada al Ministerio de Hacienda solicitando procedimientos para nuevas designaciones, que a la fecha</p>	<p>La dependencia deberá arbitrar los mecanismos correspondientes a fin de regularizar la situación de manera a poder cumplir con las funciones y objetivos propuestos.</p>

M. Sc. Diego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Valentín  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

M. Sc. Rosa Elena Blanco Pineda  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

M. Sc. María Inés Rodríguez  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Industria y Comercio



	<p>del presente informe no se cuenta con la respuesta por parte de esa entidad. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cuente con los procedimientos correspondientes, teniendo en cuenta que las secciones mencionadas se encuentran contempladas en el Organigrama Institucional.</p>	
<p><b>CI02:</b> El Departamento de Administración del Personal elaborara planificación de las actividades de manera mensuales, a fin de informar al superior inmediato sobre acciones cumplidas en dicho departamento.</p>	<p>La dependencia menciona que realizará la actividad, la cual se encuentra establecida en el Manual de Funciones. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cumpla con la actividad.</p>	<p>La dependencia deberá instruir a los funcionarios que dependen de ella a tomar conocimiento de las normativas que refieren al cumplimiento de las actividades con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.</p>
<p><b>H003:</b> Cabe señalar que el proyecto de borrador de Reglamento de Capacitación y de las herramientas que la conforman está siendo ajustada por la Dirección del Talento Humano en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas, y la misma contempla la formación de un Comité de Capacitación y la elaboración del Plan de Capacitación.</p>	<p>La dependencia menciona que se encuentra trabajando en esta actividad, la cual esta contemplada en el Manual de Funciones. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cuente con este instrumento.</p>	<p>La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar el mencionado reglamento en cumplimiento a normativas establecidas.</p>

*[Signature]*  
Ing. Diego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institución  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
CP. Sara Venables  
Supervisora  
Auditoría Sistema Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
Mg. Rosa Elena Blanco Parada  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
Mg. María Elena Rodríguez López  
Mg. María Elena Rodríguez López  
Mg. María Elena Rodríguez López



**7.1.1 Verificación Procedimiento del otorgamiento de Becas.**



**04-10 BECAS**

**Reglamentación Artículo 48, Ley N° 6258/2019.**

**Art. 138.-** *Lo establecido en el Artículo 48 de la Ley N° 6258/2019, para la concesión de becas a través del Consejo Nacional de Becas, será con los créditos previstos para el efecto en el Presupuesto de dicha repartición del Estado. Aquellos OEE que tengan previsto créditos presupuestarios para la concesión de becas, conforme a lo descripto en el Objeto del Gasto 841 (Becas), del Clasificador Presupuestario, serán concedidos por disposición de la Máxima Autoridad o por delegación al personal autorizado a tal efecto. Esta asignación podrá ser concedida complementariamente dentro del programa de capacitación de los OEE y reglamentaciones.*

  
**Diego J. Zelayer**  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
**CP. Sara Noronha**  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
**Mg. Néstor Omar Ramos Pineda**  
Director de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
**Director General**  
Consejo Nacional de Becas



Anexo A del Decreto N° 1145/2019

**Art. 139.- Procedimientos.** Los conceptos de gastos serán asignados en coincidencia con lo descrito en el Objeto del Gasto 841 (Becas) del clasificador Presupuestario y la presente reglamentación, que comprenden; inscripciones, matrículas, cuotas, gastos de traslado, estadía, textos, folletos y otros gastos inherentes a los cursos, concedidos al personal público o personas privadas por los OEE, en concordancia con los objetivos y metas previstas en los programas y proyectos:

- a) Para la concesión de becas por el Consejo Nacional de Becas, con los recursos y créditos presupuestarios asignados para el efecto en el Presupuesto General de la Nación en el programa correspondiente del Consejo, en la Entidad 12 07 Ministerio de Educación y Ciencias, que podrán ser otorgadas a personas o estudiantes del sector privado (personas particulares) y/o al personal público, de conformidad con la Ley N° 4842/2013, «Que regula las becas otorgadas y/o administradas por el Estado, modifica la estructura y funciones del nuevo Consejo Nacional de Becas y deroga la Ley N° 1397/1999 "Que crea el Consejo Nacional de Becas"».
- b) Para la concesión de becas por las ED con cargo a los créditos presupuestarios previstos en sus respectivos presupuestos, una vez otorgadas deben ser comunicadas al Consejo Nacional de Becas. Si las becas fueran otorgadas a personal de institución, el curso deberá tener una carga horaria mínima de 200 horas, caso contrario deberá imputarse en el Subgrupo de Gasto 290. Se excluye el pago de tesis, cuando la misma represente un costo diferente al desarrollo normal del curso.
- c) Para la concesión de becas por los Organismos y Entidades de la AC, otorgadas por disposición legal interna de la institución, de acuerdo con programas de capacitación que tengan relación con las funciones que desempeña el personal para su formación profesional, capacitación y adiestramiento en cursos nacionales o en el exterior, con una carga horaria mínima de 200 horas; caso contrario, deberá imputarse en el Subgrupo de Gasto 290. Se excluye el pago de tesis cuando la misma represente un costo diferente al desarrollo normal del curso.
- d) El Objeto del Gasto 841 podrá ser asignado y abonado por ayuda económica en concepto de becas a estudiantes universitarios o pasantes autorizados por disposición legal interna de la Institución, seleccionados a través de un concurso de méritos y aptitudes. En este caso, el vínculo del estudiante universitario o pasante con la institución será sin relación de dependencia laboral. Incluye la asignación de becas a estudiantes universitarios de entidades educacionales públicas o privadas, que prestan servicios en carácter de pasantes en los OEE por tiempo determinado en el Ejercicio Fiscal.

  
Grego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
C.P. Sara Floronán  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Rosa Elena Blanco Pineda  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
María Lucía Delgado Segura  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



Anexo A del Decreto N° 1145/2019

- e) Para la concesión de becas por parte de las entidades educacionales, tales como Ministerio de Educación y Ciencias, Universidades Nacionales y/u Organismo o Entidad del Estado que cuentan con programas y funciones de educación, que podrán ser asignadas al personal docente, administrativo y estudiantes residentes en el país.

Incluye las becas a favor de estudiantes dentro del marco de los programas de intercambio o movilidad estudiantil regional o de carácter internacional, según los respectivos acuerdos o convenios.

- f) Para la adjudicación de las Becas a los funcionarios públicos, será condición indispensable la conformación de un comité de selección de la Institución, que establecerá los requisitos de evaluación de los funcionarios beneficiados. Los OEE deberán remitir semestralmente a la SFP el listado de funcionarios becados para el registro correspondiente.



Conforme se observa la ejecución del O.G. 841 Becas en los periodos 2019 y 2020 respectivamente, se solicita los legajos correspondientes a fin de verificar las documentaciones que respaldan dicha ejecución, según detalle:

Verificación Legajos 841 Becas			
STR N°	Fecha	Monto	Concepto
163808	25/11/2019	10.000.000	Pasantías.
164015	25/11/2019	7.766.589	Pasantías.
170722	29/11/2019	3.680.000	Curso de Posgrado en Contrataciones Públicas - Giannina Rios
71922	31/05/2020	3.680.000	Curso de Posgrado en Contrataciones Públicas - Giannina Rios
		<b>25.126.589</b>	

El pago correspondiente al Curso de Posgrado en Contrataciones Públicas a favor de una funcionaria, está sustentado por el Dictamen Jurídico N° 190 de fecha 08/04/2019 que concluye: **"Teniendose en cuenta lo prescripto por las disposiciones legales transcritas, así como la existencia de disponibilidad presupuestaria institucional para cubrir dicho curso, se recomienda la remisión del presente expediente a la Secretaría General para emisión de la respectiva Resolución ministerial que autorice la participación y el pago de Gs. 7.360.000 (Guaraníes siete millones trescientos sesenta mil) a favor**

Dr. Diego J. Zelaya P.  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Fioronella  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Raia Elena Blanco Porata  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Lto. María Lucía Delgado Segovia  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



**de la funcionaria Giannina Cristina Rios de Giraldo con C.I. N° 1.573.672, en concepto de los gastos concernientes al "Curso de Posgrado en Contrataciones Públicas", a realizarse en el Instituto Superior de Estudios de Posgrado – VIA PRO DESARROLLO".**



Como puede apreciarse el mencionado dictamen solo refiere al aspecto presupuestario no así al perfil de la persona beneficiaria del curso, mencionado en el diagnóstico de la Dirección de Talento Humano.

## 7.2 Reglamento Interno vigente desde el periodo 2010

La institución cuenta con un Reglamento Interno vigente según Resolución N° 34 de fecha 18 de enero de 2010.

En el **Art. 1°** Competencia, establece que tiene por objeto regular las condiciones de trabajo de funcionarios nombrados de carácter permanente, el personal contratado por el MIC y/o a través de proyectos o programas vinculados presupuestariamente al MIC y el personal de servicio auxiliar. En este punto no se considera al personal comisionado a la institución.

**Art. 6° Ausencia Injustificada:** *Cada falta de asistencia no justificada será descontada automáticamente a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el importe de un día de sueldo, dicho descuento será previamente notificado por la Dirección de Recursos Humanos al afectado quien tendrá el plazo de cuarenta y ocho (48) horas para recurrirla, contados a partir del día siguiente de la notificación.*

*Tres faltas consecutivas o cinco alternadas en un mes, sin justificación, harán pasible al funcionario de sumario administrativo, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos, sin más trámite. El plazo para justificar las ausencias es de 48 horas de producida la misma, dicho plazo es improrrogable.*

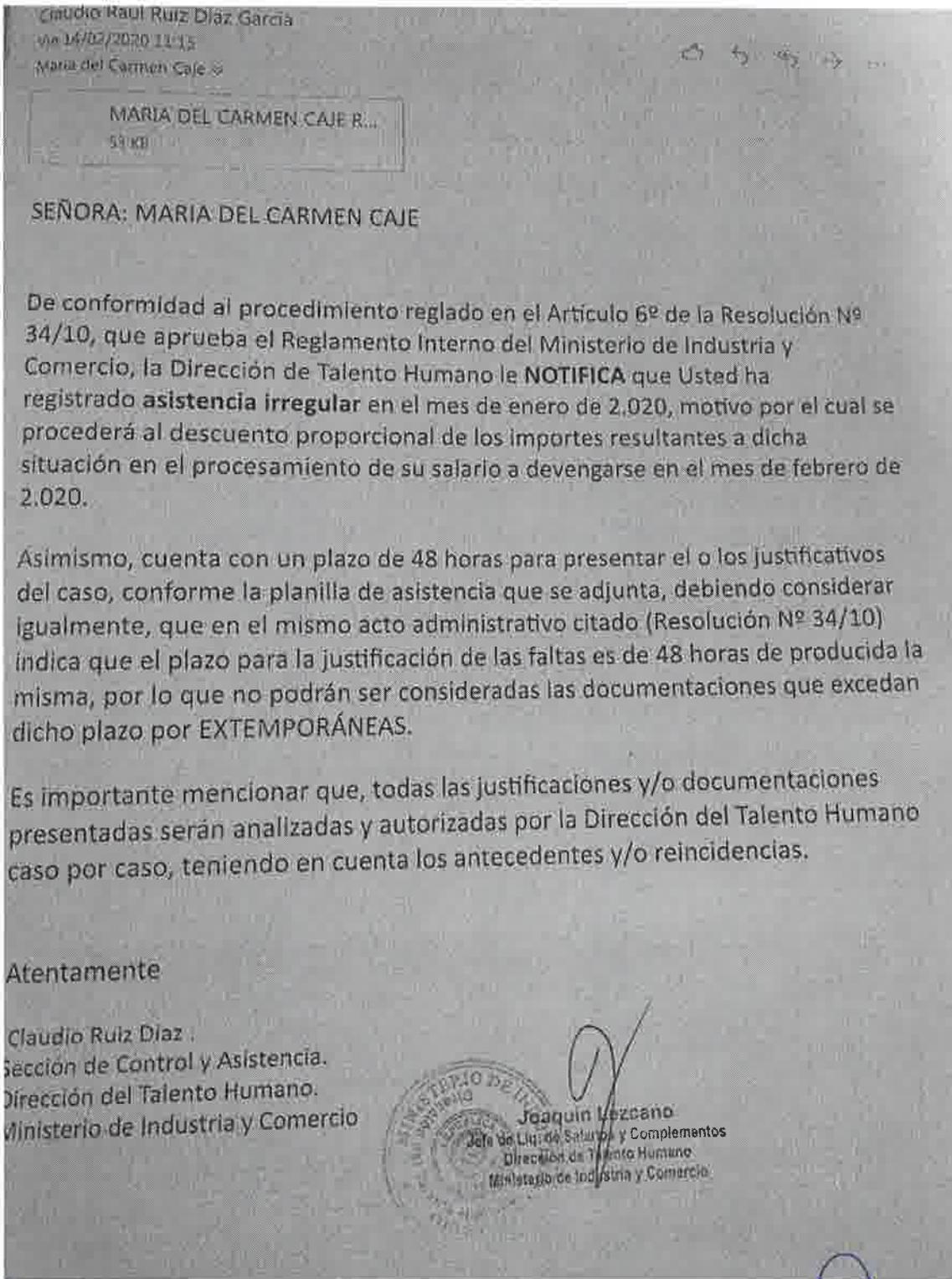
Se observa que la notificación realizada vía correo electrónico a una funcionaria en fecha 14/02/2020, mencionándole "que ha registrado asistencia irregular en el mes de enero 2020, motivo por el cual se procederá al descuento proporcional de los importes resultantes a dicha situación en el procesamiento de su salario a devengarse en el mes de febrero 2020", además hace referencia que cuenta con 48 horas para presentar los justificativos del caso, considerando igualmente que el reglamento indica que el plazo para la justificación es de 48 horas de producida la misma y que las documentaciones presentadas pasado dicho plazo será considerada extemporánea.

*Dr. Diego J. Zelaya*  
Auditoría Interna Institución  
Ministerio de Industria y Comercio

*CP. Sara Maricón*  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. Rosa Elena Blanco Perales*  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Lto. María Lucía Delgado Segovia*  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
 Sr. Diego J. Zelaya  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
 CP. Sara Juncos  
 Supervisora  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
 Mg. Rosa Elena Blanco Peraza  
 Directora de Auditoría de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
 Sr. Álvaro Escobar Delgado Segovia  
 Director General de Auditoría Interna  
 Ministerio de Industria y Comercio

Ante dicho caso observado, no es claro el procedimiento de notificación, primeramente porque el art. establece que "**dicho descuento será previamente notificado por la Dirección de Recursos Humanos al afectado quien tendrá el plazo de cuarenta y ocho (48) horas para recurrirla, contados a partir del día siguiente de la notificación**" y luego menciona "**El plazo para justificar las ausencias es de 48 horas de producida la misma, dicho plazo es improrrogable**" entonces se deberá establecer cuál será el plazo a considerar para la justificación correspondiente.

- CI03:** Procedimientos de notificación poco claros según lo establecido en el reglamento interno, que establece el plazo de 48 horas de producida la falta.
- H004:** Condiciones de trabajo reguladas y estipuladas en el reglamento interno no contempla a los funcionarios comisionados a la institución, según Reglamento Interno N° 34/2010 vigente a la fecha.

Descargo de la dependencia	Evaluación del descargo	Recomendación
<p><b>CI03:</b> Nos ratificamos que esta Dirección del Talento Humano, cumple con lo establecido en el Reglamento Interno Resolución N° 34/2010.</p> <p><b>Art. 6° Ausencia Injustificada:</b> Cada falta de asistencia no justificada será descontada automáticamente a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el importe de un día de sueldo, dicho descuento será previamente notificado por la Dirección de Recursos Humanos al afectado quien tendrá el plazo de cuarenta y ocho (48) horas para recurrirla, contados a partir del día siguiente de la notificación.</p> <p>Tres faltas consecutivas o cinco alternadas en un mes, sin justificación, harán pasible al funcionario de sumario administrativo, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos, sin más trámite. El plazo para justificar las ausencias es de 48 horas de producida la misma, dicho plazo es improrrogable.</p> <p>Se aclara que la notificación se realiza una vez cerrado el registro de marcación del mes a ser descontado, la cual no implica la aceptación o consideración de permiso correspondiente a ese periodo presentado fuera del tiempo establecido en el</p>	<p>La dependencia menciona que se encuentra en proceso de implementación un sistema que permitirá la justificación de ausencias mediante notificación al correo institucional de los funcionarios. Se considera acertada la implementación de dicha actividad que permitirá cumplir con lo dispuesto en la normativa que la regula. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cuente con el sistema implementado.</p>	<p>La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con instrumentos que ayuden al cumplimiento de las normativas que regulan esta actividad.</p>

J. Diego J. Zeláya  
Auditoría Interna Institución  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Marín  
Supervisora  
Auditoría Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Pineda  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Mto. María Lúcia Delgado Pleguez  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



<p>reglamento interno (48hs.).</p> <p>Así también se aclara que esta en proceso de implementación el sistema TRA, que tiene programado realizar notificaciones en el correo electrónico institucional a los funcionarios de su registro de marcación del día anterior, a lo efecto de justificar su ausencia y llegadas tardías o algunas otras irregularidades a fin de justificar en tiempo y en forma de lo dispuesto en la Resolución N° 34/2010.</p>		
<p><b>H004:</b> Con relación a los funcionarios comisionados, se aplica lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 Capítulo V Del Traslado de los Funcionarios Públicos, en su Artículo 37.- El funcionario público podrá ser trasladado por razones de servicio. El traslado será dispuesto por la autoridad competente y deberá ser de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración. El traslado podrá realizarse dentro del mismo organismo o entidad, o a otros distintos y dentro o fuera del municipio de residencia del funcionario.</p> <p>El reglamento interno institucional no contempla a los funcionarios comisionados, por lo que se tendrá en cuenta al momento de actualizar dicho reglamento, de acuerdo con las leyes vigentes.</p>	<p>La dependencia reconoce la observación y menciona que lo tendrá en cuenta al momento de la actualización de la normativa, es necesario contar con la actualización correspondiente, puesto que el reglamento vigente es de antigua data y no ha sufrido modificación alguna. El cumplimiento de la norma es responsabilidad de todos los funcionarios que prestan servicios en la institución, ayudando al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p><b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cuenta con la norma actualizada.</p>	<p>La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con las documentaciones sustanciales aprobadas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>

Diego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Florentín  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Diana Blanco Perales  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Lic. Lucila Delgado Segovia  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio

### 7.2.1 Guía Metodológica aprobada por la Secretaría de la Función Pública – SFP.

Según Resolución SFP N° 388/2018 de fecha 08/06/2018 Se aprueba la Guía Metodológica para incorporar la perspectiva de género, no discriminación y buen trato en reglamentos institucionales de los Organismos y Entidades del Estado, dicha normativa en su **Art. 2° establece: Instar a los Organismos y Entidades del Estado a promover la definición de instrumentos institucionales que permitan ambientes laborales de respeto a los derechos, promoción del buen trato y libres de todo tipo de discriminación.**

➤ **Esta guía igualmente menciona:**



**“ Este instrumento, contiene conceptos claves para dimensionar el alcance de la perspectiva de género en las relaciones humanas, así como las nociones de igualdad y no discriminación en la gestión de personas, para avanzar en la erradicación de las discriminaciones e inequidades, exponiendo criterios a tener en cuenta a la hora de elaborar los Reglamentos Internos que puedan contribuir al avance en la igualdad de género con acciones positivas en áreas sensibles de la gestión del Talento Humano”.**

En el capítulo 3 de la mencionada guía, observamos en el Punto 3.2 Herramientas de evaluación y recomendaciones para la incorporación de la perspectiva de género, no discriminación y buen trato en reglamentos institucionales de los OEE.

En ese contexto, sería conveniente analizar el reglamento vigente y las propuestas dadas a través de la Secretaría de la Función Pública, como así también lo dispuesto en el Código de Ética Institucional relativo a los valores éticos de respeto, igualdad y equidad, a fin de contar con un reglamento actualizado y acorde a las nuevas normativas.

Seguidamente demostramos la siguiente comparación a fin de exponer las contemplaciones en el Reglamento Interno Vigente.

3.2 Herramientas de evaluación y recomendaciones para la incorporación de la perspectiva de género, no discriminación y buen trato en reglamentos institucionales de los OEE – Resolución SFP N° 388/2018		Reglamento Interno – Resolución MIC 34/2010	Comentarios AII
Cuestiones previas	Recomendación		
¿El reglamento contempla un sistema de conciliación familiar-formación profesional para el funcionariado con responsabilidades familiares?	1. El reglamento debe establecer que las capacitaciones se desarrollen en horario laboral y cuando ello no sea posible, las horas de capacitaciones serán computables por	<b>Art. 16°</b> Permisos para capacitación o perfeccionamiento. El funcionario público tiene derecho a obtener permiso con goce de sueldo hasta sesenta (60) días en el año, para asistir, como alumno o profesor a los cursos de	Se observa que el reglamento interno contempla los permisos para capacitación. Si bien en la actualidad se realizan cursos virtuales, en algunos casos en horario laboral, esta actividad no se menciona

*Dr. Domingo J. Zaldívar*  
Auditoría Interna Institución al  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara J. Rosendo*  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. Rosa Elena Blanco Pereda*  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. María Lucía Delgado Segovia*  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



	<p>horas laborables y por tanto canjeables por compensación para el funcionamiento con responsabilidades familiares.</p>	<p>capacitación o adiestramiento que temáticamente responden a los objetivos o programas del organismo o entidad del Estado en que presta servicio. Si el permiso es por un tiempo mayor, la autorización del Ministro debe contar con el dictamen favorable de la Secretaría de la Función Pública.</p>	<p>en el reglamento vigente.</p>
<p>¿El reglamento interno establece los permisos de maternidad y paternidad? ¿El reglamento expone el permiso de lactancia conforme a la legislación vigente? ¿El reglamento establece un procedimiento sencillo y ágil para el otorgamiento de los permisos de maternidad, paternidad y/o lactancia? ¿El reglamento incluye permisos para el ejercicio de cuidados de hijos y personas adultas mayores del entorno familiar, y personas con discapacidad? ¿El reglamento establece mecanismos de reclamo ante rechazo o retraso en el otorgamiento de los permisos de maternidad, paternidad, lactancia y cuidados?</p>	<p>1. El reglamento debe señalar el permiso de maternidad para madres biológicas de 18 semanas ininterrumpidas y para madres adoptivas de 18 semanas ininterrumpidas cuando el niño o niña tenga menos de 6 meses de edad, y de 12 semanas cuando sea mayor a 6 meses. Además la posibilidad del permiso prenatal por interés superior del niño o la niña.          2. El reglamento debe señalar el permiso irrenunciable de paternidad mínimo de 14 días corridos para los padres. Si bien la Ley Paraguaya no lo establece, se recomienda fuertemente la aplicación del permiso de paternidad para los casos de adopción y/o acogimiento.          3. El reglamento debe establecer el permiso de lactancia para las madres de 90 minutos al día por 6 meses, de la</p>	<p><b>Art. 12º</b> Permisos por maternidad: En caso de gravidez se tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por 90 días corridos, que podrán ser utilizados en forma acumulada, en carácter de pre y post parto, a criterio de la afectada. Para el efecto, deberá presentarse el certificado médico correspondiente al primer control de embarazo de la funcionaria, en el que consta la fecha probable del alumbramiento. Posteriormente, deberá ser acreditado el nacimiento y el requerimiento de reposo establecido para post parto.          En caso de adopción de un menor de dos años el permiso será de 6 semanas, siempre y cuando esté debidamente acreditada dicha condición.  <b>Art. 13º</b> Permiso por lactancia: Una vez reincorporada la funcionaria a sus labores después de usufructuar el permiso de maternidad previsto en el artículo anterior, la funcionaria tendrá derecho a una licencia de una (01) hora diaria durante seis (6) meses, pudiendo usufructuarlo conjuntamente con el horario de almuerzo. En caso de nacimiento múltiple, se adicionará una</p>	<p>Se observa que el reglamento interno contempla los permisos por maternidad, paternidad y lactancia. Si bien los tiempos son inferiores a lo señalado por la normativa de la Secretaría de la Función Pública-SFP, que establece 18 semanas ininterrumpidas para permiso por maternidad para madres biológicas y madres adoptivas y el reglamento interno establece 90 días corridos; el permiso por paternidad establece 14 días corridos y en el reglamento interno se menciona 5 días hábiles. El permiso por lactancia establece 90 minutos al día y el reglamento interno establece 60 minutos.          La normativa de la Secretaría de la Función Pública-SFP recomienda la inclusión en el reglamento interno, del permiso para el cuidado por hijos enfermos, adultos mayores del entorno familiar y personas con discapacidad dependientes, lo cual sería oportuno considerarlo teniendo en</p>

Dr. Diego J. Zeta, Jr.  
 Auditoría Interna Institución al  
 Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Silvia Morales Supervisora  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

Dra. Paola Elena Méndez Peralta  
 Directora de Auditoría de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

Dra. María Angélica Delgado Segovia  
 Directora General de Estudios Internos  
 Ministerio de Industria y Comercio



	<p>forma en la que ésta estime pertinente. El permiso se puede extender por indicación médica de 7 a 24 meses, en cuyo caso el permiso será de 60 minutos por día. En caso de parto múltiple 60 minutos por hijo.</p> <p>4. Se debe verificar que el reglamento incluya procedimientos ágiles para la tramitación de los permisos.</p> <p>5. Se recomienda que el reglamento interno establezca al menos 3 días de permisos mensuales para el ejercicio del cuidado por enfermedad de hijos, adultos mayores del entorno familiar y personas con discapacidad dependientes.</p> <p>6. Se recomienda que el reglamento interno establezca mecanismos de reclamo ante situaciones de negación o dilación en la tramitación de los permisos.</p>	<p>(01) hora diaria a los términos establecidos precedentemente. La funcionaria podrá optar el mecanismo de usufructo de su licencia de una (01) hora, previa comunicación a la Dirección de Recursos Humanos y presentación del correspondiente certificado médico del pediatra.</p> <p><b>Art. 14º</b> Permiso por razones familiares: Estos permisos se registran por lo dispuesto por el Código del Trabajo.</p> <p><b>Por contraer matrimonio:</b> diez (10) días hábiles;</p> <p><b>Por paternidad:</b> cinco (05) días hábiles para el servidor público, que debe acreditarla con la partida de nacimiento;</p> <p><b>Por adopción:</b> cinco (05) días hábiles con la debida presentación de la documentación respectiva;</p> <p><b>Por fallecimiento:</b> del cónyuge, hijo/a, padre o madre diez (10) días corridos. El fallecimiento se justifica con el correspondiente certificado de defunción, y,</p> <p><b>Por fallecimiento:</b> hermanos o abuelos tres (03) días hábiles, que debe acreditarlo con el correspondiente certificado de defunción.</p>	<p>cuenta que el reglamento interno no lo contempla.</p>
<p>¿El reglamento adopta un código técnico de seguridad e higiene en el ámbito laboral con perspectiva de género?</p> <p>¿Se realiza una valoración no sesgada de los riesgos laborales, incluyendo los riesgos psicosociales?</p> <p>¿El reglamento incluye un</p>	<p>1.El reglamento interno debe señalar entre los derechos y obligaciones del personal del servicio público la salud y seguridad laboral desde una perspectiva de género, recalcando:</p> <p>-La valoración de los</p>	<p>No se observa ningún artículo que señale lo recomendado por la normativa de la Secretaría de la Función Pública - SFP.</p>	<p>No se observa ningún artículo que señale lo recomendado por la normativa de la Secretaría de la Función Pública - SFP.</p>

Dr. Diego I. Zelaya  
Auditoría Interna Institución  
Ministerio de Industria y Comercio

CP. Sara Boran  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Dr. Andrés G. Delgado Segovia  
Director General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



<p>día de permiso para las mujeres para la realización de estudios ginecológicos y mamografía?</p> <p>¿El reglamento incluye un día de permiso para los varones para la realización de estudios específicos masculinos?</p>	<p>riesgos y estrategias preventivas de forma no sesgada, para combatir las desigualdades en la salud laboral.</p> <p>- El obligado cumplimiento del código de seguridad e higiene (Ref. Decreto Nº 14390/92)</p> <p>2. Implementar las medidas y acciones que contribuyen a la conciliación de la vida familiar y personal con la vida laboral, desde el punto de vista de la prevención de la salud ocupacional.</p> <p>3. Se recomienda incorporar como una acción afirmativa el permiso de los varones para la realización del examen específico masculinos.</p>		
<p>Todas las personas tienen derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de violencia. ¿El reglamento interno establece explícitamente la obligación de todo el funcionario de abstenerse a realizar actos de violencia laboral como acoso sexual, acoso sexista y/o mobbing?</p> <p>¿El reglamento interno adopta un protocolo contra la violencia laboral con perspectiva de género, incluyendo claramente la ruta a seguir?</p> <p>¿El reglamento interno señala cual es la instancia</p>	<p>1. El reglamento debe establecer entre las obligaciones del funcionariado la prohibición de realizar actos de violencia laboral como acoso sexual, acoso sexista y/o mobbing.</p> <p>2. El reglamento debe adoptar un protocolo de prevención y sanción contra la violencia laboral con perspectiva de género (el protocolo no va íntegramente en el reglamento interno, pero si debe señalar en el mismo</p>	<p>No se observa ningún artículo que señale lo recomendado por la normativa de la Secretaría de la Función Pública - SFP.</p>	<p>No se observa ningún artículo que señale lo recomendado por la normativa de la Secretaría de la Función Pública - SFP.</p>

*Dr. Diego J. Zeta*  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara Florentín*  
Supervisora  
Auditoría Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. Rosa Elena Blanco Peraltá*  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Dr. Mario Roberto Delgado Poggiola*  
Director General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



<p>interna a la que se debe acudir ante casos de violencia laboral?</p> <p>¿El reglamento interno contiene sanciones contra la violencia laboral desde una perspectiva de género?</p>	<p>su existencia, las sanciones y el lugar donde acudir. Esto es así porque el reglamento tiene una función importante de difusión de información, y la eficacia simbólica de la normativa pasa en gran medida por su conocimiento)</p> <p>3. El reglamento debe señalar cual es la instancia a la que se debe recurrir ante casos de violencia laboral: acoso sexista, sexual o mobbing.</p> <p>4. El reglamento en su régimen disciplinario, debe exponer las sanciones previstas para los casos de acoso sexual, acoso sexista y mobbing. Se recomienda adoptar las sanciones establecidas en el protocolo establecido por la SFP.</p>		
<p>¿El reglamento establece permisos y licencias flexibles para mujeres víctimas de violencia? ¿Permite garantizar su asistencia a actos procesales, recibir tratamientos o terapias, y otras actividades necesarias para su protección, sin sufrir ningún tipo de penalización?</p> <p>¿El reglamento contempla medidas de prevención de situaciones de revictimización?</p>	<p>1. El reglamento debe incluir, entre los permisos, laborales, permisos especiales para mujeres en situación de violencia, de manera a materializar su derecho al acceso a la justicia, conforme lo estipula el Art. 16 del Decreto N° 6973/2017 que reglamenta la Ley 5777/2016: "A los fines de materializar el derecho de acceso a la justicia, las mujeres en situación</p>	<p>No se observa ningún artículo que señale lo recomendado por la normativa de la Secretaría de la Función Pública - SFP.</p>	<p>No se observa ningún artículo que señale lo recomendado por la normativa de la Secretaría de la Función Pública - SFP.</p>

*Diego I. Zelazny*  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*CP. Silvia Florentina*  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*María Elena Esteban Perata*  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Dr. Andrés Quiroga Delgado*  
Director General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



de violencia gozarán de tolerancia y flexibilidad en sus horarios de trabajo para asistir a actos procesales, informarse sobre el estado de su proceso, recibir tratamiento o terapia médica, psicológica o cualquier otra emergente de la situación de violencia, debiendo expedirse a la interesada, la constancia de su presencia".

2. El reglamento también debe incluir mecanismos de prevención de cualquier acción o pauta de comportamiento que conlleve a la revictimización, según se establece en el Art. 16 de la Ley 5777/2016: "Las entidades y empresas, sean públicas o privadas, incluirán en su normativa interna la reglamentación correspondiente para dar cumplimiento a dichos permisos y prohibir cualquier tipo de discriminación o penalización por las consecuencias derivadas de las agresiones sufridas".

*[Signature]*  
Diego J. Zela, *[Title]*  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
C.P. Sara Escobar  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
M. Rosa Elena Flores Pineda  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
M. María Dolores Rodríguez Segovia  
Directora General de Asesoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio

### 7.3 Procedimientos aplicables conforme Normativas Vigentes.

La Resolución N° 1558/2019 "Por la cual se aprueba la Versión 3 de los Formatos del Circuito de Gestión por Procesos y Procedimientos correspondientes al Macroproceso de Gestión Ética Integral del Talento Humano del Ministerio de Industria y Comercio". Conforme la misma extraemos algunas de las actividades conforme procedimientos.



N°	Actividad	Método	Registros aplicables	Tiempo	Responsable
1	Elaborar proyecto de resolución para la contratación del personal, conforme solicitudes de dependencias.	La Dirección de Talento Humano recepciona las solicitudes de contrato de las distintas dependencias.  El Departamento de Administración del Personal elabora el Memorando de Solicitud con el proyecto de resolución, adjuntando las documentaciones respaldatorias y previa firma de la DTH eleva a consideración de la DGAF.	Memorando de Solicitud de dependencias y Memorando de DTH, Proyecto de Resolución.	1 día  3 días	Departamento de Administración de Personal
2	Recepcionar Resolución Institucional de autorización de Contrato de Personal	La Dirección de Talento Humano recibe la Resolución que autoriza la contratación del personal y verifica los documentos, antecedentes (solicitudes de las áreas, autorizaciones y dictámenes).	Sistema de mesa de entrada interna de la Dirección de Talento Humano.	1 día	Departamento de Administración del Personal.

Dr. José J. Zúñiga  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio 219

C.P. Sandra Bernales  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

M. P. Luis Felipe Ramos Pineda  
Director de Recursos de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

M. Victoria Lucía Rodríguez Aragón  
Directora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Industria y Comercio



		<p>Remite al Departamento de Administración del Personal para la elaboración del Contrato de Trabajo.</p> <p>El Jefe de Departamento de Administración de Personal recibe la resolución y los documentos respaldatorios para el Contrato de Personal.</p>	<p>Resolución, Documentos respaldatorios.</p>		
3	<p>Elaborar Contrato de Trabajo</p>	<p>Solicitar los documentos de la persona a ser contratada (currículum vitae actualizado y documentaciones personales y académicas visadas y autenticadas).</p> <p>Una vez que recibe los documentos de la persona a ser contratada, el Jefe de Departamento de Administración del Personal procede a confeccionar el Contrato de Trabajo conforme a lo establecido en la Resolución Institucional y las documentaciones presentadas por la persona a ser contratada.</p> <p>Previa verificación de los datos procede a imprimir dos (2) ejemplares del contrato, con el mismo tenor.</p>	<p>Documentaciones personales y académicas de la persona a ser contratada.</p> <p>Formato autorizado de Contrato.</p>	<p>2 días</p>	<p>Departamento de Administración del Personal, Personal Contratado.</p>
4	<p>Gestionar Firma de Contrato de Trabajo.</p>	<p>El Jefe del Departamento de Administración del Personal convoca al funcionario a ser contratado, utilizando los medios de comunicación disponibles. Le entrega el Contrato para su verificación y correspondiente</p>	<p>Contratos debidamente firmados.</p>	<p>2 días</p>	<p>Departamento de Administración del Personal, Personal Contratado, Dependencia solicitante.</p>

*C.P. Sergio B. B...*  
Supervisor  
Asesoría Técnica y Profesional  
Ministerio de Industria y Comercio

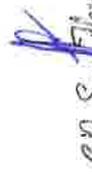
*Mg. Pato Juan Placencia Pereda*  
Directora del Subcomité de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Dir. María Claudia Rodríguez Obregón*  
Directora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Industria y Comercio

*Ing. Diego J. Zela...*  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

		<p>firma. Una vez firmado el documento por el funcionario contratado, se designa un funcionario del departamento a fin de que tramite las firmas de las autoridades designadas para el efecto. Pudiendo ser: Director/a, Director/a General y/o Viceministro/a de la dependencia beneficiada con el contrato.</p>		3 días	
5	Entregar Contratos de Trabajo firmados.	Completadas las firmas de las partes, el Jefe del Departamento de Administración del Personal entrega un ejemplar del contrato al funcionario y el otro ejemplar remite a la sección de legajo para su archivo.	Sistema de Mesa de Entrada Interna de la Dirección de Talento Humano.	1 día	Departamento de Administración del Personal.

  
Diego J. Zelaya  
Auditoría Interna Institución  
Ministerio de Industria y Comercio

  
C.P. Servilina  
Supervisora  
Auditoría Interna Institución  
Ministerio de Justicia y Gobierno

  
M. Pils  
Director General  
Dirección de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio

  
M. María  
Directora General  
Dirección de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio

**Macroproceso:**  
Gestión Integral del  
Talento Humano

**Proceso:**  
Compensaciones

**Subproceso:**  
Gestión de Liquidación  
de Salarios y Otras  
Remuneraciones

**Procedimiento:**  
Gestión de Liquidación  
de Salarios y Otras  
Remuneraciones

Nº	Actividad	Método	Registros aplicables	Tiempo	Responsable
1	Recibir y verificar documentos relacionados al proceso de pago de salarios.	El Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios recibe las planillas de descuentos por jubilación, multas, Planillas de descuentos por ausencias injustificadas, descuentos por gremios, asociaciones, cooperativa y descuentos judiciales, Resolución de confirmación de cargos, comisionamiento, contrato o nombramiento, y entre otros; remitidos por la Dirección de Talento Humano, interesados externos y/o funcionarios de la institución.  En el caso de la planilla de descuentos por ausencias injustificadas, se recibe la planilla emitida por el Dpto de Administración del Personal, Sección de Control y Asistencia. En el caso subsidios familiares, la planilla de funcionarios solicitantes de subsidios, el Dictamen y la Resolución de aprobación de paso son remitidos	Memorándum, Notas, Planillas y documentos de descuentos.	15 días	Jefe Dpto. de Liquidación de Salarios

*[Firma]*  
Ing. D. Ego J. Zaldívar  
Auditoría Interna Institución al  
Ministerio de Industria y Comercio

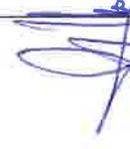
*[Firma]*  
CP. Sandra Escobar  
Supervisor  
Auditoría Interna Institución  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Firma]*  
Mg. Luis Eusebio Pizarro Parada  
Dirección de Evaluación de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Firma]*  
Mg. Néstor Samuel Méndez Segovia  
Dirección General de Recursos Humanos  
Ministerio de Industria y Comercio

		<p>por el Dpto de Bienestar del Personal.          En el caso de descuentos por gremios, asociaciones y cooperativas, las planillas son remitidas por las Asociaciones y Cooperativas a la Dirección de Talento Humano.          En el caso de descuentos judiciales, embargos de salarios, se recibe el oficio de embargo judicial y se procesa el descuento hasta el 25% de salario según la Ley.          En el caso de sanciones disciplinarias, sumario administrativo, multas, se recibe la Resolución correspondiente por la que se aprueba los descuentos.</p> <p>En el caso del personal contratado, se recibe las facturas legales, informes de trabajo, que deben ser proveídos por el funcionario contratado hasta el 10 cada mes. Se verifican los timbrados, cumplimiento tributario, los requerimientos legales, y se hace una validación de la factura a través de la Pág. Web de la SET.</p>	<p>Facturas, informes de trabajo del personal contratado.</p>	<p>15 días</p>	<p>Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios.</p>
<p>2</p>	<p>Registrar descuentos y Elaborar Planillas de pagos de salarios.</p>	<p>El 15 de cada mes, el Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios carga en una planilla Excel estándar de pago de salarios todos los descuentos según documentos recibidos.          En el caso del personal contratado, se registra en una</p>	<p>Planillas Excel estándar de pagos de salarios mensuales.</p>	<p>1 día</p>	<p>Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios.</p>

  
 Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios  
 Ministerio de Industrias y Comercio

  
 Director de Liquidación de Salarios  
 Ministerio de Industrias y Comercio

  
 CP. Silvia  
 Superintendente  
 Auditoría Interna  
 Ministerio de Industrias y Comercio

  
 J. Zelá  
 Auditoría Interna  
 Ministerio de Industrias y Comercio

		planilla Excel estándar de pago de salario al personal contratado. Una vez registrado los datos, verifica que todos los datos estén correctos, y genera las planillas de pago de salarios.	2 días	Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios.
3	Generar planilla de pago de otras remuneraciones	Genera las planillas de pago de Remuneración por Horas Extraordinarias y Adicionales, Remuneraciones por responsabilidad en el cargo, planilla de bonificación por servicios especiales, planilla de gastos de representación, planilla de equiparación salarial y planilla de subsidios familiares.	4 horas	Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios.
4	Elaborar Memorandum de solicitud de pago de salarios y otras remuneraciones del mes y remitir	Luego prepara los memorándum de solicitud de pagos de salarios correspondientes al mes, y adjunta las planillas y documentos respaldatorios. Elabora los Memorandum de acuerdo a cada caso y a medida que vaya finalizando la realización de cada tipo de planilla de salarios y otras remuneraciones. Remite los Memorandum con las Planillas de pago de salarios mensuales y demás documentos a la Dirección de Talento Humano para su verificación y firma.	1 hora	Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios.
5	Verificar, aprobar y remitir documentos de pago de salarios y otras remuneraciones para	Memorándum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, remuneraciones por responsabilidad en el cargo, bonificación por servicios especiales, la planilla de gastos de representación y la planilla de equiparación salarial.	1 día	Director de Talento Humano Director Financiero

*C.P. Sar...  
Supervisor  
Auditor General Contable  
Ministerio de Industria y Comercio*

*M. P. ...  
Director de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio*

*M. ...  
Director Financiero  
Ministerio de Industria y Comercio*

	<p>su procesamiento financiero.</p>	<p>correspondientes al mes, verifico y firma.</p> <p>La Dirección de Talento Humano remite los documentos a través de Memorándum a la Dirección Financiera.</p>	<p>personal contratado, planillas de otras remuneraciones.</p>		
6	<p>Gestión financiera y contable de pago de salarios y otras remuneraciones.</p>	<p>La Dirección de Finanzas recibe los memorándum de solicitud de pago salarios, las planillas de pagos de otras remuneraciones y documentos respaldatorios; verifica si están correctos, y deriva al Dpto de Presupuestos para su procesamiento, si necesita aclaraciones o correcciones, solicita al Director de Talento Humano.</p> <p>El Jefe del Dpto de Presupuestos recibe los documentos de pago de salario y planillas de pago de otras remuneraciones y verifica si coinciden los montos con el presupuesto aprobado, genera la certificación de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a cada tipo de pago de salario y remuneración. Luego remite a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>La Dirección de Contabilidad recibe las planillas de pagos, verifica, genera los asientos contables y remite a la Dirección de Finanzas.</p> <p>La Dirección Financiera recibe y</p>	<p>Memorándum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones.</p> <p>Memorandum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones. Certificado de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Sistema Informático de Contabilidad</p>	<p>1 hora</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Director Financiero, Jefe del Dpto de Presupuestos.</p> <p>Director de Contabilidad</p>

  
**J. Zeláya**  
 Auditoría Interna Insitución  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
**CP. Susana Foresta**  
 Superesora  
 Auditoría General Interna  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
**M. P. Juan Carlos Peralta**  
 Director de Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
**M. M. D. Carlos Ojeda**  
 Director de Contabilidad  
 Ministerio de Industria y Comercio



	<p>deriva al Jefe del Departamento de Tesorería, quien recibe las Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones, Certificado de disponibilidad presupuestaria; verifica cada uno y procede a generar la STR y la Orden de Pago. Luego deriva los documentos de pagos de salarios a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación y firma.</p> <p>La Dirección General de Administración y Finanzas recibe los documentos y planillas de pago de salarios y otras remuneraciones, verifica y firma. Luego remite al Ordenador de Gastos, Viceministro de Comercio para la habilitación del pago.</p> <p>El Viceministro de Comercio procede a la firma digital para habilitar los pagos de salarios y remuneraciones en el Sistema del Ministerio de Hacienda, por la red bancaria.</p>	<p>Sistema Informático de la Red Bancaria</p>	<p>2 horas, 38 minutos</p>	<p>Director Financiero, Jefe del Dpto de Tesorería</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Ordenador de Gastos</p>
--	---	---	----------------------------	--

*[Signature]*  
 Ing. D. Hugo J. Zela, Jefe de Auditoría Interna Institución 2 |  
 Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
 CP. Silvia S. Espertiza  
 Superintendente  
 Auxiliar de Control Externo  
 Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
 Sr. Pablo César Blanco Peralta  
 Director de Administración de Gastos  
 Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
 Sr. Alfredo Claudio Delgado Aguilera  
 Director General de Administración y Finanzas  
 Ministerio de Hacienda y Finanzas

Macroproceso:  
 Gestión Ética  
 Integral del Talento  
 Humano

Proceso:  
 Competencias

Subproceso:  
 Alta y Baja SINARH

Procedimiento:  
 Alta y Baja SINARH

Nº	Actividad	Método	Registros aplicables	Tiempo	Responsable
1.	Registrar lista de funcionarios a través de sistema de migración en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos - SINARH	En el mes de enero de cada año el Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios ingresa el listado de funcionarios permanentes según el Anexo de Personal, a través de un sistema de migración masiva de listado al SINARH, a fin de generar el Formulario 111 Sueldos.	SINARH.	1 día	Jefe Dpto de Liquidación de Legajos
2	Recibir documentos para el ingreso o alta y egreso o baja de funcionarios en el SINARH.	El Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios recibe las Resoluciones y Decretos de nombramientos de funcionarios o Contrato de personal derivados por la Dirección de Talento Humano para su procesamiento.  <b>En el caso de los funcionarios comisionados de otra institución, recibe la Resolución de aprobación de comisionamiento.</b>  En caso de desvinculación de funcionarios por renuncia, despido, cese de comisionamiento, recibe las Resoluciones o Decretos por las cuales se aprueban la	Memorandum, Resoluciones, Decretos.  Resolución  Resolución, Decreto	1 día    1 día  1 día	Jefe del Dpto de liquidación de Legajos

C.P. Sara Hernández  
 SUPERVISORA  
 Auditoría SINARH (Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos)  
 Ministerio de Industria y Comercio

M.P. Pío Ramos Pando  
 Director de Subdirección de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

Dra. Mónica Cecilia de los Angeles Segovia  
 Directora General de Asesoría y Seguimiento  
 Ministerio de Industria y Comercio

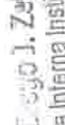
M.P. Diego J. Zella, Jefe de  
 Auditoría Interna Institución del  
 Ministerio de Industria y Comercio

3	Gestionar aprobación y habilitación del Ministerio de Hacienda, para alta de nuevos funcionarios permanentes y/o contratados.	desvinculación. El Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios elabora borrador de nota de solicitud al Ministerio de Hacienda, de habilitación de carga de los nuevos funcionarios nombrados o contratados, en el caso de los funcionarios seleccionados por concurso público de oposición, adjunta Resolución de selección, documentos personales de los nuevos funcionarios, curriculum vitae, etc. Y remite a la Dirección de Talento Humano para su visto bueno.  La Dirección de Talento Humano recibe el borrador de nota, verifica e inicia la gestión de firma de la DGAF.  El Ministerio de Hacienda aprueba y designa los códigos de habilitación para el registro en el SINARH y remite a la Dirección de Talento Humano.  La Dirección de Talento Humano recibe la información de códigos de habilitación para el registro en el SINARH y deriva al Dpto de Liquidación de Salarios.	Nota de solicitud de habilitación de nuevos funcionarios, Resolución de Selección, Documentos personales de nuevos funcionarios seleccionados, Curriculum vitae.	1 día	Jefe Dpto de Liquidación de Legajos, Director de Talento Humano, Ministerio de Hacienda.
4	Ingresar o dar alta a funcionarios en el	El Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios recibe los códigos de	SINARH.	1 día	Director de Talento Humano, Ministerio de Hacienda.  Jefe de Liquidación de Salarios.

  
 M. P. Pina  
 Directora de Selección de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 C.P. Sara  
 Supervisora  
 Auditoría Sistema de Liquidación  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 Dto. María Dolores Legonda  
 Directora de Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 M. J. Zola  
 Auditoría Interna Institución al  
 Ministerio de Industria y Comercio

SINARH.		<p>habilitación en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) y procede a incluir o dar alta en el mismo a los funcionarios nombrados y/o contratados para cumplir funciones en la Institución.</p> <p>En el caso de los funcionarios comisionados habilita el comisionamiento en el SINARH.</p> <p>El Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios solicita al Dpto de Tesorería, a través de la Dirección Financiera, la habilitación de cuenta bancaria para el pago de salarios, remuneraciones y honorarios a nuevos funcionarios permanentes y/o contratados, y/o funcionarios comisionados en la institución.</p>	<p>Memorandum</p>	1 día	Tesorería
5	Dar de baja a funcionarios en el SINARH.	<p>El Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios de egreso o baja a funcionarios en el SINARH, en los casos de desvinculación de funcionarios por renuncia, despido, cese de comisionamiento, o fallecimiento.</p>	SINARH	2 días	Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios.

  
**Diego J. Zelaya R.**  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
**C.P. Sara D. Borralde**  
 Supervisora  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
**M. P. Luis Ramos Pardo**  
 Director de Seguimiento de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
**M. María Dolores Cuyate**  
 Directora de Seguimiento de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

6	<p>Informar mensualmente a la Secretaría de la Función Pública -SFP</p>	<p>La institución debe informar de manera mensual a la Secretaría de la Función Pública, las altas y bajas de funcionarios en el SINARH en los casos en que los hubiere. El Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios prepara la planilla de altas de funcionarios de la institución, adjuntando los documentos respaldatorios.</p> <p>Remite la planilla y documentos respaldatorios a la Dirección de Talento Humano para su visto bueno.</p> <p>El Dpto de Liquidación de Salarios eleva la planilla de funcionarios a la Secretaría de la Función Pública - SFP, a través del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA).</p> <p>El Dpto de Liquidación de Salarios recibe por correo electrónico el acuse de las planillas remitidas exitosamente.</p>	<p>Planilla de altas de funcionarios y nota de Resoluciones, Decretos.</p>	<p>2 días</p> <p>1 día</p> <p>1 día</p> <p>1 día</p>	<p>Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios</p> <p>Director del Talento Humano, Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Director del Talento Humano, Jefe del Dpto de Liquidación de Salarios.</p>
---	---	---	--	--	---

**CI04:** Como responsable de los 3 primeros procedimientos figura el Jefe del Dpto de liquidación de Legajos, cargo que no se ocupa de realizar dicha actividad

  
**Diego J. Zelaya R.**  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
**Juan Carlos Pineda**  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
**Juan Carlos Pineda**  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Industria y Comercio

Descargo de la dependencia	Evaluación del descargo	Recomendación
Se aclara que el responsable de los tres primeros procedimientos es el Jefe de Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos, se realizarán la modificación correspondiente en el Manual de Procedimientos de la Dirección a fin de subsanar el error.	La dependencia reconoce la observación y menciona que realizará la modificación correspondiente. El Manual de Procedimientos es un instrumento del Sistema de Control Interno que permite demostrar en forma ordenada las responsabilidades y funciones de cada área. <b>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</b> hasta tanto se cuente con el Manual modificado.	La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con las normativas aprobadas que ayuden a cumplir con los objetivos institucionales.

Macroproceso:  
Gestión Ética  
Integral del Talento  
Humano

Proceso:  
Desarrollo del  
Personal

Subproceso:  
Evaluación del  
Desempeño

Procedimiento:  
Evaluación del  
Desempeño

Nº	Actividad	Método	Registros aplicables	Tiempo	Responsable
1	Elaborar cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño y Proyecto de Resolución Institucional	El/a Jefe/a del Dpto de Desarrollo del Personal se encarga de consolidar las actividades necesarias para cumplir con las normativas de Evaluación de Desempeño, luego las ordena en un cronograma de actividades. El/a Jefe/a del Dpto de Desarrollo del Personal prepara el proyecto	Proyecto de Resolución Institucional. Cronograma de actividades	1 día	Departamento de Desarrollo Personal

  
**Diego J. Zelaya R.**  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
**C.P. Sara Barrantes**  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
**Juan Pablo Pardo**  
Director de Evaluación de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
**María Mercedes**  
Directora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Industria y Comercio

2	Formalizar cronograma a través de una resolución institucional	de Resolución Institucional para la autorización de la realización de la evaluación de Desempeño y aprobación del cronograma.	Memorando. Proyecto de Resolución Institucional y anexo. Sistema de Mesa de Entrada Interna.	1 día	Dpto de Desarrollo Personal
	<p>             El/a Jefe/a del Dpto de Desarrollo del Personal remite a la Dirección del Talento Humano el Proyecto de Resolución Institucional y el cronograma de actividades de Evaluación del Desempeño para su aprobación. En mesa de entrada de la Dirección del Talento Humano se recibe el Proyecto de Resolución Institucional y el cronograma de actividades se entrega al/la directora/a parte que verifique y posteriormente de el Vo Bo correspondiente de aprobación. Si no se aprueba, se devuelve al lugar de origen, con las recomendaciones para su modificación.           </p> <p>             Una vez que la Dirección de Talento Humano aprueba el cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño y el Proyecto de Resolución Institucional, providencia a la Dirección General de Administración y Finanzas para que a su vez providencie a Secretaría General, para que finalmente esta dependencia pueda elaborar la Resolución y gestione la firma de la Máxima Autoridad Institucional.           </p> <p>             La Máxima Autoridad Institucional           </p>	<p>             Sistema de Mesa de Entrada Interna.           </p> <p>             Resolución Institucional           </p>	<p>             Sistema de Mesa de Entrada Interna.           </p> <p>             Resolución Institucional           </p>	1 día	<p>             Dirección del Talento Humano.              Dirección General de Administración y Finanzas.              Secretaría General           </p> <p>             Máxima Autoridad Institucional           </p>

Abog. Diego J. Zelaya R.  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Dorella  
 Supervisora  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

M. P. Luis Carlos Ojeda  
 Director General de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

M. P. María Cecilia Díaz  
 Directora General de Recursos Humanos  
 Ministerio de Industria y Comercio

		<p>           firma la Resolución que autoriza la realización de la Evaluación de Desempeño y aprueba el cronograma.             Una vez que la Máxima Autoridad haya firmado la Resolución, Secretaría General entrega una copia autenticada de la Resolución a la Dirección de Talento Humano.         </p>	<p>           Sistema de Mesa de Entrada Interna.             Resolución Institucional.         </p>	<p>1 día</p>	<p>Secretaría General.</p>
<p>3</p>	<p>           Difundir disposiciones institucionales respecto a la evaluación y, Formularios de Evaluación de Desempeño.         </p>	<p>           La Dirección de Talento Humano comunica vía circular a todos los funcionarios del proceso de Evaluación de Desempeño anexando A) Reglamento de Evaluación de Desempeño de la institución. B) Plazo de ejecución de la evaluación de desempeño.             Realizada la comunicación a todos los funcionarios, del Departamento de Desarrollo del Personal procede a enviar a todos los Evaluadores Primarios (Jefes, Directores, Directores Generales, Viceministros y Máxima Autoridad Institucional) vía correo institucional, las herramientas de Evaluación de Desempeño para su cumplimiento (Formulario de Evaluación).         </p>	<p>           Correo Institucional.             Circular.             Correo Institucional         </p>	<p>1 día</p> <p>2 días</p>	<p>           Dirección del Talento Humano.             Dpto de Desarrollo del Personal.         </p>

  
 CP. Sara Borzotta  
 Supervisora  
 Auditoría Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 M. Pina Elena Ramos Pineda  
 Directora de Seguimiento de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 M. María Cecilia Díaz de Céspedes  
 Directora General de Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 M. Diego J. Zelaya R.  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

4	Efectuar Evaluación de Desempeño	<p>Todos los Evaluadores Primarios reciben los Formularios de Evaluación de Desempeño. Realizan la Evaluación (evaluación primaria), imprimen los formularios, firman y les entregan a sus funcionarios evaluados para que estos se informen, manifiesten su parecer en caso de disconformidad y finalmente firmen los formularios. Cumpliendo el cronograma, remiten las evaluaciones realizadas mediante memorándum a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>En la Dirección de Talento Humano se reciben todas las evaluaciones y se providencia al Dpto de Desarrollo del Personal para la elaboración de una planilla de resultados.</p>	<p>Formularios de Evaluación de Desempeño. Memorándum. Sistema de Mesa de Entrada Interna.</p>	5 días	Ministerio de Industria y Comercio.
5	Elaborar los resultados de la Evaluación	<p>En el Dpto de Desarrollo de Personal se elabora una planilla de resultados en la cual se detallan todas las evaluaciones presentadas por cada uno de los sectores, identificando puntajes, funcionarios evaluados, evaluadores, vínculo laboral, calificación final y observaciones. Luego solicita al Dpto de Administración de Personal informe de los legajos de funcionarios evaluados. Una vez</p>	<p>Memorandum. Sistema de mesa de entrada interna.</p> <p>Planilla de resultados. Memorandum. Sistema de mesa de entrada.</p>	2 días	<p>Dirección del Talento Humano. Dpto de Desarrollo del Personal.</p>
5	Elaborar los resultados de la Evaluación	<p>En el Dpto de Desarrollo de Personal se elabora una planilla de resultados en la cual se detallan todas las evaluaciones presentadas por cada uno de los sectores, identificando puntajes, funcionarios evaluados, evaluadores, vínculo laboral, calificación final y observaciones. Luego solicita al Dpto de Administración de Personal informe de los legajos de funcionarios evaluados. Una vez</p>	<p>Planilla de resultados. Memorandum. Sistema de mesa de entrada.</p>	15 días	<p>Dpto de Desarrollo del Personal.</p>

*CP Silvia J. Jaramila*  
Supervisora  
Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. Luis Juan Ramos Pando*  
Director de Evaluación de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. María Elena Díaz de Céspedes*  
Directora Ejecutiva de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio

**Abg. Diego J. Zelaya R.**  
Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio

		<p>recibidos los informes de legajos proveídos por el Dpto de Administración del Personal, el/a Jefe/a del Dpto de Desarrollo del Personal entrega la planilla de resultados con todos los antecedentes e informes de legajos a la Comisión de Evaluación de Desempeño para la Evaluación secundaria.</p> <p>Los integrantes de la Comisión de Evaluación de Desempeño realizan la evaluación secundaria, conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño, firman la Planilla de Resultados y elaboran un Plan de Mejora.</p> <p>El/a Secretario/a del Comité de Evaluación de Desempeño elabora el Acta mediante el cual se deja constancia de todos los actos realizados y los resultados obtenidos. Prepara el informe final para la MAI. Estos documentos serán facilitados al DDP para su digitalización y remisión a la Secretaría General.</p>	<p>Plan de Mejora.</p> <p>Acta del Comité de Evaluación de Desempeño.</p> <p>Informe del Comité de Evaluación de Desempeño.</p>	<p>1 día</p> <p>10 días</p>	<p>Comisión de Evaluación de Desempeño.</p>
6	<p>Archivar documentaciones</p>	<p>En el Dpto de Desarrollo del Personal escanea la Resolución.</p> <p>El/a Jefe/a del Dpto de Desarrollo del Personal remite los formularios de Evaluación de Desempeño al Dpto de Administración del Personal para</p>	<p>Archivo del Dpto de Desarrollo del Personal.</p> <p>Archivo de Secretaría General.</p>	<p>1 día</p> <p>1 día</p>	<p>Jefe del Dpto de Desarrollo del Personal</p>

  
**Abog. Diego J. Zelaya R.**  
 Auditoría Interna Institución  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 C.P. Sara Borrero  
 Superintendente  
 Auditoría Superior Nacional  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 Sup. Pío Efraim Ramos Amador  
 Director General de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

  
 Dña. María Gabriela Segura  
 Directora General de Recursos Humanos  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Ministerio de Industria y Comercio



TETÁ REKUÁI  
HAA' SIK'WAL  
K'UJ'UT  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

*P'inq'uj  
de la gente*

		que sean archivados en el legajo de cada funcionario.		
--	--	---	--	--

*[Signature]*

**Abg. Diego J. Zelaya R.**  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. S. S. S. S.*  
Supervisor  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
**M. P. S. S. S. S.**  
Directora de Evaluación de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
**M. S. S. S. S.**  
Directora General de Gestión Interna  
Ministerio de Industria y Comercio

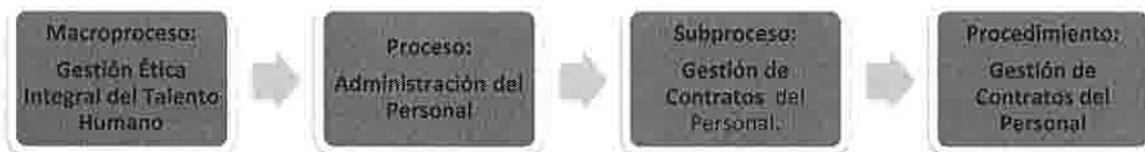
**CI05:** En la actividad N° 6 archivar documentaciones, como registro aplicable describe Archivo de la Secretaría General, y según método realizado los mismos deben ser archivados en el legajo de cada funcionario.

64

Descargo de la dependencia	Evaluación del descargo	Recomendación
Se aclara que los formularios de evaluación de desempeño, una vez concluido el proceso administrativo, esta Dirección los remite a la Sección de Legajos, para el archivo en el legajo de cada funcionario, se realizará la modificación correspondiente en el Manual de Procedimientos de la Dirección a fin de subsanar el error.	La dependencia reconoce la observación y menciona que realizará la modificación correspondiente. El Manual de Procedimientos es un instrumento del Sistema de Control Interno que permite demostrar en forma ordenada las responsabilidades y funciones de cada área. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cuente con el Manual modificado.	La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con las normativas aprobadas que ayuden a cumplir con los objetivos institucionales.

### 7.3.1 Documentos relacionados conforme procedimientos

Conforme procesos descriptos y documentos relacionados se describen algunos de ellos:



Solicitud de renovación de Contrato de Personal		
Actividad	Instrumento	Fecha
Solicitud de renovación de Contrato de Personal	Memo N° 28/2020	30/01/2020
Solicitud Dirección de Talento Humano a la DGAF, resolución de autorización de contratación de personal	Memo N° 73/2020	30/01/2020
Autorización de contratación de personal por unidad de tiempo y por producto.	Resolución N° 47/2020	30/01/2020

Abog. Diego J. Zelaya R.  
Auditoría Interna Institución  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara  
Supervisión  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanes Pineda  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Ricardo Espinoza  
Director General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio

**Solicitud Reconstrucción via excepción al Concurso de Méritos**

Actividad	Instrumento	Fecha
Solicitud a la SFP Dictamen para la prórroga de la contratación e inclusión en el SINARH de personal.	Nota MIC N° 126/2020	18/02/2020
Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SFP referente a la solicitud de reconstrucción del MIC. Se otorga lo solicitado.	Dictamen DGAJ N° 210/2020	26/02/2020
Remisión del dictamen DGAJ N° 210/2020 al MIC.	Nota SPR/SFP/N° 636/2020	02/03/2020
Solicitud Dirección Talento Humano a la DGAF, resolución de autorización de contratación de personal.	Memo N° 152/2020	03/03/2020
Autorización de contratación de personal por unidad de tiempo y por producto.	Resolución N° 168/2020	03/03/2020
Comunicado a la SFP sobre continuidad de contratos suscritos.	Nota MIC N° 264/2020	13/05/2020
Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SFP referente a la comunicación de continuidad de contratos suscritos. Menciona que se recurra al MH para el análisis de la viabilidad de la solicitud.	Dictamen DGAJ N° 144/2020	09/06/2020
Remisión del dictamen DGAJ N° 144/2020	Nota PR/SFP/SG N° 499/2020	23/06/2020
Solicitud a la Subsecretaría de Administración Financiera sobre análisis de continuidad de contratos suscritos.	Nota DGAF N° 100/2020	26/06/2020
Comunicado del Departamento de Registro y Patrimonio del Estado - DRYPE sobre viabilidad de renovación de contratos suscritos, en caso de contar con disponibilidad.	Informe DRYPE N° 015/2020	13/07/2020
Remisión del comunicado de DRYPE al MIC	Providencia DGASPYBE N° 569/2020	13/07/2020

*Diego J. Zelaya R.*  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara Morán*  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. Rosa Elena Blanco Pineda*  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Dr. Álvaro Sánchez Rodríguez*  
Director General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



Comisionamiento			Comentario AII
Actividad	Instrumento	Fecha	
1) Solicitud de comisionamiento de funcionario del Ministerio de Defensa al MIC.	Nota MIC N° 173/2020	09/03/2020	
Autorización de comisionamiento	Nota MD N° 622/2020	28/05/2020	
Aceptación de comisionamiento	Resolución MIC N° 310/2020	09/06/2020	
2) Solicitud de comisionamiento de funcionario del MIC al MH.	Nota MH N° 72/2020	30/01/2020	
Autorización de comisionamiento	Resolución MIC N° 181/2020	06/03/2020	26 días hábiles



Se cuenta con la Resolución N° 301/2020 de fecha 24/05/2020 "Por la cual se aprueba el reglamento y las herramientas de evaluación de desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado del Ministerio de Industria y Comercio".

Actividad	Instrumento	Fecha	Comentario AII
Comunicar la aplicación de la Evaluación de desempeño a funcionarios de la dependencia.	Memorando N° 746/2019	23/12/2019	-
Conformación de la Comisión de Evaluación de Desempeño para la realización del proceso de evaluación.	Resolución N° 1611/2019	30/12/2019	-
Evaluación de los funcionarios pertenecientes al Viceministerio de Industria	Acta N° 01/2020	17/06/2020	El Acta no menciona a que periodo corresponde la evaluación
Evaluación de los funcionarios pertenecientes a la Direcc. Gral del Gabinete de la Ministra, Direcc. Gral Asuntos Legales, Direcc. Gral Adm y Finanzas, Secretaría General, Direcc. Gral de Auditoria Interna, Direcc. Gral Gabinete Técnico.	Acta N° 01/2020	17/06/2020	

Mag. Diego J. Zelaya R.  
Auditoria Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

CP. Sara Florián  
Supervisora  
Auditoria Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Silvia María Díaz Cordero  
Directora de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



Evaluación de los funcionarios pertenecientes a la Subsecretaría de Estado de Mipymes.	Acta N° 03/2020	17/06/2020	
Evaluación de los funcionarios pertenecientes a la Subsecretaría de Estado de Comercio y Servicios.	Acta N° 04/2020	17/06/2020	

**CI06:** Actas de Evaluación de las diferentes dependencias no mencionan el periodo de la evaluación.

Descargo de la dependencia	Evaluación del descargo	Recomendación
El periodo de evaluación será incluido en las Actas de la Evaluación de Desempeño que se aplicarán en este ejercicio, a fin de cumplir con la observación realizada. Cabe señalar que las evaluaciones se realizan de manera anual.	La dependencia aclara que se realiza en forma anual y el periodo será incluido en las actas. Las documentaciones sustanciales deben contener informaciones claras y concisas que permitan interpretar los resultados proporcionados. <b><u>Por lo tanto nos ratificamos en la observación,</u></b> hasta tanto se cuente con el instrumento ampliado.	La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con las documentaciones sustanciales que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la evaluación.

### 8. POLITICAS DE TALENTO HUMANO

Mediante Resolución N° 361 de fecha 10/07/2020 se aprueba la Versión 4 de las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la institución.

La Resolución CGR N° 377/2016 adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del MECIP 2015 para las instituciones públicas del Paraguay, es así que enmarcado en el Componente Ambiente de Control, principio relacionado a Políticas de Gestión del Talento Humano, establece lo siguiente:

Dpto. Diego J. Zelaya R.  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

CP. Sara Fiorentin  
 Supervisora  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

Mg. Rosa Elena Blanco Paredes  
 Directora de Auditoría de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

Dra. María Elena López  
 Directora General de Asesoría Técnica  
 Ministerio de Industria y Comercio



4. Política de Gestión del Talento Humano

La institución debe establecer su compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios a través de la determinación de políticas y prácticas de gestión del talento humano que consideren los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, compensación, bienestar social y desvinculación de los funcionarios, entre otros.

Las políticas y prácticas de desarrollo del talento humano deben establecer un marco de referencia que permita a la institución:

- a) Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los funcionarios, requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales;
- b) Promover una compensación justa, equitativa, conforme a la ley y sus reglamentos;
- c) Integrar a los funcionarios de acuerdo a los objetivos de la institución, para que encuentren en ella las posibilidades de su propio desarrollo;
- d) Velar porque las condiciones de trabajo de los funcionarios sean dignas, justas y ofrezcan formación profesional y técnica a quienes lo requieran.

Las políticas y prácticas de desarrollo del talento humano deben considerar y asegurar que los procesos involucrados tengan en cuenta los siguientes valores:

- a) Igualdad, al garantizar que toda la ciudadanía que cumpla con los requisitos de postulación a un cargo, tenga la misma posibilidad de participar en los procesos de selección, promoción y en el desarrollo de sus actividades, sin ser discriminados por motivo alguno;
- b) Imparcialidad, al otorgar el mismo trato a toda la ciudadanía en los procesos de ingreso, promoción y evaluación del personal;
- c) Economía, al usar racionalmente los recursos asociados con la administración del talento humano;

Las políticas fundamentan la comprensión de lo que se espera de los funcionarios, independientemente de su vínculo laboral, considerando los siguientes aspectos:

- **Planeación:** permite definir las características y competencias requeridas, de acuerdo con la naturaleza de las actividades y los cargos definidos
- **Selección:** permite escoger a los funcionarios públicos más competentes para los fines que pretende la entidad, en el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia
- **Inducción:** fortalece la integración del funcionario público a la cultura de la organización, estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y organizacional
- **Reinducción:** tiene como propósito reorientar a los funcionarios, en virtud de los cambios generados por reformas en la organización del Estado, en la misión institucional o de las funciones propias de su dependencia o puesto de trabajo
- **Formación y Capacitación:** brinda, refuerza y complementa las habilidades y competencias necesarias para incrementar la capacidad de los funcionarios públicos, contribuyendo de la manera más positiva al cumplimiento de la misión institucional

  
Mg. Diego J. Zelaya R.  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
C.P. Sara Lorenzini  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Mg. Nora Elena Blanco Perata  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Mg. Mercedes María Delgado Aguirre  
Directora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Industria y Comercio

- d) Eficiencia y Eficacia, al seleccionar y conservar las personas cuyas capacidades, habilidades y conocimientos se ajusten a las necesidades propias de los cargos requeridos, otorgando prevalencia al logro de los propósitos institucionales y observando que el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades sean desarrolladas con celeridad y profesionalismo;
- e) Integridad, procurando que el ejercicio de las funciones se realice de manera intachable y actuando con rectitud;
- f) Transparencia, al comunicar abiertamente las condiciones para seleccionar o promover a las personas que ocuparán los cargos públicos.

La institución debe asegurar que las Políticas de Gestión del Talento Humano sean revisadas periódicamente para asegurar que permanecen pertinentes y apropiadas.

Las Políticas de Gestión del Talento Humano deben ser aprobadas por la Máxima Autoridad institucional, a través de un acto administrativo.

- *Compensación: tiene como propósito remunerar a los funcionarios públicos de acuerdo con las normas legales vigentes*
- *Bienestar Social: garantiza que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano tengan en cuenta el bienestar y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios*
- *Evaluación del desempeño: permite calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo.*
- *Retiro, permite a la entidad definir los procedimientos adecuados ante situaciones generadas por necesidades del servicio o por pensión de los funcionarios públicos*

**En ese contexto, podemos apuntar las siguientes observaciones mencionadas en el PUNTO 7.1 Evaluación del Sistema de Control Interno, en base al Componente C.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia, conforme lo expresado por la dependencia auditada:**

- ✓ No se realiza análisis de grado de satisfacción del funcionario en sus respectivos puestos de trabajo.
- ✓ No se cuenta con una herramienta para la medición de los alcances de satisfacción laboral en el funcionario.
- ✓ No se cuenta con un reglamento de capacitación aprobado, que pueda ser aplicado para las necesidades de formación y capacitación del funcionario.
- ✓ No se cuenta con un registro de las necesidades de personal en las diversas dependencias de la institución. Sólo se realiza conforme surgen necesidades.
- ✓ No se realiza la inducción y reinducción del personal.

  
Abog. Diego J. Zelaya R.  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
C.P. Sara Lorenzini  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Mg. Rosa Elena Blanco Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
Mg. Mariana Pineda Rodríguez  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industrias y Comercio



**9. CUMPLIMIENTO DE INFORMES MENSUALES SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES**

A fin de verificar el cumplimiento de informes según lo descrito en el Decreto N° 3264/2020 que reglamenta el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio 2020, se solicita a la dependencia los 2 (dos) últimos informes remitidos a la Secretaría de la Función Pública – SFP.

**Art. 109.- Informes Mensuales de Altas y Bajas a la SFP.** Las URRHH o en su defecto las UAF's o SUAF's de los OEE, deberán procesar obligatoriamente en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, la información sobre los funcionarios nombrados permanentes, contratados y trasladados temporalmente, incluidos los contratos realizados a través de las Agencias Especializadas, correspondiente al mes anterior vencido, en formato digital tipo CSV (delimitado por comas)(\* .csv) y en línea sobre el movimiento de los recursos humanos (altas, bajas, traslados, traslados temporales, datos sobre acto administrativo que sustente el movimiento, remuneraciones por cada detalle del Objeto del Gasto, vacaciones disponibles, función, horario de trabajo, discapacidad y tipo, fecha de ingreso, oficina y profesión) conforme al formato, unificado con el formato de nómina para dar cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, elaborado a tal efecto por la SFP. El cumplimiento institucional de esta información estará disponible en el portal de internet [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py), [www.datos.sfp.gov.py](http://www.datos.sfp.gov.py) y [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py) de la SFP.

**Nómina de funcionarios.** Las Entidades que integran el PGN, a través de sus URRHH, deberán informar en línea a la SFP la nómina de funcionarios, a través del Formulario B-15-03, «Nómina de Funcionarios y Contratados», dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes.

Los OEE que no realizan pagos a través del SINARII-Pago por Red Bancaria deberán remitir a la DGASPyBE la Declaración Jurada de movimiento de funcionarios permanentes, personal contratado y trasladados temporalmente según Formulario B-15-02, «Declaración Jurada de la Actualización Mensual del Movimiento de los Recursos Humanos», en forma bimestral.

La SFP no dará trámite a pedidos de excepción a la doble remuneración, a las solicitudes de excepción al Concurso de méritos para las contrataciones así como a la gestión de otros trámites administrativos y/o técnicos, si la institución recurrente no da cumplimiento en tiempo y forma a esta disposición, conforme al calendario de vencimientos 2019 publicado por la SFP.

La SFP informará sobre el cumplimiento de esta disposición, en los portales [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py) y [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py) de la SFP.

Así mismo, se observa la Resolución SFP N° 39/2020 que establece el cronograma de fechas límites para el ejercicio fiscal 2020, a lo cual según reporte enviado por la Secretaría de la Función Pública – SFP, la dependencia ha cumplido con el plazo establecido.

Abog. Diego J. Zelaya R.  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. Sara Fernández  
Supervisora  
Auditoría Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

M<sup>te</sup>. Rosa Elena Ramos Pineda  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

M<sup>te</sup>. Alberto Villar, Director General  
Director General de la Función Pública  
Ministerio de Industria y Comercio



PODER EJECUTIVO  
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY  
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 39/2020

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL CRONOGRAMA DE FECHAS LÍMITES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 6°, 7° Y 9° DE LA LEY N° 5189/14 "QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY".

ANEXO I

Cronograma de Vencimiento para cumplir la Ley N° 5189/14 y la presentación de los informes de Altas y Bajas

Referencias:

- Decimoquinto día hábil, para publicación de informaciones de la Ley 5189 y reporte de altas y bajas Artículo 109 del Decreto 3264/2020
- Presentación del Resumen Anual de Asignaciones, cumplimiento del Artículo 7° de la Ley 5189/2014.
- Traslado de Feriado, establecido en el Decreto 2757/2019.

ENERO 2020							FEBRERO 2020							MARZO 2020						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4	1						1	1	2	3	4	5	6	7
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	29	30	31				

ABRIL 2020							MAYO 2020							JUNIO 2020								
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
				1	2	3	4						1	2			1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13		
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20		
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27		
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30						
							31															



*[Handwritten mark]*

Página 3 de 6

*[Signature]*  
Abog. Diego J. Zelaya R.  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
CP. Sara Joverán  
Supervisora  
Auditoría Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
Mg. Rosa Elena Blanco Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
Mg. María José Segovia  
Directora de Auditoría Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio



ANEXO I

Cronograma de Vencimiento para cumplir la Ley N° 5189/14 y la presentación de los informes de Altas y Bajas

JULIO 2020							AGOSTO 2020							SEPTIEMBRE 2020									
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
			1	2	3	4						1			1	2	3	4	5				
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12			
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19			
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26			
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30							
							30	31															

**Joaquín Lozano**

De: Alfaro Escobar López  
 Emisión de: Junio 22 de 2020  
 Para: Joaquín Lozano  
 Asunto: Informe de Altas y Bajas del Personal del MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MIC)

Extimado/a:

Informamos que se ha realizado la consulta del Sistema de Registros por Número de Funcionarios para el OFI. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MIC) (código: 12-11) correspondiente al mes de MAYO, en el Módulo de Informaciones del SIGRA, revela a cabo por el usuario MIC-1464150, JOAQUÍN MIGUEL LOZANO

Se obtuvo el siguiente resultado (resumido):

Estado: Cantidad de registros (resumido)  
 (57/102) 542

**RESUMEN DE DATOS REPORTADOS**

Cantidad de Funcionarios Permanentes	324
Cantidad de Funcionarios Contratados	32
Cantidad de Funcionarios P.D. (Con Discapacidad)	4
Cantidad de Altas de Funcionarios (A)	0
Cantidad de Bajas de Funcionarios (B)	2
Cantidad de Traslados Temporales de Funcionarios (TT)	65
Cantidad de Retros Vacantes	89

Observación: Los códigos de movimientos A, B y TT, así como la columna de Discapacidad, deben ser indicadas en una sola fila por funcionario, en la fila correspondiente.

*Diego J. Zelaya R.*  
 Auditoría Interna Instituto  
 Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara Alarcón*  
 Supervisora  
 Auditoría Operativa Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

*Mig. Rosa Elena Blanco Peraza*  
 Directora de Auditoría de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

*Mig. Álvaro López*  
 Director de Gestión de Recursos Humanos  
 Ministerio de Industria y Comercio



Joaquín Lezcano

De: **Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)**  
 Enviado el: **miércoles, 21 de julio de 2016 a las 15:17:05 PM**  
 Para: **los/as señores/as**  
 Asunto: **SECCA - Nómina y Movimientos de Funcionarios MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MIC)**

Estimada/s:

Informamos que se ha realizado la operación de inserción de registros por nómina de Funcionarios para el OEE-MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MIC) (Línea: 12-11- correspondiente al mes de JUNIO, en el Módulo de Administraciones del SECCA, llevada a cabo por el usuario MIC.0004359, JOAQUÍN MIGUEL LEZCANO).

Se obtuvo el siguiente resultado (resumido):

Estado: Cantidad de Registros Insertados  
(100) 0/0

**RESUMEN DE DATOS REPORTADOS**

Cantidad de Funcionarios Permanentes	122
Cantidad de Funcionarios Contratados	0
Cantidad de Funcionarios Pcd (Con Discapacidad)	4
Cantidad de Altas de Funcionarios (A)	0
Cantidad de Bajas de Funcionarios (B)	0
Cantidad de Traslados Temporales de Funcionarios (TT)	67
Cantidad de Rubros Vacantes	89

Observación: Los códigos de movimientos A, B y TT, así como la columna de Discapacidad, deben ser indicados en una única fila por funcionario, en la fila correspondiente.

**10. INFORME ANTERIORES REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA INSTITUCIÓN**

Se han realizado 3 (tres) informes de Auditoría Integral a los Servicios Personales - Dirección de Talento Humano, en los periodos 2016, 2017 y 2018 respectivamente.

- ✓ Informe N° 09/2016 Auditoría Integral a los Servicios Personales - Talento Humano.
- ✓ Informe N° 08/2017 Auditoria al Nivel 100 Servicios Personales.
- ✓ Informe N° 04/2018 Auditoria Integral a los Servicios Personales - Talento Humano.

**10.1 Detalle de las observaciones realizadas, Planes de Mejoramiento presentados y cumplimiento de los mismos.**

**1) Informe N° 09/2016 Auditoria Integral a los Servicios Personales - Talento Humano.**

**Abog. Diego J. Zelaya R.**  
Auditoria Interna Institución  
Ministerio de Industria y Comercio

**C.P. Susana Di Saverio**  
Supervisora  
Auditoria Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

**Mg. María Elena Blanco Paredes**  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

**Abog. Alberto Quintanilla**  
Director General de Servicios Personales  
Ministerio de Industria y Comercio



CUADRO N° 1



PRINCIPALES RESPONSABLES DESIGNADOS

Funcionario	C.I. N°	Cargo	Resolución N°
<b>DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
Elmar Deggeller Horn	2.865.791	Director Interino de la Dirección del Talento Humano	774/2014
Norma Beatriz Acosta Invernizzi	1.921.037	Secretaría	30/2016
<b>COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
Emilio José Gómez	2.432.169	Coordinador del Talento Humano	30/2016
<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL</b>			
Lilian Verónica Troche	3.320.230	Jefa Departamento de Desarrollo del Personal	30/2016
Pablo Raúl Ibarra Velázquez	3.609.447	Técnico	
Cargo Vacante		Sección Vacante	
Cargo Vacante		Sección Vacante	
<b>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL</b>			
Cargo Vacante		Jefe/a Departamento de Bienestar del Personal	
Cargo Vacante		Sección Ocupacional	
Cargo Vacante		Sección Beneficios y Subsidios	
<b>DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPLEMENTOS</b>			
Joaquín Miguel Lezcano	2.464.159	Jefe Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos	30/2016
Lilian Griselda Guastina	3.405.283	Jefa de Sección Base de Datos	30/2016
Cargo Vacante		Sección Remuneraciones Básicas y Complementarias	
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>			
Adrián Arnaldo Sanabria González	1.428.794	Jefe Departamento de Administración del Personal	30/2016
Fany Carolina López	4.360.847	Jefa de Sección Control y Asistencia	30/2016
Gloria Rojas	1.257.699	Jefa de Sección Legajos	30/2016
Virginia López	1.102.518	Asistente Administrativo	30/2016



*R*  
Sr. Casamada R.  
Auditor Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*B*  
C.P. Susana Balbuena  
Supervisora  
Auditoría de Sistema Organizacional  
Ministerio de Industria y Comercio

*S*  
C.P. Sara Novatla  
Supervisora  
Auditoría de Sistema Organizacional  
Ministerio de Industria y Comercio

*M*  
Lic. Sonia M. Centurión  
Directora  
Auditoría Financiera  
Ministerio de Industria y Comercio



AUDITORIA INTEGRAL A LOS SERVICIOS PERSONALES - TALENTO HUMANO

*D*  
Sr. Diego J. Zelaya R.  
Auditor Interno Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*S*  
C.P. Sara Novatla  
Supervisora  
Auditoría de Sistema Organizacional  
Ministerio de Industria y Comercio

*R*  
Mg. Rosa Elena Blanco Peratta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*M*  
Lic. Sonia M. Centurión  
Directora  
Auditoría Financiera  
Ministerio de Industria y Comercio



2) Informe N° 08/2017 Auditoría al Nivel 100 – Servicios Personales

CUADRO N° 2



PRINCIPALES RESPONSABLES DESIGNADOS

Funcionario	C.I. N°	Cargo	Resolución N°
<b>DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
Elmar Deggeller Horn	2.865.791	Director Interino de la Dirección del Talento Humano	776/2014
Norma Beatriz Acosta Invernizzi	1.921.037	Secretaría	30/2016
<b>COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
Emilio José Gómez	2.432.169	Coordinador del Talento Humano	30/2016
<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL</b>			
Lilian Verónica Troche	3.320.230	Jefa Departamento de Desarrollo del Personal	30/2016
Pablo Raúl Ibarra Maldonado	3.609.447	Técnico	
Cargo Vacante		Sección Selección	
Cargo Vacante		Sección Evaluación	
Cargo Vacante		Sección Capacitación	
<b>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL</b>			
Cargo Vacante		Jefe/a Departamento de Bienestar del Personal	
Cargo Vacante		Sección Ocupacional	
Cargo Vacante		Sección Beneficios y Subsidios	
<b>DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPLEMENTOS</b>			
Joaquín Miguel Lezcano	2.464.159	Jefe Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos	30/2016
Lilian Griselda Rumez	3.498.292	Jefe de Sección Base de Datos SINDACT	30/2016
Cargo Vacante		Sección Remuneraciones Básicas y Complementarias	
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>			
Adrián Arnaldo Sanabria González	1.428.794	Jefe Departamento de Administración del Personal	30/2016
Emy Carolina López	4.360.847	Jefa de Sección Control y Asistencia	30/2016
Gloria Rojas	1.257.699	Jefa de Sección Logros	30/2016
Virginia López	1.102.518	Asistente Administrativo	30/2016

*Karla Casanueva R.*  
Auditora Interna, Auditoría al Nivel 100  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara Florinda*  
Supervisora  
Auditoría Interna, Auditoría al Nivel 100  
Ministerio de Industria y Comercio

*Sandra Lozano*  
Auditora Interna, Auditoría al Nivel 100  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara Florinda*  
Supervisora  
Auditoría Interna, Auditoría al Nivel 100  
Ministerio de Industria y Comercio

*Lic. Sonia Montañón*  
Directora  
Auditoría Externa  
Ministerio de Industria y Comercio

*Lic. Esteban...*  
Auditoría Externa  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mr. Diego J. Zelaya R.*  
Auditoría Interna, Auditoría al Nivel 100  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara Florinda*  
Supervisora  
Auditoría Interna, Auditoría al Nivel 100  
Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. Raic Elena Blanco Parada*  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Dra. María...*  
Directora General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio

Como puede observarse en el **CUADRO N° 1 y 2**, se han demostrado las secciones vacantes, coincidente en la mayoría con el presente informe las cuales se demuestran en el **CUADRO N° 3**.

**CUADRO N°3**

Informe N° 09/2016	Informe N° 08/2017	Actual
<b>Departamento de Desarrollo Personal:</b> <b>2 (dos) vacantes.</b>	<b>Departamento de Desarrollo Personal:</b> <b>3 (tres) vacantes:</b> Sección Evaluación Sección Selección Sección Capacitación.	<b>Departamento de Desarrollo Personal:</b> <b>3 (tres) vacantes:</b> Sección Evaluación Sección Selección Sección Capacitación.
<b>Departamento de Bienestar del Personal:</b> <b>3 (tres) vacantes:</b> Jefe Dpto Bienestar del Personal. Sección Ocupacional. Sección Beneficios y Subsidios.	<b>Departamento de Bienestar del Personal:</b> <b>3 (tres) vacantes:</b> Jefe Dpto Bienestar del Personal. Sección Ocupacional. Sección Beneficios y Subsidios.	<b>Departamento de Bienestar del Personal:</b> <b>2 (dos) vacantes:</b> Salud Ocupacional Sección Beneficios y Subsidios.
<b>Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos:</b> <b>1 (una) vacante:</b> Sección Remuneraciones Básicas y Complementarias.	<b>Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos:</b> <b>1 (una) vacante:</b> Sección Remuneraciones Básicas y Complementarias	<b>Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos:</b> <b>1 (una) vacante:</b> Sección Remuneraciones Básicas y Complementarias.
-----	-----	<b>Departamento Administración del Personal:</b> <b>1 (una) vacante:</b> Sección Control y Asistencia.

**Comentario realizado en Punto 8.2**

*Diego J. Zelaya R.*  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*C.P. Sara Florinda*  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*Diego J. Zelaya R.*  
Director de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

La dependencia manifiesta que la responsabilidad recae sobre los Jefes de Departamentos designados, además menciona y adjunta la consulta realizada al Ministerio de Hacienda sobre los procedimientos para realizar nuevas designaciones, considerando que desde la aplicación de la matriz salarial en el 2015, ya no contempla en el Anexo de Personal Jefes de Sección o División.

*Diego J. Zelaya R.*  
Director de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

➤ Observaciones realizadas, Plan de Mejoramiento presentado y cumplimiento.

Observaciones			Plan de Mejoramiento
Informe N° 09/2016	Informe N° 08/2017	Informe N° 04/2018	
Documentaciones que sustentan los legajos de Rendiciones de Cuentas, no cuentan con la totalidad de documentos según Resolución CGR N° 653/08 y Resolución MIC N° 1279/2013.	Documentaciones que sustentan los legajos de Rendiciones de Cuentas, no cuentan con la totalidad de documentos según Resolución CGR N° 653/08 y Resolución MIC N° 1279/2013.	Resoluciones mensuales por la cual se procede al descuento a funcionarios permanentes y contratados por llegadas tardías, salidas tempranas y/o ausencias injustificadas en el periodo 2017.	<b>Presentados. Acciones cumplidas al 100 %.</b>
Descuento no realizado a funcionario por omisión de Registro de Entrada (se observa sólo marcación de salida).  Falta de notificación a funcionario sobre faltas incurridas (ausencias).	Contratos suscritos en el periodo 2016, modificaciones no realizadas conforme Art. 19 de la Resolución N° 28.	Funcionarios que no utilizan entrada y salida por molinete.	
Documentos de permisos particulares y salidas en comisión no cuentan con todas las firmas correspondientes.	Contratados en cargos que no figuran en el Organigrama.	Evaluaciones de Desempeño 2017: Funcionarios con reiterados descuentos por ausencias y/o llegadas tardías constatando altos puntajes en el Item "Cumplimiento de Normas Institucionales" el cual tiene un peso de 10 % en la calificación final.	
Incumplimiento de la Resolución N° 1457/2014 "Por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación del Ministerio de Industria y Comercio y se dispone su implementación en servicios y dependencias de este Ministerio", en los puntos 1.2 Política de Promoción de Buen Servicio e Imagen Corporativa. Lineamiento 1: Capacitación para el buen servicio y proyección de imagen servicio. Orientación 1, 6 y 7.  Lineamiento 2: Reconocimiento a la labor y desempeño de los funcionarios. Orientación 4 y 5.	Registro de egreso primeramente y luego emisión de Comprobantes de Pago. Registro de egresos entre 12 y 22 días después de la emisión de Comprobantes de Pago.	Permiso por Reposo Médico aceptado por Talento Humano no corresponde.	

  
D. J. Diego J. Zelaya R.  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
C.P. Sara Ibarra  
Supervisora  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

  
M. Paola Elena Peralta  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

  
M. Ricardo Soria  
Director General de Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio



		Funcionarios que figuran en sedes del interior con Permiso Especial según registro de marcación, sin embargo corresponde a días de asueto en las ciudades donde desempeñan funciones.	← 78
--	--	---	------

### 11.-RESÚMEN HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

**CI01:** Según lo descrito en las funciones de las áreas de la dependencia auditada, podemos observar duplicidad en algunas funciones entre la Dirección del Talento Humano y la Coordinación del Talento Humano.

**Recomendación:** realizar las correcciones necesarias a fin de contar con las documentaciones sustanciales aprobadas.

**CI02:** Actividades no planificadas por la dependencia para cada periodo.

**Recomendación:** Planificar las actividades de la dependencia para cada periodo.

**CI03:** Procedimientos de notificación poco claros según lo establecido en el reglamento interno, que establece el plazo de 48 horas de producida la falta.

**Recomendación:** Notificación según procedimiento del reglamento interno.

**CI04:** Como responsable de los 3 primeros procedimientos figura el Jefe del Dpto de liquidación de Legajos, cargo que no se ocupa de realizar dicha actividad.

**Recomendación:** Definir el responsable de los procedimientos que no cuentan con encargados del cargo.

**CI05:** En la actividad N° 6 archivar documentaciones, como registro aplicable describe Archivo de la Secretaría General, y según método realizado los mismos deben ser archivados en el legajo de cada funcionario.

**Recomendación:** corregir la actividad N°6.

**CI06:** Actas de Evaluación de las diferentes dependencias no mencionan el periodo de la evaluación.

**Recomendación:** Consignar el periodo correspondiente a las actas de evaluación.

**H001:** No se realizan todas las actividades descritas en el Manual de Funciones, según se detalla conforme lo respondido por la dependencia:

- Actualización de funcionarios por dependencia.
- Análisis de grado de satisfacción de funcionario en sus respectivos puestos de trabajo.
- Inducción del personal que ingresa a la institución.
- Recomendaciones basadas en los resultados de las evaluaciones a fin de establecer planes de mejora institucional.
- Análisis de la gestión por resultados de la institución en base a resultados proporcionados por la evaluación de desempeño.

*C.P. Sara*  
Supervisora  
Auditoría Interna  
Ministerio de Industria y Comercio

*Diego J. Zela*  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio

*M.P. Sara Elena Blanco Pereda*  
Directora de Auditoría de Gestión  
Ministerio de Industria y Comercio

*Diego J. Zela*  
Auditoría Interna Institucional  
Ministerio de Industria y Comercio



- Herramientas para la medición de los alcances de satisfacción laboral en el funcionario.
- Capacitación referente a la evaluación de desempeño de los funcionarios y directivos de la institución.
- Elaboración con las distintas dependencias de la institución del Programa Anual de Capacitación con su respectivo presupuesto.
- Seguimiento de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos.

**Recomendación:** realizar todas las actividades descritas en el Manual de Funciones.

**H002:** Jefaturas sin designación de responsables, han transcurrido varios años sin realizar dicho procedimiento. Se observa que en el mes de julio /2020 se realizó la consulta pertinente al Ministerio de Hacienda.

**Recomendación:** Definir la designación de responsables.

**H003:** No se cuenta con Plan de Capacitación y Comité de Selección de Becas para el otorgamiento de las Becas.

**Recomendación:** Diseñar e implementar Plan de Capacitación e instalar el Comité de Selección de Becas para el otorgamiento de las Becas

**H004:** Condiciones de trabajo reguladas y estipuladas en el reglamento interno no contempla a los funcionarios comisionados a la institución, según Reglamento Interno N° 34/2010 vigente a la fecha.

**Recomendación:** Definir las condiciones de trabajo reguladas y estipuladas en el reglamento interno no contempla a los funcionarios comisionados a la institución, según Reglamento Interno N° 34/2010 vigente a la fecha.

**12.-Conclusiones Generales**

- ❖ De las verificaciones realizadas concluimos que: es urgente cumplir con lo dispuesto en las normativas vigentes referentes a Funciones, Procedimientos y Políticas de Talento Humano de acuerdo a la Resolución de la Secretaría de la Función Pública y las Normas de requisitos mínimos del MECIP.

**13.-Recomendaciones Generales**

- La dependencia deberá realizar las correcciones necesarias a fin de contar con las documentaciones sustanciales aprobadas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La dependencia deberá instruir a los funcionarios que dependen de ella a tomar conocimiento de las normativas que refieren al cumplimiento de las actividades con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con instrumentos y dar cumplimiento a las normativas que hacen referencia a sus actividades y poder así cumplir con los objetivos institucionales.

*C.P. Sara Florentina*  
 Supervisora  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

*Wg. Diego J. Zelaya R.*  
 Auditoría Interna Institucional  
 Ministerio de Industria y Comercio

*Mg. Rosa Elena Blanco Pareda*  
 Directora de Auditoría de Gestión  
 Ministerio de Industria y Comercio

*Lic. Néstor*  
 Director de Auditoría Interna  
 Ministerio de Industria y Comercio

- La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar el mencionado reglamento de capacitación en cumplimiento a normativas establecidas.
- La dependencia deberá arbitrar los mecanismos necesarios a fin de contar con las documentaciones sustanciales que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la evaluación de desempeño.



#### 14.-Plan de Mejoramiento

Se deberá presentar en un plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del presente informe, el Plan de Mejoramiento Institucional sobre cada observación realizada, estableciendo cronograma y responsables del cumplimiento y seguimiento, y elevarlo a la Dirección General de Auditoría Interna.

El Plan de Mejoramiento Institucional presentado por la dependencia auditada, será previamente evaluado por parte de esta Auditoría antes de su implementación, con el fin de verificar su razonabilidad, constatando si se han detectado y analizado las causas que la motivaron, la coherencia de las acciones programadas y si las mismas ha de contribuir a subsanarlas.

#### ES NUESTRO INFORME

Asunción, 09 de noviembre de 2020



**ABG. Diego Zelaya**  
Auditor  
Dirección Auditoría de Gestión



**C.P. Sara Florentín**  
Supervisora  
Dirección Auditoría de Gestión



**Mg. Rosa Elena Blanco**  
Directora  
Dirección de Auditoría de Gestión



**Lic. Maria Lucila Delgado Segovia**  
Directora General  
Dirección General de Auditoría Interna

