



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
INSTITUCIONAL**

**INFORME FINAL A.I.I N° 14/2023**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA –  
RENDICIÓN DE CUENTAS**

**PERIODO DE REVISIÓN: NOVIEMBRE 2022**

**FECHA DEL INFORME: NOVIEMBRE 2023**

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

Índice	Páginas
1. INDICE.	1
2. ANTECEDENTES.	2
3. ALCANCE.	2
4. OBJETIVOS.	2
5. ASPECTO LEGAL.	3
6. PROCEDIMIENTOS.	4
7. DESARROLLO DEL TRABAJO.	4
8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.	4 al 7
9. DESCARGO DE LA DGAF.	4 al 7
10. OPINIÓN DE LA AII.	4 al 7
11. INFORME Y RECOMENDACIONES FINALES.	7 al 8
12. EVIDENCIAS Y HALLAZGOS	9 al 14
13. DOCUMENTOS REFERENTES AL DESCARGO DE LA DGAF.	15 al 53



## DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME FINAL A.I.I. N° 14/2023

#### 1.- ANTECEDENTES

En el marco de las actividades a ser ejecutadas por esta Dirección de Auditoría Interna, conforme al Plan Anual de Trabajo y el Cronograma de Trabajo, aprobados por la Máxima Autoridad de la Secretaría de la Función Pública por Resolución SFP N° 524/2022 de fecha 07 de octubre de 2022 “Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades y la Identificación y Plan de Gestión de Riesgo para el Ejercicio Fiscal 2023 de la Secretaría de la Función Pública”. En cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución AGPE N° 290 de fecha 01 de setiembre de 2017. Se procedió a realizar la revisión y el análisis de los Legajos pertenecientes a la Rendición de Cuentas, de acuerdo a los ítems 1, 2, 3 y 4 del Plan de Trabajo aprobado para el Periodo 2023.

La ley 7158 de fecha 23 de agosto de 2023 “Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas”, dispone la absorción de la Secretaría de la Función Pública, la cual, a partir de su vigencia, depende orgánicamente del Ministerio de Economía y Finanzas. El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional sustituye y absorbe las funciones de la Secretaría de la Función Pública. Toda referencia legal y reglamentaria a la Secretaría de la Función Pública, se considerará realizada al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional.

Conforme al artículo 11 de la Ley 7158/2023, la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública, se constituye en SUAF, y pasa a depender de la Unidad de Administración y Finanzas del Ministerio de Economía y Finanzas, mientras transcurra el proceso de transición, para garantizar la prestación y el funcionamiento normal e ininterrumpido de los servicios institucionales.

#### 2.- ALCANCE

La revisión y análisis de los Legajos pertenecientes a la “Ejecución Presupuestaria” de la Dirección General de Administración y Finanzas correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del **Ejercicio Fiscal 2022**.

Los procedimientos aplicados consistieron en la revisión de las carpetas que cuentan con los documentos respaldatorios de la Rendición de Cuentas, el análisis de la ejecución presupuestaria y los registros del libro mayor del mes mencionado, a fin de concluir sobre la razonabilidad y legalidad de la Ejecución Presupuestaria.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas el contenido de la información suministrada.

Fueron ejecutadas las pruebas y técnicas de Auditoría considerando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y al Manual de Auditoría Gubernamental a fin de sustentar los resultados alcanzados.

#### 3.- OBJETIVOS

- La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos.
- Que la Ejecución de los egresos se realice en Base al Plan Financiero Institucional.
- Que la Ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen de ingreso.



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

#### 4.- ASPECTO LEGAL

La revisión se ha efectuado considerando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, utilizando el marco de las siguientes Leyes:

- ✓ La Ley 7158/23 “Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas”
- ✓ La Ley N° 1.535/99 de “Administración Financiera”.
- ✓ La Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”.
- ✓ La Ley N° 3.439/2003 que modifica dicha Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”.
- ✓ El Decreto Reglamentario N° 2992/2019 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”, y su modificatoria la Ley N°3439/2007.
- ✓ La Resolución CGR 583/2019 “Por la cual se actualiza el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) para las Instituciones Públicas sujetas a la fiscalización y control de la Contraloría General de la República, y se deja sin efecto la Resolución CGR 146 del 25 de Marzo de 2019”
- ✓ La Resolución CGR N° 605/2022 “Por la cual se establece la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República”.
- ✓ Resolución AGPE N° 290/2017 “Por la cual se derogan las Resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014; 421/2015; 211/2016. Y se reglamenta el uso del sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo-SIAGPE, para su implementación en las Auditorías Internas Institucionales de los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.
- ✓ La Resolución SFP N° 777/2019 “Por la cual se adopta el Manual de Auditoría Gubernamental que establece la Auditoría General del Poder Ejecutivo”
- ✓ Resolución CGR N° 182/2022 “Por la cual se dispone la actualización de la Resolución CGR N° 116 de fecha 24 de febrero de 2021 ‘Por la cual se actualiza el procedimiento administrativo para el registro y control de la rendición de cuentas de viáticos, los formularios de rendición de cuentas por beneficiario y su instructivo, las planillas de registro mensual de viáticos, su modelo e instructivo’ y los formularios de rendición de cuentas por beneficiario, su instructivo, respecto a las comisiones de servicio al interior del país, para el Ejercicio Fiscal 2022”.
- ✓ Ley N° 6.511/2020 “Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública”
- ✓ El Decreto 5.076/2021 “Por la cual se reglamenta la ley N° 6511/2020 ‘Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública”
- ✓ Resolución SFP N° 116/2022 “Por la cual se aprueba el reglamento para el otorgamiento de pasajes y viáticos a funcionarios que prestan servicios en la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República”
- ✓ Ley de Organización Administrativa y Financiera del Estado del 22 de junio de 1909.
- ✓ Ley N° 2.345/2003 “De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal. Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público”
- ✓ Ley N° 6.873 del 4 de enero de 2022, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal 2022”.
- ✓ El Decreto N° 6.581 del 25 de enero de 2022 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.873 del 4 de enero de 2022, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal 2022”.
- ✓ El Decreto N° 6.688/2022 “Por la cual se aprueba el Plan Financiero y se establecen normas y procedimientos para la ejecución del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022, aprobado por la Ley 6873/2022”
- ✓ Ley 438/94 “De cooperativas”



## **5.- PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022.
- ✓ Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario.
- ✓ Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.

## **6.- DESARROLLO DEL TRABAJO**

Como parte de las tareas, la Dirección General de Administración y Finanzas ha remitido a la Auditoría Interna las documentaciones referentes a la Rendición de Cuentas correspondiente al mes de Noviembre del 2022.

El análisis realizado corresponde a los siguientes Grupos- Objeto de Gasto (Niveles) conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades establecidas al Periodo 2023 y que se detallan:

Nivel 100-Servicios Personales.	Nivel 300- Bienes de Consumo e Insumos.
Nivel 200-Servicios No Personales.	Nivel 500- Inversión Física.

Como resultado de los trabajos y del análisis realizado se expone a continuación el siguiente informe por Objeto de Gasto del área auditada:

## **7.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

### **NOVIEMBRE – 2022**

#### **111-SUELDOS:**

##### **OBSERVACIÓN**

Sin Observaciones.

##### **RECOMENDACIÓN**

Sin Recomendaciones.

#### **113-GASTOS DE REPRESENTACION:**

##### **OBSERVACIÓN**

Sin Observaciones.

##### **RECOMENDACIÓN**

Sin Recomendaciones.

#### **133-BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES:**

##### **OBSERVACIÓN**

Sin Observaciones.

##### **RECOMENDACIÓN**

Sin Recomendaciones.



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

**144-JORNALES:**

STR N° 176.916

**OBSERVACIÓN N° 1.**

En el legajo de rendición de cuentas de la STR mencionada, no se visualizan los siguientes documentos:

- ✓ *Contrato de Prestación de Servicios*
- ✓ *Resolución que autoriza el Contrato y el Pago*

**RECOMENDACIÓN N° 1.**

Realizar la justificación conforme a la observación emitida.

**DESCARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

*En cuanto a la observación efectuada por la A.I., se informa que se ha incorporado al legajo de rendición de cuentas, el Contrato de Prestación de Servicios y la Resolución que autoriza el contrato y el pago.*

**OPINIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL**

*Con relación al descargo presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas, esta Auditoría toma conocimiento conforme a la recomendación emitida.*

**199-OTROS GASTOS DEL PERSONAL:**

**OBSERVACIÓN.**

Sin Observaciones.

**RECOMENDACIÓN.**

Sin Recomendaciones.

**210-SERVICIOS BÁSICOS:**

STR N° 181.599

**OBSERVACIÓN N° 2**

En el legajo de rendición de cuentas de la STR mencionada no se visualiza el **Contrato de Locación** correspondiente al edificio sede central.

**RECOMENDACIÓN N° 2**

Realizar la justificación conforme a la observación emitida.

**DESCARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

*En cuanto a la observación efectuada por la A.I., se informa se ha incorporado al legajo de rendición de cuentas, el Contrato de Locación correspondiente al edificio sede central.*

**OPINIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL**

*Con relación al descargo presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas, esta Auditoría toma conocimiento conforme a la recomendación emitida.*

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

**240-GASTOS POR SERVICIOS DE ASEO, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:**

OBSERVACIÓN.

Sin Observaciones.

RECOMENDACIÓN.

Sin Recomendaciones.

**250-ALQUILERES Y DERECHOS:**

STR N° 178.660

OBSERVACIÓN N° 3.

La Carta de Invitación a Proveedores visualizada en el legajo de rendición de cuentas de la STR mencionada no corresponde al llamado de Contratación Directa CD N° 02/2022.

RECOMENDACIÓN N° 3.

Realizar la justificación conforme a la observación emitida.

**DESCARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

*En cuanto a la observación efectuada por la A.I., se informa se han incorporado al legajo de rendición de cuentas, la carta de invitación correspondiente al edificio sede central.*

**OPINIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL**

*Con relación al descargo presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas, esta Auditoría toma conocimiento conforme a la recomendación emitida.*

**270-SERVICIO SOCIAL:**

OBSERVACIÓN.

Sin Observaciones.

RECOMENDACIÓN.

Sin Recomendaciones.

**330-PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS:**

OBSERVACIÓN.

Sin Observaciones.

RECOMENDACIÓN.

Sin Recomendaciones.

**340-BIENES DE CONSUMO DE OFICINAS E INSUMOS:**

STR N° 179.023

OBSERVACIÓN N° 4.

En el legajo de rendición de cuentas de la STR mencionada no se visualiza el Registro Contable correspondiente a la Obligación N° 1174.



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

RECOMENDACIÓN N° 4.

Realizar la justificación conforme a la observación emitida.

**DESCARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

*En cuanto a la observación efectuada por la A.I., se informa se han incorporado al legajo de rendición de cuentas el registro contable de la Obligación N° 1174.*

**OPINIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**

*Con relación al descargo presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas, esta Auditoría toma conocimiento conforme a la recomendación emitida.*

**8.-INFORME Y RECOMENDACIONES FINALES**

Se procedió a la verificación de los montos ejecutados según reporte del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) al mes auditado.

- a) Esta Auditoría Interna hace mención que, durante el proceso de análisis, se registraron Observaciones en los siguientes Objetos de Gasto:
  - 144-Jornales
  - 210-Servicios Básicos.
  - 250-Alquileres y Derechos.
  - 340-Bienes de Consumo de Oficinas e Insumos.
- b) Esta Auditoría Interna hace mención que, durante el proceso de análisis, no se registraron Observaciones en los siguientes Objetos de Gasto:
  - 111-Sueldos.
  - 113-Gastos de Representación.
  - 133-Bonificaciones y Gratificaciones.
  - 199-Otros Gastos del Personal.
  - 240-Gastos por servicio de aseo, mantenimiento y reparaciones.
  - 270-Servicio Social.
  - 330-Productos de Papel, Cartón e Impresos.
- c) En la Ejecución Presupuestaria remitida por la Dirección General de Administración y Finanzas, no se observa ejecución del Fondo Fijo
- d) En la Ejecución Presupuestaria remitida por la Dirección General de Administración y Finanzas no se observa ejecución correspondiente a los siguientes Objetos de Gasto:
  - 114-Aguinaldos.
  - 230-Pasajes y Viáticos,
  - 260-Servicios Técnicos y Profesionales.
  - 280-Otros Servicios en General.
  - 350-Productos e Instrumentos Químicos y Medicinales.
  - 360-Combustibles y Lubricantes.



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

- 390-Otros Bienes de Consumo.
- 530-Adquisiciones de Maquinarias, Equipos y Herramientas en General.
- 540-Adquisiciones de Equipos de Oficina y Computación.
- 570-Adquisición de Activos Intangibles.

En fecha 06/09/2023, a través del Memo DAI N° 06/2023. La Dirección de Auditoría Interna Institucional remite a la Máxima Autoridad Institucional del VCHGO, el Borrador de Informe AII N° 14/2023 “Auditoría Financiera – Ejecución Presupuestaria – Rendición de Cuentas”, correspondiente al mes de Noviembre 2022, donde solicita la remisión del descargo en un plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la recepción de dicho Borrador de Informe.

En fecha 22/11/2023 a través del Memo DGAF N° 208/2023, la Dirección General de Administración y Finanzas remite, vía correo electrónico, el Descargo correspondiente al Borrador de Informe AII N° 14/2023 “Auditoría Financiera – Ejecución Presupuestaria – Rendición de Cuentas”, correspondiente al mes de Noviembre 2022.



*Rubén Eduardo Acuña Meza.*  
Técnico de Auditoría Interna  
Dirección Auditoría Interna.



*Jorge Chamorro Correa.*  
Encargado de Despacho  
Dirección Auditoría Interna.



## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**

**INFORME FINAL A.I.I N° 14/2023**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA –  
RENDICIÓN DE CUENTAS**

**“EVIDENCIAS Y HALLAZGOS”**

**PERIODO DE REVISIÓN: NOVIEMBRE 2022**

**FECHA DEL INFORME: NOVIEMBRE 2023**



3000010

3003073



TETÁ  
REMBIJOKUÁI  
Sambiyáhu  
Secretaría de la  
FUNCION  
PÚBLICA

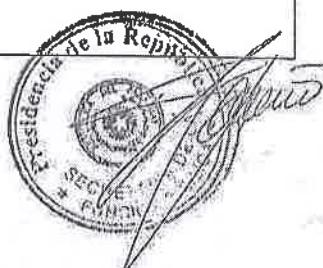
■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

## GUIA DE DOCUMENTOS PARA RENDICION DE CUENTAS

KA ARU PORA

Rubro 144 - JORNALES	S.T.R N°			176.916
DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBS
Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)	X			
Orden de Pago Red Bancaria	X			
Comprobante de Pago	X			
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)			X	
Factura, Recibo y/o Planilla de Pago	X			
Contrato de Prestación de Servicios	X			
Resolución que autoriza el Contrato y Pago	X			
Informe de la Dirección de RRHH			X	
Resolución o autorización de Multas			X	
Constancia de la Secretaría de la Función Pública de no ser funcionario público			X	
Fotocopia del RUC o declaración de no ser contribuyente			X	
Comprobantes de Retenciones (según normativa vigente)			X	
Certificado de Cumplimiento Tributario			X	
Registro Contable	X			
Otras exigencias no previstas en el presente Objeto del Gasto, serán verificadas de acuerdo a la normativa legal vigente para el Ejercicio Fiscal analizado			X	



0000011



**TETÁ  
REMBIJOKUÁI**  
Sambhyhla  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

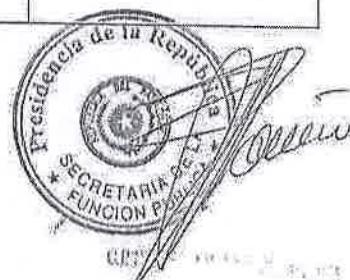
Paraguay  
de la gente

000010

### GUIA DE DOCUMENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

PROVEEDOR	COPACO	
MONTO	202,320	

Rubro 210 - SERVICIOS BASICOS	S.T.R. N°			181.599
DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	
Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)	X			
Comprobante de Pago	X			
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP	X			
Factura Crédito y Recibo de dinero o Factura Contado	X			
Contrato de Locación en su caso	X			
Plan de Racionalización de Gastos		X		
Registro Contable	X			
Otras exigencias no previstas en el presente Subgrupo del Gasto, serán verificadas de acuerdo a la normativa legal vigente para el Ejercicio Fiscal analizado.		X		



0000010  
0000010





TETÁ  
REMBIJO KUÁI  
San Pedro  
Secretaría de la  
FUNCION  
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

000012

000011

### GUIA DE DOCUMENTOS PARA RENDICION DE CUENTAS

EXPEDIENTE SFP N°	
PROVEEDOR	DATA SYSTEMM
MONTO FACTURA	

Rubro 250 - ALQUILERES Y DERECHOS	STR N°	178-660		
DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBS
Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)	X			
Comprobante de Pago	X			
Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	X			
Resolución de Nombramiento del Encargado de UOC	X			
Nota de Remisión del "PAC" y "PFI" a la "DNCT"	X			
Carta de Invitación a Proveedores	X			
Acta de Apertura de sobres	X			
Informe de Evaluación Técnico - Económico y cuadro comparativo	X			
Certificado de cumplimiento con el Seguro Social	X			
Informe o Oficamento que fundamenta la adquisición			X	
Resolución o Note de Adjudicación y Autorización de Contrato	X			
Copia Contrato	X			
CDC - Compromiso de contratación	X			
Factura Crédito y Recibo de Dinero o Factura Contado	X			
Comprobante de Retención (IVA - RENTA - LEY 2051/03)	X			
Orden de Compra y/o Servicios		X		
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	X			
Registro Contable	X			
Otras exigencias no previstas en el presente Subgrupo del Gasto, serán verificadas de acuerdo a la normativa legal vigente para el Ejercicio Fiscal analizado.			X	



0000013



TETÃ  
REMBIJOKUÃI  
Sambiyahu  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

■ TETÃ REKUÃI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
(de la gente) 0000012

REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) N°  
09/2019

“Alquiler de Fotocopiadoras -  
Plurianual”

ID N° 362.360

[Aprobado por Resolución DNCP N° 2015 de fecha 31 de mayo de 2019]



YK

0000014



TETÁ  
REMBIJOKUÁI  
Sambiyáhuá  
Secretaría de la  
FUNCION  
PÚBLICA

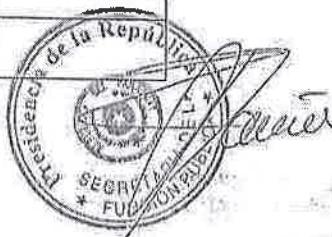
■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

0000013

### GUIA DE DOCUMENTOS PARA RENDICION DE CUENTAS

DESCRIPCION	EXPEDIENTE SFP N°		
	PROVEEDOR		
	MONTO		
Rubro 300 - BIENES DE CONSUMO E INSUMOS	S.T.R. N°	179.023	
	SI	NO	N/A
Solicitud de Transferencias de Recursos ( S.T.R.)	X		
Comprobante de Pago	X		
Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	X		
Plan de Racionalización conforme normativa vigente		X	
Resolución de Nombremiento del Encargado UOC	X		
Nota de Remisión del "PAC" y PFI a la "DNCP"	X		
Carta de Invitación a Proveedores			X CONVENIO MARCO
Acta de Apertura de Sobres			X CONVENIO MARCO
Informe de Evaluación Técnico - Económico y Cuadro Comparativo			X CONVENIO MARCO
Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social (IPS)	X		
Certificado de Cumplimiento Tributario	X		
Informe o Dictamen sobre Contratación, Vía Excepción		X	
Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización de Contrato y/o Adquisición			X CONVENIO MARCO
Copia de Contrato			X CONVENIO MARCO
CDC-Compromiso de Contratación	X		
Orden de Compra	X		
Informe de Almacenes y/o Suministros s/ la necesidad adquisición de bienes	X		
Nota de Pedido Interno	X		
Nota de Remisión y/o Recepción	X		
Nota de Remisión a Unidades Solicitud	X		
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	X		
Informe de Utilización de Combustibles			X
Acta de Recepción	X		
Facturas Crédito y Recibo de Diner o Factura Contado	X		
Registro Contable	X		
Otras exigencias no previstas en el presente Subgrupo del Gasto, serán verificadas de acuerdo a la normativa legal vigente para el Ejercicio Fiscal señalado.		X	



## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**

**INFORME FINAL A.I.I N° 14/2023**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA-  
RENDICIÓN DE CUENTAS**

**“DOCUMENTOS REFERENTES AL  
DESCARGO DE LA DGAF”**

**PERIODO DE REVISIÓN: NOVIEMBRE 2022**

**FECHA DEL INFORME: NOVIEMBRE 2023**





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

Resolución N° 104/2023

*POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LAS ADENDAS N° 01/2023 DE LOS CONTRATOS SFP N° 01/2023 Y 09/2023, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LAS SEÑORAS LILIANA BEATRIZ FRANCO VILLAR Y ANA LAURA PÁEZ FARIÑA, RESPECTIVAMENTE.*

Asunción, 06 de marzo de 2023

*Visto: La Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".*

*La Ley N° 7050 del 5 de enero de 2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023".*

*El Decreto del Poder Ejecutivo N° 8759 del 26 de enero de 2023 "Por el cual reglamenta la Ley 7050 del 05 de enero de 2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023".*

*La Resolución N° 28 de fecha 30 de enero de 2023 "Por la cual se autoriza a la Dirección General de Administración y Finanzas a suscribir contratos temporales de prestación de servicios en representación de la Secretaría de la Función Pública por el periodo Fiscal 2023 y establece procedimiento de gestión para inicio, renovación y término de vínculos temporales".*

*La Adenda N° 01/2023 del Contrato SFP N° 01/2023, suscrito entre la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la Repùblica y la Señora Liliana Beatriz Franco Villar.*

*La Adenda N° 01/2023 del Contrato SFP N° 09/2023, suscrito entre la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la Repùblica y la Señora Ana Laura Páez Fariña.*

*El Memorandum DGAF N° 44/2023, de fecha 06 de marzo de 2023, de la Dirección General de Administración y Finanzas, y;*

*Considerando: Que, la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", Artículo 6°, expresa que: "Es personal del servicio auxiliar (chosferes, ascensorista, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar) la persona nombrada para tales funciones por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que fuera a prestar sus servicios... El personal del servicio auxiliar trabajará en relación de dependencia con el Estado, su trabajo será retribuido y su relación laboral se regirá por el Código del Trabajo".*





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

Resolución N° 104/2023

*POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LAS ADENDAS N° 01/2023 DE LOS CONTRATOS SFP N° 01/2023 Y 09/2023, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LAS SEÑORAS LILIANA BEATRIZ FRANCO VILLAR Y ANA LAURA PÁEZ FARIÑA, RESPECTIVAMENTE.*

*Que, la Ley N° 7050 del 05 de enero de 2023 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023”, en el Artículo 42º, establece disposiciones a ser considerados en los contratos celebrados entre el personal y los Organismos y Entidades del Estado.*

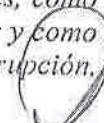
*Que, el Decreto N° 8759/2023 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7050, del 05 de enero de 2023 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023”; en el Artículo 101º, señala que; [...] Los contratos celebrados entre el personal y las Entidades serán homologados por acto administrativo de la Máxima Autoridad Institucional o por delegación al ordenador de gastos de los OEE, posterior a la firma del contrato...].*

*Que, por la Resolución N° 28/2023, se autoriza a la Dirección General de Administración y Finanzas a suscribir contratos temporales de prestación de servicios en representación de la Secretaría de la Función Pública, por el periodo fiscal 2023 y establece procedimiento de gestión para inicio, renovación y término de vínculos temporales.*

*Que, tal sentido la Lic. Silvia Catherine Núñez Núñez, Directora General de Administración y Finanzas, en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República suscribe las Adendas a los contratos SFP N° 01/2023 y N° 09/2023 con las siguientes personas: Liliana Beatriz Franco Villar y Ana Laura Páez Fariña, respectivamente.*

*Que, la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Memorándum DGAF N° 44/2023, solicita a la Máxima Autoridad Institucional, la homologación de las Adendas a los contratos y la autorización de pago en el Objeto de Gasto 144 “Jornales”.*

*Que, las Adendas Contractuales de las Señoras, Liliana Beatriz Franco Villar y Ana Laura Páez Fariña, estipula la modificación de funciones, como Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y como Auxiliar Administrativo de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, respectivamente.*





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

*Resolución N° 104/2023*

***POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LAS ADENDAS N° 01/2023 DE LOS CONTRATOS SFP N° 01/2023 Y 09/2023, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LAS SEÑORAS LILIANA BEATRIZ FRANCO VILLAR Y ANA LAURA PÁEZ FARIÑA, RESPECTIVAMENTE.***

*Que, esta Secretaría Ejecutiva cuenta con disponibilidad de créditos presupuestarios dentro del Objeto del Gasto 144 “Jornales” en el presente Ejercicio Fiscal, para realizar el pago al personal contratado de la SFP.*

*Que, la Máxima Autoridad Institucional, emite el presente acto administrativo a los efectos de homologar las Adendas de los contratos suscriptos por la Secretaría de la Función Pública y las Señoras Liliana Beatriz Francio Villar y Ana Laura Páez Fariña; y autorizar el pago correspondiente al personal contratado, de conformidad a las normativas que rigen en la materia.*

*Por lo tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales;*

*La Ministra Secretaria Ejecutiva de la  
Secretaría de la Función Pública  
Resuelve:*

**Artículo 1º** Homologar la Adenda N° 01/2023 al Contrato SFP N° 01/2023, suscrito entre la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República y la Señora Liliana Beatriz Francio Villar, con C.I.C. N° 5.455.997.

**Artículo 2º** Homologar la Adenda N° 01/2023 al Contrato SFP N° 09/2023, suscrito entre la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República y la Señora Ana Laura Páez Fariña, con C.I.C. N° 4.143.772.

**Artículo 3º** Autorizar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública (SFP), a realizar los trámites pertinentes para el pago del Objeto del Gasto 144 “Jornales”, del Tipo de Presupuesto 1 – “Presupuesto de Programa Central”, Programa 001 “Programa Central”, Actividad 14 “Instalación e implementación del Módulo del SICCA”, Fuente de Financiamiento 10 – “Recursos del Tesoro” del presupuesto vigente de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 4º** La presente Resolución será refrendada por Secretaría General.

**Artículo 5º** Comunicar a quienes corresponda, y cumplido, archivar.



**CRISTINA BOGADO**  
Ministra Secretaria Ejecutiva  
Secretaría de la Función Pública

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870"



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

Resolución N° 39/2023

**POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA VINCULACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL CONTRATADO, PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y AUTORIZA EL PAGO.**

Asunción, 31 de enero de 2023

Visto: La Ley N° 1626/00 "De la Función Pública",

La Ley N° 7050 del 5 de enero de 2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023",

El Decreto del Poder Ejecutivo N° 8759 del 26 de enero de 2023 "Por el cual reglamenta la Ley 7050 del 05 de enero de 2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023",

La Resolución N° 28 de fecha 30 de enero de 2023 "Por la cual se autoriza a la Dirección General de Administración y Finanzas a suscribir contratos temporales de prestación de servicios en representación de la Secretaría de la Función Pública por el período Fiscal 2023 y establece procedimiento de gestión para inicio, renovación y término de vínculos temporales",

El Memorándum DGAF N° 19/2023, de fecha 31 de enero de 2023, de la Dirección General de Administración y Finanzas, y;

Considerando: Que, la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", Artículo 6º, expresa que: "Es personal del servicio auxiliar (choferes, ascensorista, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar) la persona nombrada para tales funciones por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que fuera a prestar sus servicios... El personal del servicio auxiliar trabajará en relación de dependencia con el Estado, su trabajo será retribuido y su relación laboral se regirá por el Código del Trabajo".

Que, la Ley N° 7050 del 05 de enero de 2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023", en el Artículo 42º, establece disposiciones a ser considerados en los contratos celebrados entre el personal y los Organismos y Entidades del Estado.

Que, el Decreto N° 8759/2023 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7050, del 05 de enero de 2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023"; en el Artículo 101º, señala que; [...] Los contratos celebrados entre el personal y las Entidades serán homologados por acto administrativo de la Máxima Autoridad Institucional o por

Página 1 de 4



WY

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 ~ 1870"



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

Resolución N° 39/2023

*POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA VINCULACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL CONTRATADO, PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y AUTORIZA EL PAGO.*

*delegación al ordenador de gastos de los OEE, posterior a la firma del contrato. ...J.*

*Que, por la Resolución N° 28/2023, se autoriza a la Dirección General de Administración y Finanzas a suscribir contratos temporales de prestación de servicios en representación de la Secretaría de la Función Pública, por el periodo fiscal 2023 y establece procedimiento de gestión para inicio, renovación y término de vínculos temporales.*

*Que, tal sentido la Lic. Silvia Catherine Núñez Núñez, Directora General de Administración y Finanzas, en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República suscribe las renovaciones de contratos con las siguientes personas: Liliana Beatriz Franco Villar, Viviana Ciril Ibáñez Balmaceda, Zulma Duarte Ayala, Juan Darío Soto Villalba, Walter Fabio González Ullón, María Fátima Ferreira Troche, Castro Darío Santa Cruz González, Ana Laura Pérez Fariña, y Esteban Nicolás Gill Ovelar.*

*Que, la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Memorándum DGAF N° 19/2023, solicita a la Máxima Autoridad Institucional, la homologación de los contratos y la autorización de pago en el Objeto de Gasto 144 "Jornales", en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 3º de la Resolución N° 28/2023.*

*Que, esta Secretaría Ejecutiva cuenta con disponibilidad de créditos presupuestarios dentro del Objeto del Gasto 144 "Jornales" en el presente Ejercicio Fiscal, para realizar el pago al personal contratado de la SFP.*

*Que, la Máxima Autoridad Institucional emite el presente acto administrativo a fin de homologar los contratos de prestación de servicios suscriptos por la Secretaría de la Función Pública y las siguientes personas: Liliana Beatriz Franco Villar, Viviana Ciril Ibáñez Balmaceda, Zulma Duarte Ayala, Juan Darío Soto Villalba, Walter Fabio González Ullón, María Fátima Ferreira Troche, Castro Darío Santa Cruz González, Ana Laura Pérez Fariña, y Esteban Nicolás Gill Ovelar.*



"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870"



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

Resolución N° 39/2023

*POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA VINCULACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL CONTRATADO, PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y AUTORIZA EL PAGO.*

*Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad a las normativas que rigen en la materia.*

*Por lo tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales;*

*La Ministra Secretaria Ejecutiva de la  
Secretaría de la Función Pública  
Resuelve:*

**Artículo 1º** *Homologar los contratos celebrados para la vinculación temporal del Personal Contratado, para prestar servicios en la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la Repùblica, conforme al detalle del Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución.*

**Artículo 2º** *Autorizar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública (SFP), a realizar los trámites pertinentes para el pago del Objeto del Gasto 144 "Jornales", del Tipo de Presupuesto I – "Presupuesto de Programa Central", Programa 001 "Programa Central", Actividad 14 "Instalación e implementación del Módulo del SICCA", Fuente de Financiamiento 10 – "Recursos del Tesoro" del presupuesto vigente de la Secretaría de la Función Pública.*

**Artículo 3º** *La presente Resolución será refrendada por Secretaria General.*

**Artículo 4º** *Comunicar a quienes corresponda, y cumplido, archivar.*



*Andrea Chamorro  
Encargada de despacho  
Secretaría General*

Página 3 de 4



"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 - 1870"



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

Resolución N° 39/2023

*POR LA CUAL SE HOMOLOGAN LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA VINCULACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL CONTRATADO, PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y AUTORIZA EL PAGO.*

ANEXO I

**CONTRATOS DE VINCULACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL CONTRATADO DE LA SFP, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA Y CHOFER), (O.G. 144 - JORNALES)**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.C. N°	OBJETO DEL GASTO	MODALIDAD DE CONTRATO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Nº DE CONTRATO
1	Liliana Beatriz Franco Villar	5.453.997	144-Jornales	Por unidad de Tiempo	FF-10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N° 01/2023
2	Viviana Cíntia Ibáñez Balmaceda	1.813.224	144-Jornales	Por unidad de Tiempo	FF-10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N° 02/2023
3	Zulma Duariz Ayala	2.137.082	144-Jornales	Por unidad de Tiempo	FF-10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N° 03/2023
4	Juan Darío Soto Villalba	4.315.759	144-Jornales	Por unidad de Tiempo	FF-10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N° 04/2023
5	Walter Fabio González Vilón	1.291.393	144-Jornales	Por unidad de Tiempo	FF-10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N° 04/2023
6	Maria Edilma Ferreira Trache	3.567.318	144-Jornales	Por unidad de Tiempo	FF-10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N° 05/2023
7	Casio Darío Santacruz González	3.972.166	144-Jornales	Por unidad de Tiempo	FF-10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N° 07/2023
8	Ana Laura Páes Farfán	4.143.772	144-Jornales	Por unidad de Tiempo	FF-10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N° 09/2023
9	Esteban Nicolás Gill Ovelar	4.904.793	144-Jornales	Por unidad de Tiempo	FF-10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N° 08/2023

Andrea Chamorro  
Encargada de C. P. Pacheco  
Secretaria General





TETÂ  
REMBIJOKUÁI  
Sambhyhyha  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

■ TETÂ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

0000023

Paraguay  
de la gente

Asunción, 06 de marzo de 2023.-

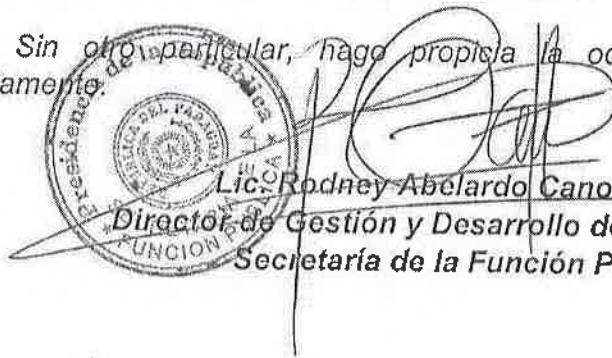
Nota DGDP N° 22/2023.

Señora  
Liliána Beatriz Franco Villar, Funcionaria  
Secretaría de la Función Pública  
Presente.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a los efectos de remitirle adjunto para su conocimiento y fines pertinentes, una copia de la siguiente documentación:

ADENDA N° 01/2023 – CONTRATO SFP N° 01/2023

Sin otro de particular, hago propicia la ocasión para saludarla, muy atentamente:



Lic. Rodney Abelardo Cano Villalba  
Director de Gestión y Desarrollo de las Personas.  
Secretaría de la Función Pública.

*Liliána  
Franco*



Iturbé N° 823 esq. Fulgencio R. Moreno  
Teléf. (021) 446046- E-mail sfp.secretariageneral@gmail.com  
[www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)

Página 1 de 1



ADENDA N° 01/2023  
AL CONTRATO SFP N° 01/2023

Contrato de Servicios Personales – Objeto de Gastos 144 “jornales”

En la ciudad de Asunción República del Paraguay, a los seis días del de marzo del año dos mil veintitrés, por una parte la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia Republica, representada en este acto por la Lic. Silvia Catherine Nuñez Nuñez CIC. N° 1.405.349, Directora General de Administración y Finanzas, por Resolución SFP N° 28/2023 y por otra la Señora Liliana Beatriz Franco Villar, Cedula de Identidad Civil N°5.455.997 firman la presente adenda al contrato N° 01/2023 “Contrato de Servicios Auxiliar” - Objeto de Gastos 144 “Jornales” de fecha 31 de enero del año dos mil veintitrés conforme se estipula en las siguientes cláusulas

**CLAUSULA PRIMERA:** Modificar la CLAUSULA SEGUNDA – DEL OBJETO, la cual quedará redactada como sigue:

La Secretaría de la Función Pública contrata como personal Auxiliar administrativo para desempeñar labores en calidad de Auxiliar Administrativo en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que de acuerdo al Manual de Funciones aprobada por Resolución SFP N° 0081/2016 “Por la cual se aprueban los manuales de funciones y perfiles de puesto de la Secretaría de la Función Pública y se dispone su inmediata implementación y régimen aplicable para su vigencia”, sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

1. Brindar apoyo administrativo y operativo relacionado a la gestión de expedientes del área de la DGAJ de la SFP.
2. Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos ingresados en la dependencia. Recepcionar, registrar en el sistema informático, tramitar y archivar los documentos de la dependencia.
3. Elaborar proyectos de Notas, Informes, en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato.
4. Recepcionar correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
5. Atender debidamente a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.
6. Mantener informado al superior inmediato referente a las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución.
7. Utilizar razonablemente los materiales de oficina y equipos a cargo de la dependencia
8. Ordenar y actualizar el archivo institucional de la dependencia.
9. Cumplir tareas asignadas por el Superior Jerárquico del área.

En prueba de conformidad y aceptación de todas y cada una de las cláusulas de esta Adenda, las partes firman en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los seis días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

*Liliana Beatriz Franco Villar*  
Liliana Beatriz Franco Villar  
Contratada  
Secretaría de la Función Pública

*Silvia Catherine Nuñez Nuñez*  
Silvia Catherine Nuñez Nuñez  
Directora General de Administración y Finanzas  
Secretaría de la Función Pública

Iturbe N° 823 Asunción, Paraguay. Teléfono: R. Moreno  
Web: [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)





CONTRATO DE SERVICIO AUXILIAR N° 01/2023

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintitrés, por una parte la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República, representada en este acto por la Lic. Silvia Catherine Núñez Núñez, con C.I.C. N° 1.405.349, Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública, autorizada para el presente acto por la Resolución SFP N° 28/2023 de fecha 30 de enero de 2023 y por la otra la Señora Liliana Beatriz Franco Villar, con C.I.C. N° 5.455.997, convienen en celebrar el presente **CONTRATO LABORAL**, que se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS**:

**CLÁUSULA PRIMERA – DE LAS PARTES**

1. La Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la República, entidad creada por la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", institución dependiente del Poder Ejecutivo – Presidencia de la República, que para este acto fija domicilio legal en Iturbe N°823 esquina Fulgencio R. Moreno, ciudad de Asunción.
2. La Señora Liliana Beatriz Franco Villar, en adelante la **CONTRATADA**, con C.I.C. N° 5.455.997, de nacionalidad paraguaya, de 24 años de edad, con domicilio real Trejo y Sanabria esq. Capitán Gwinn, Barrio Sajonia de la ciudad de Asunción, con teléfono celular N° (0972) 917-793 y e-mail: [lilifrancovillar98@gmail.com](mailto:lilifrancovillar98@gmail.com) quien declara bajo, fe de juramento por este medio no estar inmerso en ninguna incompatibilidad e inhabilitación para el ejercicio de un cargo público.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DEL OBJETO**

La Secretaría de la Función Pública contrata como personal Auxiliar administrativo para desempeñar labores en calidad de Auxiliar Administrativo en la Dirección General de Gabinete, de acuerdo al Manual de Funciones aprobada por Resolución SFP N° 0081/2016 "Por la cual se aprueban los manuales de funciones y perfiles de puesto de la Secretaría de la Función Pública y se dispone su inmediata implementación y régimen aplicable para su vigencia", sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

1. Brindar apoyo administrativo y operativo relacionados a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la SFP
2. Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos ingresados en la dependencia. Recepcionar, registrar en el sistema informático, tramitar y archivar los documentos de la dependencia.
3. Elaborar proyectos de Notas, Informes, en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato.
4. Recepcionar correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
5. Atender debidamente a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.
6. Mantener informado al superior inmediato referente a las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución.





**TETÂ  
REMBIJOKUÁI**  
Sambiyáha  
Secretaría de la  
**FUNCTION  
PÚBLICA**

**TETÂ REKUÁI**  
**GOBIERNO NACIONAL**

100/1026  
*Paraguay  
de la gente*

7. Utilizar razonablemente los materiales de oficina y equipos a cargo de la dependencia
8. Ordenar y actualizar el archivo institucional de la dependencia

### **CLÁUSULA TERCERA: MARCO LEGAL NORMATIVO**

Toda cuestión que se suscite en la interpretación o aplicación del presente contrato y que no esté expresamente prevista en una cláusula del mismo, se regirá por la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y sus modificaciones, por el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública y las reglamentaciones legales vigentes.

### **CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

1. Cumplir y hacer cumplir el presente contrato y las normas legales que lo rigen.
2. Respetar las funciones asignadas a la CONTRATADA conforme a la Cláusula Segunda del presente contrato. Cualquier modificación o ampliación del trabajo contratado deberá formalizarse mediante una adenda suscripta por las partes.
3. Abonar a la CONTRATADA un salario mensual equivalente a la suma de G. 2.550.307 (Guaranies dos millones quinientos cincuenta mil trescientos siete), IVA Incluido, a ser imputado en el Objeto del Gasto 144 "Jornales", Fuente de Financiamiento 10 "Recursos el Tesoro", Tipo de Presupuesto 1 "Presupuesto de Programa Central", Programa 001 "Programa Central", Actividad 14 "Instalación e Implementación de Módulos del SICCA", conforme la legislación y el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación del presente Ejercicio Fiscal, que será liquidado al final de cada mes. Adicionalmente al salario mensual estipulado precedentemente, la CONTRATADA podrá percibir asignaciones temporales o complementarias de conformidad a disponibilidad presupuestaria y conforme a las normativas vigentes.
4. La CONTRATADA podrá acceder a los beneficios del seguro médico sanatorial, según régimen contractual vigente con la prestadora del beneficio, como así también percibir otras remuneraciones en los conceptos que las disposiciones legales así lo permitan, siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria.
5. Asignar a la CONTRATADA la Categoría XJS.
6. Abonar al final del Ejercicio Fiscal 2023 a la CONTRATADA el aguinaldo proporcional correspondiente al presente Ejercicio Fiscal, conforme la legislación y el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación.
7. Otorgar vacaciones anuales remuneradas proporcionales, conforme al Código del Trabajo.
8. Otorgar todos los permisos de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de la SFP y en el Código del Trabajo.
9. Proveer una copia del presente contrato a la CONTRATADA.
10. Las demás obligaciones que se establecen en el Código del Trabajo.





### **CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DE LA CONTRATADA**

1. Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Contrato, así como las disposiciones legales mencionadas en la Cláusula Tercera.
2. Cumplir con las tareas contratadas en forma eficaz y responsablemente, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Segunda.
3. Cumplir con el trabajo contratado dentro de una jornada ordinaria de trabajo efectivo que no podrá sobrepasar las ocho horas diarias y las cuarenta horas semanales, conforme el Reglamento Interno de la SFP.
4. Dar utilidad adecuada y responsable a los implementos proveídos por la SFP para cumplimiento de sus tareas.
5. Presentar en forma mensual la factura, Cumplimiento Tributario y Fotocopia de RUC, para percibir el salario y otras remuneraciones temporales o complementarias establecidas en el punto (3) de la Cláusula Cuarta – Obligaciones de la Secretaría de la Función Pública.
6. Presentar Certificado de Cumplimiento Tributario a la Firma del Presente Contrato.
7. Someterse a las evaluaciones de desempeño que le sean fijadas por la SFP.
8. Denunciar todo hecho que contravenga las disposiciones legales vigentes, que tomará conocimiento en el cumplimiento de sus deberes.
9. Acatar y someterse al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la SFP. y el Código de Ética del Poder Ejecutivo vigente.
10. Las demás obligaciones del trabajador establecidas en el Código del Trabajo.

### **CLÁUSULA SEXTA – HORARIO DE TRABAJO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

1. El horario de entrada de lunes a viernes, será: entrada 07:00 a 15:00., o el horario definido según modificaciones legales.
2. El presente Contrato tendrá una vigencia por tiempo determinado, contado a partir del 01 de enero de 2.023 al 31 de diciembre de 2.023, sujeto al cumplimiento de las normativas vigentes para la recontratación.
3. La ejecución a satisfacción de las partes del presente contrato no conlleva compromiso alguno de renovación, prórroga ni nombramiento efectivo al vencimiento del mismo.

### **CLÁUSULA SÉPTIMA – RESCISIÓN O FINALIZACIÓN**

1. El presente contrato tendrá la duración y vigencia establecida en la cláusula anterior. No obstante las partes podrán rescindir anticipadamente el mismo, conforme a lo estipulado en el Código del Trabajo.
2. En el caso de violación por parte de la contratada de las prohibiciones o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato o en la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", la SFP realizará una investigación preliminar interna, y emplazará a la contratada por el término de 10 días para que presente su descargo por escrito a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. La SFP adoptará las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca del vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si





TETÂ  
REMBIJOKUÁI  
Sambyhyha  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

■ TETÂ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

1000023  
Paraguay  
de la gente

la situación imputada configurará un hecho punible. En caso de producirse la terminación del contrato en la forma señalada en la presente cláusula, la misma no generará responsabilidad económica alguna a la SFP.

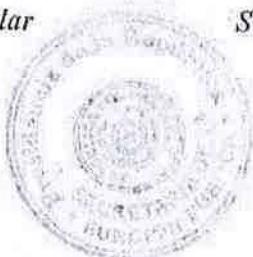
#### CLÁUSULA OCTAVA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1. En caso de duda o controversia, que surgiera de la aplicación del presente contrato, las partes someterán la controversia a una negociación amistosa en primera instancia.
2. De no prosperar, las controversias serán dirimidas en el ámbito judicial, quedando reconocida la competencia de los tribunales ordinarios de la Capital.

En prueba de conformidad y aceptación de todas y cada una de las cláusulas de este Contrato, las partes suscriben dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, a los treinta y un días del mes de enero de 2013.

Lillian Beatriz Franco Villar  
Contratada

Silvia Catherine Núñez Núñez  
Directora General de  
Administración y Finanzas





CONTRATO DE SERVICIO AUXILIAR N° 02/2023

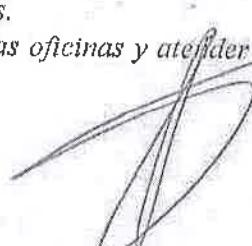
En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintitrés, por una parte la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República, representada en este acto por la Lic. Silvia Catherine Núñez Núñez, con C.I.C. N° 1.405.349, Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública, autorizada para el presente acto por la Resolución N° 28/2023 y por la otra la Señora Viviana Ciril Ibáñez Balmaceda con C.I.C N° 1.815.224, convienen en celebrar el presente CONTRATO LABORAL, que se regirá por las siguientes CLÁUSULAS:

**CLÁUSULA PRIMERA – DE LAS PARTES**

1. La Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la República, entidad creada por la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", institución dependiente del Poder Ejecutivo – Presidencia de la República, que para este acto fija domicilio legal en Iturbe N°823 esquina Fulgencio R. Moreno, ciudad de Asunción.
2. La Señora Viviana Ciril Ibáñez Escobar, en adelante la CONTRATADA, con C.I.C. N° 1.815.224 de nacionalidad paraguaya, de 49 años de edad, con domicilio real calle 10 de Agosto C/ Gaspar R. Francia, San Lorenzo, con número de celular N° (0981 455-586) e-mail: vivianacirilibañez@gmail.com quien declara bajo fe de juramento por este medio no estar inmerso en ninguna incompatibilidad e inhabilitación para el ejercicio de un cargo público.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DEL OBJETO**

1. La Secretaría de la Función Pública contrata como personal Auxiliar de Servicio para desempeñar labores en calidad de Limpiadora dependiente del Departamento de Servicios Generales y Transporte de la Dirección General de Administración y Finanzas, que de acuerdo al Manual de Funciones aprobada por Resolución SFP N° 0081/2016 "Por la cual se aprueban los manuales de funciones y perfiles de puesto de la Secretaría de la Función Pública y se dispone su inmediata implementación y régimen aplicable para su vigencia", sus funciones y responsabilidades son las siguientes:
  - Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan en las mismas condiciones.
  - Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos.
  - Disponer los desechos para el retiro correspondiente.
  - Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
  - Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
  - Prestar el servicio de cafetería en las oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.





- Otras funciones que, que sean solicitados por el superior inmediato y la Máxima Autoridad Institucional en razón de mejor servicio.

#### **CLÁUSULA TERCERA: MARCO LEGAL NORMATIVO**

1. Toda cuestión que se suscite en la interpretación o aplicación del presente contrato y que no esté expresamente prevista en una cláusula del mismo se regirá por el Artículo 6º de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", por el Código del Trabajo y sus modificaciones, por el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, y las reglamentaciones legales vigentes.

#### **CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

1. Cumplir y hacer cumplir el presente contrato y las normas legales que lo rigen.
2. Respetar las funciones asignadas a la CONTRATADA conforme a la Cláusula Segunda del presente contrato. Cualquier modificación o ampliación del trabajo contratado deberá formalizarse mediante una adenda suscripta por las partes.
3. Abonar a la CONTRATADA un salario mensual equivalente a la suma de G. 2.550.307 (Guarantes dos millones quinientos cincuenta mil trescientos siete), IVA Incluido, a ser imputado en el Objeto del Gasto 144 "Jornales", Fuente de Financiamiento 10 "Recursos el Tesoro", Tipo de Presupuesto I "Presupuesto de Programa Central", Programa 001 "Programa Central", Actividad 14 "Instalación e Implementación de Módulos del SICCA", conforme la legislación y el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación del presente Ejercicio Fiscal, que será liquidado al final de cada mes. Adicionalmente al salario mensual estipulado precedentemente. La CONTRATADA podrá percibir asignaciones temporales o complementarias de conformidad a disponibilidad presupuestaria y conforme a las normativas vigentes.
4. La CONTRATADA podrá acceder a los beneficios del seguro médico sanatorial, según régimen contractual vigente con la prestadora del beneficio, como así también percibir otras remuneraciones en los conceptos que las disposiciones legales así lo permitan, siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria.
5. Asignar a la CONTRATADA la Categoría X5, con denominación "Auxiliar de Servicios Generales".
6. Abonar al final del Ejercicio Fiscal 2023 a la CONTRATADA el aguinaldo proporcional correspondiente al presente Ejercicio Fiscal, conforme la legislación y el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación.
7. Otorgar vacaciones anuales remuneradas proporcionales, conforme al Código del Trabajo.
8. Otorgar todos los permisos de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de la SFP y en el Código del Trabajo.
9. Proveer una copia del presente contrato a la CONTRATADA.
10. Las demás obligaciones que se establecen en el Código del Trabajo.

*Ramón Díaz*



*John Duarre*



### **CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DE LA CONTRATADA**

1. Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Contrato, así como las disposiciones legales mencionadas en la Cláusula Tercera.
2. Cumplir con las tareas contratadas en forma eficaz y responsablemente, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Segunda.
3. Cumplir con el trabajo contratado dentro de una jornada ordinaria de trabajo efectivo que no podrá sobrepasar las ocho horas diarias y las cuarenta horas semanales, conforme el Reglamento Interno de la SFP.
4. Dar utilidad adecuada y responsable a los implementos proveidos por la SFP para cumplimiento de sus tareas.
5. Presentar en forma mensual la factura, Cumplimiento Tributario y Fotocopia de RUC, para percibir el salario y otras remuneraciones temporales o complementarias establecidas en el punto (3) de la Cláusula Cuarta – Obligaciones de la Secretaría de la Función Pública.
6. Presentar Certificado de Cumplimiento Tributario a la Firma del Presente Contrato.
7. Someterse a las evaluaciones de desempeño que le sean fijadas por la SFP.
8. Denunciar todo hecho que contravenga las disposiciones legales vigentes, que tomará conocimiento en el cumplimiento de sus deberes.
9. Acatar y someterse al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la SFP y el Código de Ética del Poder Ejecutivo vigente.
10. Las demás obligaciones del trabajador establecidas en el Código del Trabajo.

### **CLÁUSULA SEXTA – HORARIO DE TRABAJO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

1. El horario de entrada de lunes a viernes, será: entrada 06:30 hs. y salida 14:30 horas., o el horario definido según modificaciones legales.
2. El presente Contrato tendrá una vigencia por un tiempo determinado, contado a partir del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, sujeto al cumplimiento de las normativas vigentes para la recontratación.
3. Ámbito de Trabajo, el personal de limpieza desarrollará sus actividades en la sede de la Secretaría de la Función Pública, según las necesidades e indicaciones del departamento de Servicios Generales y Transporte dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
4. La ejecución a satisfacción de las partes del presente contrato no conlleva compromiso alguno de renovación, prórroga ni nombramiento efectivo al vencimiento del mismo.

### **CLÁUSULA SÉPTIMA – RESCISIÓN O FINALIZACIÓN**

1. El presente contrato tendrá la duración y vigencia establecida en la cláusula anterior. No obstante las partes podrán rescindir anticipadamente el mismo, conforme a lo estipulado en el Código del Trabajo.
2. En el caso de violación por parte de la contratada de las prohibiciones o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato o en la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", la SFP realizará una investigación





TETÂ  
REMBIJOKUÁI  
Sámbhyhyha  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

■ TETÂ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

100-0022  
Paraguay  
de la gente

preliminar interna, y emplazará a la contratada por el término de 10 días para que presente su descargo por escrito a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. La SFP adoptará las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que él mismo se hallara cerca del vencimiento de su plazo; sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurará un hecho punible. En caso de producirse la terminación del contrato en la forma señalada en la presente cláusula, la misma no generará responsabilidad económica alguna a la SFP.

#### CLÁUSULA OCTAVA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1. En caso de duda o controversia, que surgiera de la aplicación del presente contrato, las partes someterán la controversia a una negociación amistosa en primera instancia.
2. De no prosperar, las controversias serán dirimidas en el ámbito judicial, quedando reconocida la competencia de los tribunales ordinarios de la Capital.

En prueba de conformidad y aceptación de todas y cada una de las cláusulas de este Contrato, las partes suscriben dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, a los treinta y un días del mes de enero de 2023.

Viviana Círiú Ibáñez Balmaceda  
Contratada



Silvia Catherine Núñez Núñez  
Directora General de  
Administración y Finanzas





CONTRATO DE SERVICIO AUXILIAR N° 03/2023

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintitrés, por una parte la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República, representada en este acto por la Lic. Silvia Catherine Núñez Núñez, con C.I.C. N° 1.405.349, Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública, autorizada para el presente acto por la Resolución N° 28/2023 y por la otra el Señor Juan Darío Soto Villalba, con C.I.C. N° 4.315.759, convienen en celebrar el presente CONTRATO LABORAL, que se regirá por las siguientes CLÁUSULAS:

**CLÁUSULA PRIMERA – DE LAS PARTES**

1. La Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la República, entidad creada por la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", institución dependiente del Poder Ejecutivo – Presidencia de la República, que para este acto fija domicilio legal en Iturbe N°823 esquina Fulgencio R. Moreno, ciudad de Asunción
2. El Señor Juan Darío Soto Villalba, en adelante el CONTRATADO, con C.I.C. N° 4.315.759, de nacionalidad paraguaya, de 36 años de edad, con domicilio real en Avda. Japón casi 3 de febrero de la Compañía Guazú Virá, Ciudad de Itauguá a la altura del Km. 33 de la Ruta N° 2, con teléfono celular N° (0984) 708-828, e-mail: [jdariosv8616@gmail.com](mailto:jdariosv8616@gmail.com) quien declara bajo fe de juramento por este medio no estar inmerso en ninguna incompatibilidad e inhabilitación para el ejercicio de un cargo público.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DEL OBJETO**

1. La Secretaría de la Función Pública contrata como personal Auxiliar de Servicio para desempeñar labores en calidad de Chofer, dependiente del Departamento de Servicios Generales y Transporte de la Dirección General de Administración y Finanzas, que de acuerdo al Manual de Funciones aprobada por Resolución SFP N° 0081/2016 "Por la cual se aprueban los manuales de funciones y perfiles de puesto de la Secretaría de la Función Pública y se dispone su inmediata implementación y régimen aplicable para su vigencia", sus funciones y responsabilidades son las siguientes:
  - Dar cumplimiento a las instrucciones específicas de la Jefatura de Servicios Generales y Transporte.
  - Gestionar y disponer de cupos de combustibles para el servicio asignado.
  - Realizar el chequeo físico y técnico de la situación actual del vehículo, antes de cumplir con el servicio y registrarlos en formularios correspondientes.
  - Verificar que el vehículo asignado, cuente con los equipos y documentaciones legales requeridas para la circulación.
  - Mantener la limpieza integral del vehículo institucional.
  - Gestionar el retiro de la orden de trabajo y la planilla de recorrido diario de vehículo automotor al inicio de la jornada laboral.



- Completar debidamente la orden de trabajo y la Planilla de recorrido diario del vehículo automotor.
- Exigir a la persona a ser trasladada la correspondiente "Solicitud de uso de vehículo automotor y la Solicitud de uso de vehículo debidamente firmada al final de la jornada laboral.
- Completar el libro de registros de las órdenes de trabajo.
- Comunicar al superior inmediato de las novedades relacionados a los vehículos institucionales.
- Otras funciones que, que sean solicitados por el superior inmediato y la Máxima Autoridad Institucional en razón de mejor servicio.

#### **CLÁUSULA TERCERA: MARCO LEGAL NORMATIVO**

1. Toda cuestión que se suscite en la interpretación o aplicación del presente contrato y que no esté expresamente prevista en una cláusula del mismo se regirá por el Artículo 6º de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", por el Código del Trabajo y sus modificaciones, por el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, y las reglamentaciones legales vigentes.

#### **CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

1. Cumplir y hacer cumplir el presente contrato y las normas legales que lo rigen.
2. Respetar las funciones asignadas al CONTRATADO conforme a la Cláusula Segunda del presente contrato. Cualquier modificación o ampliación del trabajo contratado deberá formalizarse mediante una adenda suscripta por las partes.
3. Abonar al CONTRATADO un salario mensual equivalente a la suma de G. 2.750.000 (Guaranies dos millones setecientos cincuenta mil), IVA Incluido, a ser imputado en el Objeto del Gasto 144 "Jornales", Fuente de Financiamiento 10 "Recursos el Tesoro", Tipo de Presupuesto 1 "Presupuesto de Programa Central", Programa 001 "Programa Central", Actividad 14 "Instalación e Implementación de Módulos del SICCA", conforme la legislación y el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación del presente Ejercicio Fiscal, que será liquidado al final de cada mes. Adicionalmente al salario mensual estipulado precedentemente, el CONTRATADO podrá percibir asignaciones temporales o complementarias de conformidad a disponibilidad presupuestaria y conforme a las normativas vigentes.
4. El CONTRATADO podrá acceder a los beneficios del seguro médico sanatorial, según régimen contractual vigente con la prestadora del beneficio, como así también percibir otras remuneraciones en los conceptos que las disposiciones legales así lo permitan, siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria.
5. Asignar al CONTRATADO la Categoría X5, con denominación "Auxiliar de Servicios Generales".
6. Abonar al final del Ejercicio Fiscal 2023 al CONTRATADO el aguinaldo proporcional correspondiente al presente Ejercicio Fiscal, conforme la legislación y el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación.
7. Otorgar vacaciones anuales remuneradas proporcionales, conforme al Código del Trabajo.





**TETÂ  
REMBIJOKUÁI**  
Sambhyha  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

**TETÂ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL**

1000035  
**Paraguay**  
*de la gente*

8. Otorgar todos los permisos de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de la SFP y en el Código del Trabajo.
9. Proveer una copia del presente contrato al CONTRATADO.
10. Las demás obligaciones que se establecen en el Código del Trabajo.

#### **CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATADO**

1. Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Contrato, así como las disposiciones legales mencionadas en la Cláusula Tercera.
2. Cumplir con las tareas contratadas en forma eficaz y responsablemente, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Segunda.
3. Cumplir con el trabajo contratado dentro de una jornada ordinaria de trabajo efectivo que no podrá sobrepasar las ocho horas diarias y las cuarenta horas semanales, conforme el Reglamento Interno de la SFP.
4. Presentar en forma mensual la factura, Cumplimiento Tributario y Fotocopia de RUC, para percibir el salario y otras remuneraciones temporales o complementarias establecidas en el punto (3) de la Cláusula Cuarta – Obligaciones de la Secretaría de la Función Pública.
5. Presentar Certificado de Cumplimiento Tributario a la Firma del Presente Contrato.
6. Someterse a las evaluaciones de desempeño que le sean fijadas por la SFP.
7. Denunciar todo hecho que contravenga las disposiciones legales vigentes, que tomará conocimiento en el cumplimiento de sus deberes.
8. Acatar y someterse al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la SFP y el Código de Ética del Poder vigente.
9. Las demás obligaciones del trabajador establecidas en el Código del Trabajo.

#### **CLÁUSULA SEXTA – HORARIO DE TRABAJO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

1. El horario de entrada de lunes a viernes, será: entrada 07:00 hs. y salida 15:00 horas., o el horario definido según modificaciones legales.
2. El presente Contrato tendrá una vigencia por un tiempo determinado, contado a partir del 01 de enero de 2.023 al 31 de diciembre de 2.023, sujeto al cumplimiento de las normativas vigentes para la recontratación.
3. Ámbito de Trabajo. El Chofer desarrollará sus actividades en la sede de la Secretaría de la Función Pública, movilidad en capital e interior del país.
4. La ejecución a satisfacción de las partes del presente contrato no conlleva compromiso alguno de renovación, prórroga ni nombramiento efectivo al vencimiento del mismo.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA – RESCISIÓN O FINALIZACIÓN**

1. El presente contrato tendrá la duración y vigencia establecida en la cláusula anterior. No obstante las partes podrán rescindir anticipadamente el mismo, conforme a lo estipulado en el Código del Trabajo.
2. En el caso de violación por parte del contratado de las prohibiciones o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato o en la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", la SFP realizará una investigación





**TETÂ**  
**REMBIJOKUÁI**  
Sambhyháa  
Secretaría de la  
**FUNCIÓN**  
**PÚBLICA**

**TETÂ REKUÁI**  
**GOBIERNO NACIONAL**

1003036  
Paraguay  
de la gente

preliminar interna, y emplazará al contratado por el término de 10 días para que presente su descargo por escrito a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. La SFP adoptará las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca del vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible. En caso de producirse la terminación del contrato en la forma señalada en la presente cláusula, la misma no generará responsabilidad económica alguna a la SFP.

#### **CLÁUSULA OCTAVA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

1. En caso de duda o controversia, que surgiera de la aplicación del presente contrato, las partes someterán la controversia a una negociación amistosa en primera instancia.
2. De no prosperar, las controversias serán dirimidas en el ámbito judicial, quedando reconocida la competencia de los tribunales ordinarios de la Capital.

En prueba de conformidad y aceptación de todas y cada una de las cláusulas de este Contrato, las partes suscriben dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, a los treinta y un días del mes de enero de 2023.

Juan Darío Soto Villalba  
Contratado



Silvia Catherine Núñez Núñez  
Directora General de  
Administración y Finanzas





CONTRATO DE SERVICIO AUXILIAR N° 05/2023

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintitrés, por una parte la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República, representada en este acto por la Lic. Silvia Catherine Núñez Núñez, con C.I.C. N° 1.405.349, Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública, autorizada para el presente acto por la Resolución N° 28/2023 de fecha 30 de enero de 2023 y por la otra la Señora María Fátima Ferreira Troche, con C.I.C. N° 3.567.318, convienen en celebrar el presente **CONTRATO LABORAL**, que se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS**:

**CLÁUSULA PRIMERA – DE LAS PARTES**

1. La Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la República, entidad creada por la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", institución dependiente del Poder Ejecutivo – Presidencia de la República, que para este acto fija domicilio legal en Iturbe N°823 esquina Fulgencio R. Moreno, ciudad de Asunción.
2. La Señora María Fátima Ferreira Troche, en adelante la **CONTRATADA**, con C.I.C. N° 3.567.318, de nacionalidad paraguaya, de 43 años de edad, con domicilio real sobre la calle Virgen de Lurdes casi Ángel Luis N° 1165, Barrio Sajonia, con numero de celular N° (0961) 458189, e-mail: mariafatimaferreiratroche@gmail.com, quien declara bajo fe de juramento por este medio no estar inmerso en ninguna incompatibilidad e inhabilitación para el ejercicio de un cargo público.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DEL OBJETO**

1. La Secretaría de la Función Pública contrata como personal Auxiliar de Servicio para desempeñar labores en calidad de Limpiaadora dependiente del Departamento de Servicios Generales y Transporte de la Dirección General de Administración y Finanzas, que de acuerdo al Manual de Funciones aprobada por Resolución SFP N° 0081/2016 "Por la cual se aprueban los manuales de funciones y perfiles de puesto de la Secretaría de la Función Pública y se dispone su inmediata implementación y régimen aplicable para su vigencia", sus funciones y responsabilidades son las siguientes:
  - Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan en las mismas condiciones.
  - Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos.
  - Disponer los desechos para el retiro correspondiente.
  - Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
  - Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.





- Prestar el servicio de cafetería en las oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.
- Otras funciones que, que sean solicitados por el superior inmediato y la Máxima Autoridad Institucional en razón de mejor servicio.

#### CLÁUSULA TERCERA: MARCO LEGAL NORMATIVO

1. Toda cuestión que se suscite en la interpretación o aplicación del presente contrato y que no esté expresamente prevista en una cláusula del mismo se regirá por el Artículo 6º de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", por el Código del Trabajo y sus modificaciones, por el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, y las reglamentaciones legales vigentes.

#### CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Cumplir y hacer cumplir el presente contrato y las normas legales que lo rigen.
2. Respetar las funciones asignadas a la CONTRATADA conforme a la Cláusula Segunda del presente contrato. Cualquier modificación o ampliación del trabajo contratado deberá formalizarse mediante una adenda suscripta por las partes.
3. Abonar a la CONTRATADA un salario mensual equivalente a la suma de G. 2.550.307 (Guaranies dos millones quinientos cincuenta mil trescientos siete), IVA Incluido, a ser imputado en el Objeto del Gasto 144 "Jornales", Fuente de Financiamiento 10 "Recursos el Tesoro", Tipo de Presupuesto 1 "Presupuesto de Programa Central", Programa 001 "Programa Central", Actividad 14 "Instalación e Implementación de Módulos del SICCA", conforme la legislación y el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación del presente Ejercicio Fiscal, que será liquidado al final de cada mes. Adicionalmente al salario mensual estipulado precedentemente, la CONTRATADA podrá percibir asignaciones temporales o complementarias de conformidad a disponibilidad presupuestaria y conforme a las normativas vigentes.
4. La CONTRATADA podrá acceder a los beneficios del seguro médico sanatorial, según régimen contractual vigente con la prestadora del beneficio, como así también percibir otras remuneraciones en los conceptos que las disposiciones legales así lo permitan, siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria.
5. Asignar a la CONTRATADA la Categoría X5, con denominación "Auxiliar de Servicios Generales".
6. Abonar al final del Ejercicio Fiscal 2023 a la CONTRATADA el aguinaldo proporcional correspondiente al presente Ejercicio Fiscal, conforme la legislación y el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación.
7. Otorgar vacaciones anuales remuneradas proporcionales, conforme al Código del Trabajo.
8. Otorgar todos los permisos de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de la SFP y en el Código del Trabajo.
9. Proveer una copia del presente contrato a la CONTRATADA.
10. Las demás obligaciones que se establecen en el Código del Trabajo.





### CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DE LA CONTRATADA

1. Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Contrato, así como las disposiciones legales mencionadas en la Cláusula Tercera.
2. Cumplir con las tareas contratadas en forma eficaz y responsablemente, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Segunda.
3. Cumplir con el trabajo contratado dentro de una jornada ordinaria de trabajo efectivo que no podrá sobrepasar las ocho horas diarias y las cuarenta horas semanales, conforme el Reglamento Interno de la SFP.
4. Dar utilidad adecuada y responsable a los implementos provistos por la SFP para cumplimiento de sus tareas.
5. Presentar en forma mensual Constancia de no ser contribuyente, para percibir el salario y otras remuneraciones temporales o complementarias establecidas en el punto (3) de la Cláusula Cuarta – Obligaciones de la Secretaría de la Función Pública.
6. Presentar Constancia de no ser contribuyente a la Firma del Presente Contrato.
7. Someterse a las evaluaciones de desempeño que le sean fijadas por la SFP.
8. Denunciar todo hecho que contravenga las disposiciones legales vigentes, que tomará conocimiento en el cumplimiento de sus deberes.
9. Acatar y someterse al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la SFP y el Código de Ética del Poder vigente.
10. Las demás obligaciones del trabajador establecidas en el Código del Trabajo.

### CLÁUSULA SEXTA – HORARIO DE TRABAJO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

1. El horario de entrada de lunes a viernes, será: entrada 06:30 hs. y salida 14:30 hs., o el horario definido según modificaciones legales.
2. El presente Contrato tendrá una vigencia por un tiempo determinado, contado a partir del 01 de enero de 2.023 al 31 de diciembre de 2.023, sujeto al cumplimiento de las normativas vigentes para la recontratación.
3. Ámbito de Trabajo, El personal de limpieza desarrollará sus actividades en la sede de la Secretaría de la Función Pública, según las necesidades e indicaciones del departamento de Servicios Generales y Transporte dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
4. La ejecución a satisfacción de las partes del presente contrato no conlleva compromiso alguno de renovación, prórroga ni nombramiento efectivo al vencimiento del mismo.

### CLÁUSULA SÉPTIMA – RESCISIÓN O FINALIZACIÓN

1. El presente contrato tendrá la duración y vigencia establecida en la cláusula anterior. No obstante las partes podrán rescindir anticipadamente el mismo, conforme a lo estipulado en el Código del Trabajo.
2. En el caso de violación por parte de la contratada de las prohibiciones o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato o en la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", la SFP realizará una investigación





TETÃ  
REMBIJOKUÁI  
Sambhyha  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

■ TETÃ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

preliminar interna, y emplazará a la contratada por el término de 10 días para que presente su descargo por escrito a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. La SFP adoptará las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca del vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible. En caso de producirse la terminación del contrato en la forma señalada en la presente cláusula, la misma no generará responsabilidad económica alguna a la SFP.

#### CLÁUSULA OCTAVA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1. En caso de duda o controversia, que surgiera de la aplicación del presente contrato, las partes someterán la controversia a una negociación amistosa en primera instancia.
2. De no prosperar, las controversias serán dirimidas en el ámbito judicial, quedando reconocida la competencia de los tribunales ordinarios de la Capital.

En prueba de conformidad y aceptación de todas y cada una de las cláusulas de este Contrato, las partes suscriben dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, a los treinta y un días del mes de enero de 2023.

María Fátima Ferreira Troche  
Contratada

Silvia Catherine Núñez Núñez  
Directora General de  
Administración y Finanzas





CONTRATO DE SERVICIO AUXILIAR N° 06/2023

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintitrés, por una parte la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República, representada en este acto por la Lic. Silvia Catherine Núñez Núñez, con C.I.C. N° 1.405.349, Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública, autorizada para el presente acto por la Resolución 28/2023 de fecha 30 de enero de 2023 y por la otra la Señora Zulma Duarte Ayala, con C.I.C. N° 2.137.082, convienen en celebrar el presente CONTRATO LABORAL, que se regirá por las siguientes CLÁUSULAS:

**CLÁUSULA PRIMERA – DE LAS PARTES**

1. La Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la República, entidad creada por la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", institución dependiente del Poder Ejecutivo – Presidencia de la República, que para este acto fija domicilio legal en Iturbe N°823 esquina Fulgencio R. Moreno, ciudad de Asunción.
2. La Señora Zulma Duarte Ayala, en adelante la CONTRATADA, con C.I.C. N° 2.137.082, de nacionalidad paraguaya, de 50 años de edad, con domicilio real sobre la calle 23 de Junio esq. Martín Fierro, Barrio Tacumbú con número de celular N° (0991) 745-603, e-mail: [zulmaduarte881@gmail.com](mailto:zulmaduarte881@gmail.com) quien declara bajo fe de juramento por este medio no estar inmerso en ninguna incompatibilidad e inhabilitación para el ejercicio de un cargo público.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DEL OBJETO**

- On/Off*
1. La Secretaría de la Función Pública contrata como personal Auxiliar de Servicio para desempeñar labores en calidad de Limpladora dependiente del Departamento de Servicios Generales y Transporte de la Dirección General de Administración y Finanzas, que de acuerdo al Manual de Funciones aprobada por Resolución SFP N° 0081/2016 "Por la cual se aprueban los manuales de funciones y perfiles de puesto de la Secretaría de la Función Pública y se dispone su inmediata implementación y régimen aplicable para su vigencia", sus funciones y responsabilidades son las siguientes:
    - Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan en las mismas condiciones.
    - Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos.
    - Disponer los desechos para el retiro correspondiente.
    - Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
    - Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
    - Prestar el servicio de cafetería en las oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.





**TETÂ  
REMBIJOKUÁI**  
Sambyhyha  
Secretaría de la  
**FUNCTION  
PÚBLICA**

**TETÂ REKUÁI**  
**GOBIERNO NACIONAL**

Paraguay  
de la gente

- Otras funciones que, que sean solicitados por el superior inmediato y la Máxima Autoridad Institucional en razón de mejor servicio.

### **CLÁUSULA TERCERA: MARCO LEGAL NORMATIVO**

1. Toda cuestión que se suscite en la interpretación o aplicación del presente contrato y que no esté expresamente prevista en una cláusula del mismo se regirá por el Artículo 6º de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", por el Código del Trabajo y sus modificaciones, por el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, y las reglamentaciones legales vigentes.

### **CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

1. Cumplir y hacer cumplir el presente contrato y las normas legales que lo rigen.
2. Respetar las funciones asignadas a la CONTRATADA conforme a la Cláusula Segunda del presente contrato. Cualquier modificación o ampliación del trabajo contratado deberá formalizarse mediante una adenda suscripta por las partes.
3. Abonar a la CONTRATADA un salario mensual equivalente a la suma de G. 2.550.307 (Guarantes dos millones quinientos cincuenta mil trescientos siete), IVA Incluido, a ser imputado en el Objeto del Gasto 144 "Jornales", Fuente de Financiamiento 10 "Recursos el Tesoro", Tipo de Presupuesto 1 "Presupuesto de Programa Central", Programa 001 "Programa Central", Actividad 14 "Instalación e Implementación de Módulos del SICCA", conforme la legislación y el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación del presente Ejercicio Fiscal, que será liquidado al final de cada mes. Adicionalmente al salario mensual estipulado precedentemente, la CONTRATADA podrá percibir asignaciones temporales o complementarias de conformidad a disponibilidad presupuestaria y conforme a las normativas vigentes.
4. La CONTRATADA podrá acceder a los beneficios del seguro médico sanatorial, según régimen contractual vigente con la prestadora del beneficio, como así también percibir otras remuneraciones en los conceptos que las disposiciones legales así lo permitan, siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria.
5. Asignar a la CONTRATADA la Categoría XJ5, con denominación "Auxiliar de Servicios Generales".
6. Abonar al final del Ejercicio Fiscal 2023 a la CONTRATADA el aguinaldo proporcional correspondiente al presente Ejercicio Fiscal, conforme la legislación y el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación.
7. Otorgar vacaciones anuales remuneradas proporcionales, conforme al Código del Trabajo.
8. Otorgar todos los permisos de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de la SFP y en el Código del Trabajo.
9. Proveer una copia del presente contrato a la CONTRATADA.
10. Las demás obligaciones que se establecen en el Código del Trabajo.





#### **CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DE LA CONTRATADA**

1. Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Contrato, así como las disposiciones legales mencionadas en la Cláusula Tercera.
2. Cumplir con las tareas contratadas en forma eficaz y responsablemente, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Segunda.
3. Cumplir con el trabajo contratado dentro de una jornada ordinaria de trabajo efectivo que no podrá sobrepasar las ocho horas diarias y las cuarenta horas semanales, conforme el Reglamento Interno de la SFP.
4. Dar utilidad adecuada y responsable a los implementos proveídos por la SFP para cumplimiento de sus tareas.
5. Presentar en forma mensual Constancia de no ser contribuyente, para percibir el salario y otras remuneraciones temporales o complementarias establecidas en el punto (3) de la Cláusula Cuarta – Obligaciones de la Secretaría de la Función Pública.
6. Presentar Constancia de no ser contribuyente a la Firma del Presente Contrato.
7. Someterse a las evaluaciones de desempeño que le sean fijadas por la SFP.
8. Denunciar todo hecho que contravenga las disposiciones legales vigentes, que tomará conocimiento en el cumplimiento de sus deberes.
9. Acatar y someterse al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la SFP y el Código de Ética del Poder Ejecutivo vigente.
10. Las demás obligaciones del trabajador establecidas en el Código del Trabajo.

#### **CLÁUSULA SEXTA – HORARIO DE TRABAJO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

1. El horario de entrada de lunes a viernes, será: entrada 06:30 hs. y salida 14:30 hs., o el horario definido según modificaciones legales.
2. El presente Contrato tendrá una vigencia por un tiempo determinado, contado a partir del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2.023, sujeto al cumplimiento de las normativas vigentes para la recontratación.
3. Ámbito de Trabajo, El personal de limpieza desarrollará sus actividades en la sede de la Secretaría de la Función Pública, según las necesidades e indicaciones del departamento de Servicios Generales y Transporte dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
4. La ejecución a satisfacción de las partes del presente contrato no conlleva compromiso alguno de renovación, prórroga ni nombramiento efectivo al vencimiento del mismo.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA – RESCISIÓN O FINALIZACIÓN**

1. El presente contrato tendrá la duración y vigencia establecida en la cláusula anterior. No obstante las partes podrán rescindir anticipadamente el mismo, conforme a lo estipulado en el Código del Trabajo.
2. En el caso de violación por parte de la contratada de las prohibiciones o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato o en la Ley N° 1.626/2.000 "De la Fimación Pública", la SFP realizará una investigación preliminar interna, y emplazará a la contratada por el término de 10 días para que





**TETÂ  
REMBIJOKUÁI**  
Sambhyhyá  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

**TETÂ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL**

**Paraguay  
de la gente**

presente su descargo por escrito a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. La SFP adoptará las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca del vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurará un hecho punible. En caso de producirse la terminación del contrato en la forma señalada en la presente cláusula, la misma no generará responsabilidad económica alguna a la SFP.

#### **CLÁUSULA OCTAVA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

1. En caso de duda o controversia, que surgiera de la aplicación del presente contrato, las partes someterán la controversia a una negociación amistosa en primera instancia.
2. De no prosperar, las controversias serán dirimidas en el ámbito judicial, quedando reconocida la competencia de los tribunales ordinarios de la Capital.

En prueba de conformidad y aceptación de todas y cada una de las cláusulas de este Contrato, las partes suscriben dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, a los treinta y un días del mes de enero de 2023.

*Zulma Duarte Ayala*

**Zulma Duarte Ayala  
Contratada**



*Silvia Catherine Núñez Núñez*  
**Directora General de  
Administración y Finanzas**





**CONTRATO SFP N° 18/2021**  
**RENOVACIÓN DE LOCACIÓN DE INMUEBLE DETERMINADO -**  
**PLURIANUAL**

Entre la Secretaría de la Función Pública (SFP) con domicilio Iturbe N° 823 esquina en Fulgencio R. Moreno, de la ciudad de Asunción República del Paraguay, representada para este acto por la Abg. Nidia Cristina Bogado de Doldán, en su carácter de Ministra Secretaria Ejecutiva conforme al Decreto N° 49/2018 con Cédula de Identidad Civil N° 905.999, denominado en adelante **LOCATARIO**, por una parte, y, por la otra, los Señores Carlos Augusto Galeano con Cédula de Identidad Civil N° 1.874.616 y Sergio David Coronado Gutiérrez con Cédula de Identidad Civil N° 8.381.357, en carácter de representantes de la firma **FENIX S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS** con domicilio en Aviadores del Chaco N° 2059, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, denominada en adelante **LOCADOR**, acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE RENOVACIÓN DE LOCACIÓN DE INMUEBLE DETERMINADO" -PLURIANUAL el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

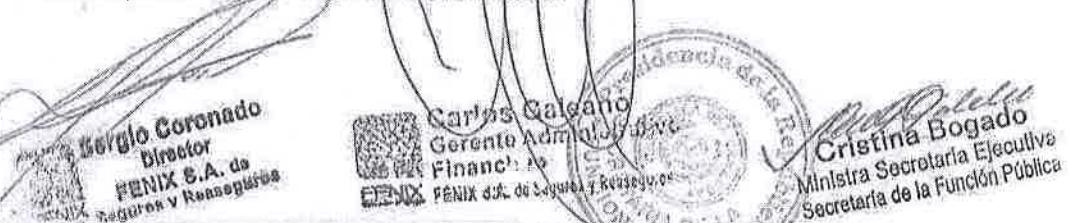
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

- (a) Contrato;
- (b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria;
- (c) Dictamen DOC N° 11/2021;
- (d) Resolución de la Máxima Autoridad Institucional que autoriza la Renovación del Contrato;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones de la Carta de Invitación, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en ésta.

**PRIMERA:**

EL LOCADOR da en locación a favor del LOCATARIO el inmueble situado en la calle Iturbe N° 823 esquina Fulgencio R. Moreno, e individualizado como Finca N° 2.022, Cta. Cte. Catastral 11-075-23, distrito de La Encarnación, de la ciudad de Asunción, del Departamento Central, con una superficie de 472 metros cuadrados, que será destinado para local de la SFP - Sede Central.

  
Sergio Coronado  
Director  
FENIX S.A. de  
Seguros y Reaseguros  
Carlos Galeano  
Gerente Administrativo  
Financiero  
FENIX S.A. de Seguros y Reaseguros  
Cristina Bogado  
Ministra Secretaria Ejecutiva  
Secretaría de la Función Pública

Iturbe N° 823 esquina Fulgencio R. Moreno  
Teléf. (021) 446-046 - E-mail [sfp@sfp.gov.py](mailto:sfp@sfp.gov.py)  
[www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)





**SEGUNDA:**

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en el Objeto del Gasto 251 "Alquileres de edificios y locales" incluidos en el Presupuesto General de la Nación de la SFP.

**TERCERA:**

El presente Contrato es el resultado del proceso de Renovación de Locación de Inmueble Determinado para la SFP, llevado a cabo a través de la Dirección Operativa de Contrataciones, y autorizado según Resolución N° 547/2021 de fecha 26 noviembre de 2021.

**CUARTA:**

El precio de la locación se fija en la suma mensual de 63.000.000 G. (Guaranies: sesenta y tres millones), IVA incluido, en cual será abonado conforme al siguiente detalle:

Periodo 2021.

- 2021: Monto Mensual G. 63.000.000 (Guaranies sesenta y tres millones) IVA Incluido.; por 1 (un) mes totaliza la suma de G. 63.000.000 (Guaranies sesenta y tres millones mil) IVA Incluido.

Periodo 2022

- 2022: Monto Mensual G. 63.000.000 (Guaranies sesenta y tres millones) IVA Incluido; por 12 (doce) meses totalizan la suma de G. 756.000.000 (Guaranies setecientos cincuenta y seis millones) Incluido.

Periodo 2023

- 2023: Monto Mensual G. 63.000.000 (Guaranies sesenta y tres millones) IVA Incluido; por 12 (doce) meses totalizan la suma de G. 756.000.000 (Guaranies setecientos cincuenta y seis millones) IVA Incluido.

Periodo 2024

- 2024: Monto Mensual G. 63.000.000 (Guaranies sesenta y tres millones) IVA Incluido; por 11 (once) meses totalizan la suma de G. 693.000.000 (Guaranies seiscientos noventa y tres millones) IVA Incluido.

El monto total del presente Contrato es de G. 2.268.000.000 (Guaranies: dos mil doscientos sesenta y ocho millones), IVA incluido.

El pago se realizará, de la siguiente forma: Mensual, en la caja de ahorro o cuenta corriente en un banco de plaza habilitada por el locador para el efecto.



Edmundo Coronado  
Director  
EFINIX S.A. de  
Seguros y Reaseguros





**QUINTA:**

El presente Contrato tendrá una vigencia de 36 meses a partir del 01 de diciembre de 2021 hasta 30 de noviembre de 2024 que podrá renovarse de común acuerdo observando lo dispuesto en el Art. 47º de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Lo correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024 está sujeto a la aprobación del Presupuesto General de la Nación para esos ejercicios.

**SEXTA:**

Conforme a lo establecido en el Art. 41º de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" modificado por el Art. 1º de la Ley 3.439/07 de "Contrataciones Públicas" se retendrá el equivalente al cero punto cuatro por ciento (0,4%) sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes.

**SEPTIMA:**

**EL LOCADOR** se obliga a:

- a) El pago de los impuestos inmobiliarios, municipales, tasas, contribuciones u otro tipo de gravamen que pudiera pesar sobre el inmueble.
- b) Recibir la suma estipulada en concepto de alquiler en la forma pactada.
- c) Entregar al LOCATARIO la posesión del inmueble a partir de la firma del presente contrato.
- d) Realizar las reparaciones necesarias en caso que el inmueble locado sufra algún deterioro no imputable al LOCATARIO.
- e) En el día y hora fijados, al término del presente contrato o cuando se lo hubiere rescindido, proceder a la recepción del inmueble.
- f) Mantenimiento del Ascensor del Edificio

**EL LOCATARIO** se obliga a:

- a) El pago de los servicios de: agua corriente de la Cta. Cte. Ctral N° 11-075-23, provisión de energía eléctrica del medidor y por consumo de la línea telefónica por el plazo de duración del presente contrato o hasta la fecha de rescisión del mismo.
- b) Pagar el precio estipulado en concepto de alquileres en el lugar y tiempo pactados.
- c) Realizar las reparaciones necesarias en caso que el inmueble locado sufra algún deterioro que le fuera imputable.
- d) Entregar el inmueble locado en las mismas condiciones en las cuales lo recibió, salvo los desgastes y deterioros naturales propios del uso normal y del transcurso del tiempo, los que no estarán a cargo de EL LOCATARIO mientras no sean vinculables al mal uso, dolo o culpa de éste



Iturbé N° 823 esquina Fulgencio R. Moreno  
Teléf. (01) 346 0000 - mail: sifas@sp.gob.py

REINIX S.A. de  
Seguros Y Resguardos



Cristina Bogado  
Ministra Secretaria Ejecutiva  
Secretaría de la Función Pública



- e) Mantenimiento y Reparación de Edificio, Seguro de Edificio contra Robo, Incendio y Rotura de Cristales, Mantenimiento y reparación de Aire Acondicionado con Provisión de Repuestos, Servicio de Monitoreo de Alarma contra Intrusos y Mantenimiento y reparación de Central de Alarma, con la presentación de Contratos vigentes.

**OCTAVA:**

*El LOCATARIO podrá dar por terminado el presente contrato en forma unilateral, sin derecho a indemnización o reclamo alguno por parte de EL LOCADOR, con la condición de notificar la terminación con treinta días de anticipación conforme lo dispone el Art. 45º de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".*

*EL LOCADOR podrá, en cualquier momento, terminar este acuerdo, notificando su decisión en ese sentido por escrito y de modo fehaciente a la otra parte, con por lo menos noventa (90) días de anticipación, debiendo cumplir ambas partes con todas las obligaciones pendientes, que se devenguen el cumplimiento del plazo de aviso, sin que esta resolución anticipada genere derecho a compensación o indemnización alguna para ninguna de las partes.*

**NOVENA:**

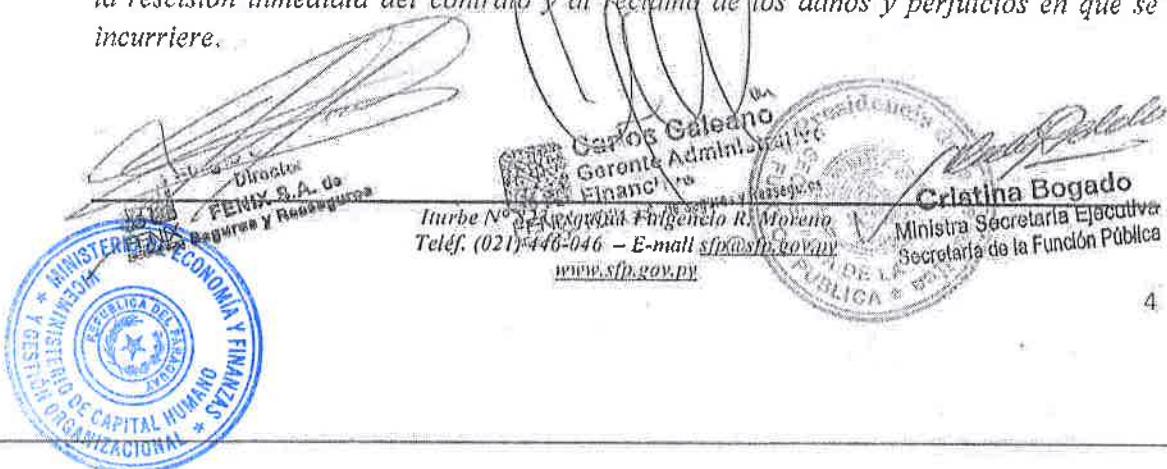
*El LOCATARIO no podrá subarrendar, prestar o ceder de cualquier forma el inmueble a terceros, en todo o en parte, salvo que medie autorización escrita previa del LOCADOR.*

**DECIMA:**

*El LOCATARIO se hace responsable por cualquier reclamo, queja o demanda por algún incumplimiento de convenio, que pudiera ser efectuada contra él por terceras personas ajenas al presente contrato, eximiendo al Locador o representantes del mismo de toda obligación, en la cual no sea parte.*

**DECIMO PRIMERA:**

*En caso de que el inmueble dado en locación, durante el transcurso del contrato, sufra algún deterioro no imputable al LOCATARIO, éste queda facultado a realizar las reparaciones necesarias, con aviso previo y por escrito al LOCADOR. Los costos que irroguen las reparaciones necesarias podrá el LOCATARIO imputar a cuenta del precio de la locación. Si el LOCADOR se opusiere a las reparaciones necesarias, las mismas serán por su cuenta y cargo o, en su defecto, darán derecho al LOCATARIO a la rescisión inmediata del contrato y al reclamo de los daños y perjuicios en que se incurriere.*





**DECIMO SEGUNDA:**

El LOCATARIO no podrá introducir modificaciones estructurales que impliquen el aumento o disminución del valor fiscal o comercial del inmueble arrendado sin autorización escrita previa del LOCADOR; y si hubiere autorización, las modificaciones o mejoras quedarán a beneficio del LOCADOR, sin obligación del mismo de devolver el importe por los gastos que efectúe el LOCATARIO en tal concepto.

No se entenderán por modificaciones estructurales o mejoras los gastos de mantenimiento necesario y urgente de servicio básico y/o de mobiliario común de trabajo o similares que introduzca o instale el LOCATARIO en el inmueble arrendado, los cuales quedan autorizados y son de exclusiva responsabilidad del LOCATARIO y no darán derecho al LOCADOR para exigir resarcimiento alguno.

**DECIMO TERCERA:**

El LOCATARIO se reserva el derecho de acordar la ampliación de la vigencia del contrato de conformidad a lo establecido en el Art. 63º de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

**DECIMO CUARTA:**

El locador deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

**DECIMO QUINTA:**

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este contrato podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento (Art. 85º de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y Art. 123º del Decreto N° 21909/03).

La interposición del Recurso de Reconsideración ante la contratante o de la solicitud de Avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda judicial respectiva hasta que sean resueltos.

Las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales de Asunción, República del Paraguay.

Sergio Coronado  
Director  
FEUX S.A. de  
Seguros y Reaseguros

Carlos Galeano  
Gerente Administrativo  
Financiero  
Iturbe N° 323 esquina Fulgencio R. Moreno  
Teléf. (021) 446-046 - E-mail: [sfp@sp.gov.py](mailto:sfp@sp.gov.py)  
[www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)

Cristina Bogado  
Ministra Secretaria Ejecutiva  
Secretaría de la Función Pública





TETÁ  
REMBIJOKUÁI  
Sambhyba  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay 1011050  
de la gente

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los ..... 29 ..... días del mes de Noviembre de 2021.

Carlos Augusto Galeano  
Representante Legal  
Fénix S.A. de Seguros y Reaseguros

Nidia Cristina Bogado  
Ministra Secretaria Ejecutiva  
Secretaría de la Función Pública

Sergio David Coronado  
Representante Legal  
Fénix S.A. de Seguros y Reaseguros

Iturbe N° 823 esquina Fulgencio R. Moreno  
Teléf. (021) 446-046 ~ E-mail [sfp@sfp.gov.py](mailto:sfp@sfp.gov.py)  
[www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)



REPÚBLICA DEL PARAGUAY

## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Secretaría de la Función Pública (SFP) / Presidencia de la  
República  
Secretaría de la Función Pública

Nombre de la Licitación:

**ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA LA SFP-  
PLURIANUAL. AD REFÉRENDOUM**

(versión 2)

ID de Licitación:

414239



Modalidad:

Contratación Directa

Publicado el:

06/05/2022



*"Carta de Invitación para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"*

Versión 1

## RESUMEN DEL LLAMADO

### Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	414239	Nombre de la Licitación:	Alquiler de Fotocopiadoras para la SFP- Plurianual. Ad Referendum
Convocante:	Secretaría de la Función Pública (SFP) / Presidencia de la República	Categoría:	3 - Adquisición y Locación de inmuebles. Alquiler de muebles
Unidad de Contratación:	Secretaría de la Función Pública	Tipo de Procedimiento:	CD - Contratación Directa

### Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas virtuales a través del portal del SICP	Fecha Límite de Consultas:	04/05/2022 15:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Secretaría de la Función Pública. Iturbe 823 esq. Fulgencio R. Moreno	Fecha de Entrega de Ofertas:	10/05/2022 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Secretaría de la Función Pública. Iturbe 823 esq. Fulgencio R. Moreno	Fecha de Apertura de Ofertas:	10/05/2022 09:30

### Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

### Datos del Contacto

Nombre:	Nilda E. Duarte de Godoy	Cargo:	Directora
Teléfono:	021 446 046	Correo Electrónico:	uoc@sfp.gov.py



