

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
INSTITUCIONAL**

INFORME FINAL A.I.I N° 12/2023

AUDITORÍA FINANCIERA

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA –
RENDICIÓN DE CUENTAS**

PERIODO DE REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2022

FECHA DEL INFORME: SEPTIEMBRE 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.	2 al 3
6. PROCEDIMIENTOS.	3
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 20
13. DOCUMENTOS REFERENTES AL DESCARGO DE LA DGAF.	21 al 56





DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL A.I.L. N° 12/2023

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.

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 **SEPTIEMBRE** 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.

4.- ASPECTO LEGAL

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

- ✓ 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.





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

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 Septiembre 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 2022 y que se detallan:

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

SEPTIEMBRE – 2022

111-SUELDOS:

STR N° 135.675 y 135.682

OBSERVACIÓN N° 1.

En el legajo de rendición de cuentas de las STR mencionadas no se visualizan los siguientes documentos:

STR N°	Documento no visualizado
135.675	Autorización de descuento salarial de la funcionaria Laura Cabañas en concepto de pago al sindicato de la SFP.
135.682	Autorización de descuento de la funcionaria Lilian Araujo por los compromisos asumidos con la Cooperativa Ka'aru Porã

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 adjunta al legajo de rendición de cuentas, las autorizaciones de descuento de las funcionarias Laura Cabañas por un lado y por otro de la funcionaria Lilian Araujo.

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

STR N° 135.688

OBSERVACIÓN N° 2.

La Ley N° 438/94 “De Cooperativas”, menciona en su Art. 47° “*Descuento de salarios. Las entidades públicas y privadas están obligadas a deducir de los salarios, jubilaciones o pensiones, los montos que por escrito autoricen los interesados para el pago de préstamos, sus intereses y otros conceptos adeudados a su Cooperativa*”

En ese sentido, en el legajo de rendición de cuentas de la STR mencionada no se visualiza la aplicación de descuento salarial al funcionario Juan Bernal por los compromisos asumidos con la Cooperativa El Buen Camino.

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 que el descuento no fue efectuado, debido a una omisión involuntaria por parte de la Dirección.

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. Se desataca la imposición legislativa: “obligatoriedad de realizar los descuentos, conforme a lo establecido en el art. 47° de la Ley N° 438/94 de Cooperativas”. El área auditada, deberá fortalecer el control interno, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación en todos los casos, y evitar omisiones involuntarias.

113-GASTOS DE REPRESENTACION:

OBSERVACIÓN.

Sin Observaciones.

RECOMENDACIÓN.

Sin Recomendaciones.

133-BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES:

OBSERVACIÓN.

Sin Observaciones.

RECOMENDACIÓN.

Sin Recomendaciones.

144-JORNALES:

STR N° 136.027

OBSERVACIÓN N° 3.

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





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

- ✓ *Contrato de Prestación de Servicios correspondiente a los contratados*
- ✓ *Resolución que autoriza el contrato y pago por prestación de servicios de los contratados*

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 que se han incorporado al legajo de rendición de cuentas los documentos mencionados en la observación, según el siguiente detalle:

- *Contrato de prestación de servicios correspondientes a los contratados.*
- *Resolución que autoriza el contrato y pago por prestación de servicios de los contratados.*

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° 142.387

OBSERVACIÓN N° 4.

En el legajo de rendición de cuentas de la STR mencionada no se visualiza el pago correspondiente a la **Factura N° 001-189-2021161**, según la Orden de Pago N° 178.

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 la Orden de Pago N° 178 correspondiente.

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.





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

OBSERVACIÓN.

Sin Observaciones.

RECOMENDACIÓN.

Sin Recomendaciones.

250-ALQUILERES Y DERECHOS:

OBSERVACIÓN.

Sin Observaciones.

RECOMENDACIÓN.

Sin Recomendaciones.

260-SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES:

OBSERVACIÓN.

Sin Observaciones.

RECOMENDACIÓN.

Sin Recomendaciones.

270-SERVICIO SOCIAL:

OBSERVACIÓN.

Sin Observaciones.

RECOMENDACIÓN.

Sin Recomendaciones

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:

- 111-Sueldos.
- 144-Jornales.
- 210-Servicios Básicos.

b) Esta Auditoría Interna hace mención que, durante el proceso de análisis, no se registraron Observaciones en los siguientes Objetos de Gasto:

- 113-Gastos de Representación.
- 133-Bonificaciones y Gratificaciones.
- 199-Otros Gastos del Personal.



- 240-Gastos por servicio de aseo, mantenimiento y reparaciones.
 - 250-Alquileres y Derechos.
 - 260-Servicios Técnicos y Profesionales.
 - 270-Servicio Social.
- c) En la Ejecución Presupuestaria remitida por la Dirección General de Administración y Finanzas, se observa ejecución del Fondo Fijo en los siguientes objetos de gasto:
- 240-Gastos por servicio de aseo, mantenimiento y reparaciones.
 - 390-Otros Bienes de Consumo.
- 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.
 - 280-Otros Servicios en General.
 - 330-Productos de Papel, Cartón e Impresos.
 - 340-Bienes de Consumo de Oficinas e Insumos
 - 350-Productos e Instrumentos Químicos y Medicinales.
 - 360-Combustibles y Lubricantes.
 - 530-Adquisiciones de Maquinarias, Equipos y Herramientas en General.
 - 540-Adquisiciones de Equipos de Oficina y Computación.
 - 570-Adquisición de Activos Intangibles.

En fecha 04/07/2023, a través del Memo DAI N° 66/2023. La Dirección de Auditoría Interna Institucional remite a la Máxima Autoridad Institucional el Borrador de Informe AII N° 12/2023 “Auditoría Financiera – Ejecución Presupuestaria – Rendición de Cuentas”, correspondiente al mes de Septiembre 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 08/08/2023 a través del Memo DGAF N° 137/2023, la Dirección General de Administración y Finanzas remite el Descargo correspondiente al Borrador de Informe AII N° 12/2023 “Auditoría Financiera – Ejecución Presupuestaria – Rendición de Cuentas”, correspondiente al mes de Septiembre 2022.


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




C.P. Rosa María Cáceres Casco.
Directora
Dirección Auditoría Interna.



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY**

MINISTERIO DE
ECONOMÍA
Y FINANZAS

1000009

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

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

INFORME FINAL A.I.I N° 12/2023

AUDITORÍA FINANCIERA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – RENDICIÓN DE CUENTAS

“EVIDENCIAS Y HALLAZGOS”

PERIODO DE REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2022

FECHA DEL INFORME: SEPTIEMBRE 2023





TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sambiyohia
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

1000010
1000009
Paraguay
de la gente

GUIA DE DOCUMENTOS PARA RENDICION DE CUENTAS

SINDICATO

Rubro 111 - SUELDO PERSONAL PERMANENTE	S.T.R		Nº	135/675
DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBS
Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)	X			
Comprobante de Pago	X			
Orden de Pago Red Bancaria	X			
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)			X	
Boleta de Depósito o Pago de Aportes Jubilatorios			X	
Planilla de Liquidación de Sueldos	X			
Planilla de descuentos de Sindicatos, Asociaciones, Cooperativas, etc., con la autorización correspondiente	X			
Recibo de pago o transferencia a Asociaciones, Sindicatos, Cooperativas, etc.	X			
Boletas de Depósito de Descuentos Judiciales			X	
Planillas de Descuentos Judiciales			X	
Informe de la Dirección de RRHH s/ Descuentos por Multas			X	
Acto administrativo (Resolución/reglamentación) que autoriza el Descuento por Multas			X	
Planilla de Movimiento mensual de RRHH (Altas, Bajas, Traslados, Ascensos, Vacancias, Permisos, Nombramientos, etc.)			X	
Resoluciones de Movimientos del Personal			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		





TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

3000071
Paraguay 000010
de la gente

GUIA DE DOCUMENTOS PARA RENDICION DE CUENTAS

KA'ARU PORÁ LTDA

Rubro 1111 - SUELDO PERSONAL PERMANENTE	S.T.R.		Nº	135.682
DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	OBS
Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)	X			
Comprobante de Pago	X			
Orden de Pago Red Bancaria	X			
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)			X	
Boleta de Depósito o Pago de Aportes Jubilatorios			X	
Planilla de Liquidación de Sueldos	X			
Planilla de descuentos de Sindicatos, Asociaciones, Cooperativas, etc., con la autorización correspondiente	X			
Recibo de pago o transferencia a Asociaciones, Sindicatos, Cooperativas, etc.	X			
Boletas de Depósito de Descuentos Judiciales			X	
Planillas de Descuentos Judiciales			X	
Informe de la Dirección de RRHH s/ Descuentos por Multas			X	
Acto administrativo (Resolución/reglamentación) que autoriza el Descuento por Multas			X	
Planilla de Movimiento mensual de RRHH (Altas, Bajas, Traslados, Ascensos, Vacancias, Permisos, Nombramientos, etc.)			X	
Resoluciones de Movimientos del Personal			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		

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
C.R. INÉS JULIA ESPINA PARRA
Jefa de Departamento
Gestión de Recursos
de la Función Pública

Presidencia de la República
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y ORGANIZACIONAL



Ministerio de Finanzas y Administración
 República de Cuba

**PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS
 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022**

Edificio por: **Medgas5to**
 Fecha Hora: **10/10/2022 09:27**

S.T.R.: 135-660 O.: 868

Código	Nombre y Apellido	Cul	Categorización	Sueldo Presupuestado	Sueldo Devengado	Sueldo No Devengado	Aporte Jubilatorio %	Importe Aporte Jubilatorio	Módulo	Sueldo Líquido	Judiciales	Sind. SINDUSP	Comp. Educativo	Otras Ex. Buen. Cambio	Aport. Func. P.ú. R.ú.	Seguro Médico	Otras	Total	Sueldo Líquido a Transferir	
																				16.0
6.000	LORENA JANA ESATREZ	CSS	JEFE DE DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	293.000	0	0	0	0	0	253.000	7.139.000
6.000	INSFRAN ROMERO	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	RICHARD ARNALDO RUIZ	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	1,644.000	364.617	0	0	0	0	2,028.617	5.363.383
6.000	JUSTO ORTEGA SANABRIA	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	1,557.800	0	0	0	0	0	1,577.800	5,914,200
6.000	LUSSA ISABEL BARRA OVELAR	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	909.600	0	0	0	0	0	929.600	6.462.200
6.000	DANIEL OMAR BARROLA PASCUAL	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	70.000	0	0	0	0	0	90.000	7.392.000
6.000	ELIAN FABIOLA ARGALLO CHIRIFE	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	118.352	598.352	6.893.648	
6.000	OSVALDO PRADO ESCURRA	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	ESTEBAN RAMON LATEIZA	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	RODRIGUEZ	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	CHRISTY MOREMI DORDON DE MEDINA	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	LUIS DANIEL CHAVEZ BARRETO	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	LORENA DEL PILAR SORIA GIMENEZ	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	CLAUDIA CAROLINA CACERES	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	LUZ MARLENE ROMAN HASSMAN	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	MEGO FASIAN AGASSA CACERES	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	GABRIEL GARCIA ZAYAS	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	RICARDO MANUEL TRINIDAD BARREROZA	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	GISELDA MARCEL CHAZAL GIMENEZ	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	INES LUJANA FARRIA FARRIA	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	KAREN LETICIA RODRIGUEZ BENITEZ	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	NOEMI ELIZABETH DANONALIZ LOPEZ	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	FELIBERTO CESAR GARCIA RIOS	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
6.000	GLORIA MARIA DE CAMOPE PADRE DE RAMOS	CSS	DEPARTAMENTO	8.600.000	8.600.000	0	16.0	1,408.000	0	7.392.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	7.372.000
7.000	ELIJAH BEATRIZ DIAZ DIAZ DIAZ	CSP	PROFESIONAL	8.000.000	8.000.000	0	16.0	1,380.000	0	6.720.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.720.000
8.000	REINALDO ELIZABETH YBERA DE JULIETE	CSS	PROFESIONAL (I)	7.200.000	7.200.000	0	16.0	1.152.000	0	6.048.000	0	20.000	290.000	0	0	0	0	0	250.000	5.798.000
8.000	DOREEN KARINA FLORENTIN VIER MULLSTREING	CSS	PROFESIONAL (I)	7.200.000	7.200.000	0	16.0	1.152.000	0	6.048.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	6.028.000
8.000	ANALIA MONSERRAT VELAZQUEZ ESPINOZA	CSS	PROFESIONAL (I)	7.200.000	7.200.000	0	16.0	1.152.000	0	6.048.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	6.028.000
8.000	LAURA YANNA DELGADO ALCAZAR	CSS	PROFESIONAL (I)	7.200.000	7.200.000	0	16.0	1.152.000	0	6.048.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	6.028.000

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012

0000012



**PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022**

Entidad por: **Idigastillo**
Fecha Hora: **10/10/2022 09:27**

S.T.R.: 135.660 O.: 869

Límite	C.I.Nro	Nombre y Apellido	Cód.	Denominación	Sueldo Prestipulado	Sueldo Devengado	Afecto Jubilatorio %	Importe Afecto Jubilatorio	Metas	Sueldo Líquido	Jubilatorio	Estric. SUCREP	Coop. No Int. Forz	Comp. El Buro. Cuanto	Disuencas Alvac. Func. Peda. Pca.	Seguro Médico	Otros	Total	Sueldo Líquido a Transferir	
8,000	4.590.415	ANTONIA VAREZA FLORES	DBS	PROFESIONAL (I)	7.200,000	7.200,000	16,0	1.152,000	0	6.048,000	0	20,000	1.728,000	0	0	0	0	1.748,000	4.296,400	
8,000	4.540.878	YOLMA AUCÉ ZAPACHO ROLON	DBS	PROFESIONAL (I)	7.200,000	7.200,000	16,0	1.152,000	0	6.048,000	0	20,000	240,000	0	0	0	0	260,000	5.788,000	
9,000	3.665.000	PATRICIA MARIA GAUTO VAZQUEZ	CCZ	PROFESIONAL (I)	6.000,000	6.000,000	16,0	960,000	0	5.040,000	0	20,000	0	0	0	0	0	20,000	5.060,000	
9,000	3.950.979	JAVIER RODRIGO ACOSTA CASIETE	CCZ	PROFESIONAL (I)	6.000,000	6.000,000	16,0	960,000	0	5.040,000	0	20,000	270,600	0	0	0	0	290,600	4.749,400	
9,000	4.314.572	LIZ MACGUALEMA MARTINEZ ROS	CCZ	PROFESIONAL (I)	6.000,000	6.000,000	16,0	960,000	0	5.040,000	0	20,000	2.517,800	0	0	0	0	2.537,800	2.702,200	
9,000	4.603.671	LAURA GIBSELLE CARRANAS CASTILLO	CCZ	PROFESIONAL (I)	6.000,000	6.000,000	16,0	960,000	0	5.040,000	0	20,000	0	0	0	0	0	20,000	5.020,000	
10,000	3.988.240	EDUARDO NICOLAS RAQUEL GONZALEZ	DS4	PROFESIONAL (I)	4.900,000	4.900,000	16,0	784,000	0	4.116,000	0	40,000	0	0	0	0	0	40,000	4.076,000	
10,000	4.026.798	ROLANDO JAVIER MEZA BARRERO	DS4	PROFESIONAL (I)	4.900,000	4.900,000	16,0	784,000	0	4.116,000	0	40,000	0	0	0	0	0	40,000	4.076,000	
13,000	3.572.828	JOSE EMILIO MURZ GONZALEZ	D8E	TÉCNICO (I)	4.800,000	4.800,000	16,0	768,000	0	4.032,000	0	20,000	1.188,500	0	0	0	0	1.188,500	2.843,500	
13,000	3.648.207	DERLIS MOSES VARGAS MENDOZA	D8E	TÉCNICO (I)	4.800,000	4.800,000	16,0	768,000	0	4.032,000	0	20,000	0	0	0	0	0	20,000	4.072,000	
13,000	3.656.204	FABIANA MARIA JOSE ROLAS BENTLEY	D8E	TÉCNICO (I)	4.800,000	4.800,000	16,0	768,000	0	4.032,000	0	20,000	0	0	0	0	0	20,000	4.072,000	
13,000	4.312.062	RUBEN EDUARDO ACUÑA MEZA	D8E	TÉCNICO (I)	4.800,000	4.800,000	16,0	768,000	0	4.032,000	0	0	0	0	0	0	0	0	4.032,000	
13,000	504.705	GLADYS SUSANA TROCHE VERA	D8E	TÉCNICO (I)	4.800,000	4.800,000	16,0	768,000	0	4.032,000	0	20,000	1.071,000	0	0	0	0	1.071,000	2.950,200	
15,000	1.698.774	VIRGILIO RAMOS CASALLERO	ESF	TÉCNICO (I)	3.900,000	3.900,000	16,0	624,000	0	3.276,000	0	20,000	0	0	0	0	0	20,000	3.172,000	
Totales:					622.100,000	622.100,000	0	87.616,000	0	534.484,000	0	1.158,000	21.947,000	3.626,204	0	2.600,000	0	813,000	30.526,357	503.648,033

SON GUARANÍES: SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO MIL

[Firma]
Lia SILVIA GUTIERREZ NUÑEZ NUÑEZ
Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas
Secretaría de la Función Pública



[Firma]
Cristina Bogado
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública

1000013

1000012

0000012
0000013

SINDICATO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

PLANILLA DE CUOTA SOCIAL
MES: SEPTIEMBRE 2022

Nº	CEBULA	APELLIDOS Y NOMBRES	Monto del Aporte
1	3.950.979	ACOSTA JAVIER	20.000
2	3.536.346	ALARCON PINTOS, CÉSAR EDUARDO	20.000
3	2.356.004	ALMADA ALCARAZ MARIO	20.000
4	2.091.058	ARAUJO CHIRIFE, LILIAN FABIOLA	20.000
5	2.193.595	AGUILERA MANCUELLO, JUAN ADELFI	20.000
6	2.566.804	ALVAREZ, BRITZ FERNANDO	20.000
7	2.035.226	AYALA GIMENEZ, ELIDA VIRGINIA	20.000
8	646.972	BAEZ, CELIA ELIZABETH	20.000
9	1416699	BAEZ, ROSSANA MAGDALENA	20.000
10	2039389	BARRIA OVELAR, LISSA ISABEL	20.000
11	1.048.898	BENITEZ AQUINO, ANTOLIN ESTEBAN	20.000
12	2.496.881	BERNAL RODRIGUEZ, JUAN EDUARDO	20.000
13	2.863.911	BORDON DE MEDINA, CINTYA NOHEMI	20.000
14	4.603.671	CABAÑAS CASTILLO, LAURA GISELLE	20.000
15	3.178.335	CANO VILLALBA, RODNEY ABELARDO	20.000
16	3.669.430	CAZAL GIMENEZ, GRISELDA MABEL	20.000
17	562.707	CUENCA TORRES, JUAN CARLOS	20.000
18	2.883.049	CHAVEZ, DANIEL	20.000
19	6.618.575	DANDALUZ LOPEZ, NOEMI ELIZABETH	20.000
20	3.967.116	DELGADILLO ALCARAZ, LAURA IVANNA	20.000
21	2.492.194	DELORME DELMAS, NATHALIE	20.000
22	4.044.579	FARIÑA, FARIÑA INÉS LILIANA	20.000
23	4.390.415	ANTONIA VANEZA FLORES	20.000
24	1.420.615	CARMEN KARINA FLORENTIN	20.000
25	3.311.081	GARCIA ZAYAS, CARLOS	20.000
26	1.564.774	GALEANO ROY, ROSA ELIZABETH	20.000
27	3.665.000	GAUTO VAZQUEZ, PATRICIA MARIA	20.000
28	3.852.998	GONZALEZ BAREIRO, EDID NOELIA	20.000
29	2.074.469	IBARROLA H. DANIEL DARIO	20.000
30	3.207.769	IBARRA CACERES, DIEGO FABIAN	20.000



PLANILLA DE DESCUENTOS INSTITUCION

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Descuentos correspondientes al mes de

Setiembre de 2022

Cédula	Socio Numero	Apellido y Nombre	Registro	Importe
	504.706	7411	TROCHE VERA, GLADYS SUSANA	
	646.972	4764	BAEZ DE RODRIGUEZ, CELIA ELIZABETH	1
	1.048.898	4813	BENITEZ AQUINO, ANTOLIN ESTEBAN	2
	1.236.720	6469	VERA DE DUARTE, REINALDA ELIZABETH	3
	1.418.699	2597	BAEZ DE OLMEDO, ROSSANNA MAGDALENA	4
	1.493.650	10321	PUJOL DE GONZALEZ, ANA MARIA	5
	1.564.774	4088	GALEANO ROY, ROSA ELIZABETH	6
	1.642.815	16211	INSFRAN ROMERO, LORENA JUANA BEATRIZ	7
	1.700.711	4874	RAMIREZ ORTIGOZA, JUAN RAMON	8
	2.005.845	10130	ORTEGA SANABRIA, JUSTO	9
	2.039.389	6104	BARRIA OVELAR, LISSA ISABEL	10
	2.074.469	7786	IBARROLA HAGATA, DANIEL DARIO	11
	2.091.058	10328	ARAUJO CHIRIFE, LILIAN FABIOLA	12
	2.193.595	4398	AGUILERA MANCUELLO, JUAN ADELFI	13
	3.176.335	9554	CANO VILLALBA, RODNEY ABELARDO	14
	3.311.081	10781	GARCIA ZAYAS, CARLOS DANIEL	15
	3.512.820	13437	NUÑEZ GONZALEZ, JOSE EMILIO	16
	3.652.998	12584	GONZALEZ BAREIRO, EDID NOELIA	17
	3.950.979	16730	ACOSTA CAÑETE, JAVIER RODRIGO	18
	4.004.579	6996	FARIÑA FARIÑA, INES LILIANA	19
	4.344.572	10158	MARTINEZ RIOS, LUZ MAGDALENA	20
	4.390.415	12420	FLORES, ANTONIA VANEZA	21
	4.840.879	10459	ZARACHO ROLON, WILMA ALICE	22
				23

TOTAL

23.938.154

SON: VEINTE Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO CINCO
CIENTOS Y CUATRO CILARANIES.-

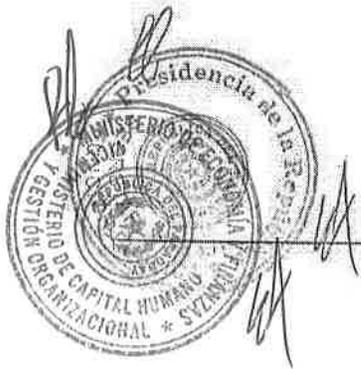
Oswaldo Mendizábal
Dpto. de C.T. Cte.



Sr. Cristian Arguello
Sub Gerente

Lic. Nathalia Arguello
Dpto. de Contabilidad

C.P. Natividad Selvin
Gerente General





COOPERATIVA "EL BUEN CAMINO LTDA."

Multiactiva de Ahorro, Crédito, Consumo y Servicios de Trabajadores del MOPE
Personería Jurídica N° 21 del 09/03/01 - Inscripción N° 616
Asunción, Ntra. Sra. De la Asunción N° 1226 esq. Ygatimi.
Tel.: 443605, 490615, y 448820 E-mail: elbuencaminoltda@hotmail.com

1000018
1000015

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Asunción, 28 de Enero de 2013

Señor:

Presente:

Por la presente autorizo a Secretario de la Fuerza Pública a proceder al descuento de mi Sueldo o de mis haberes Jubilatorios o de la indemnización por el Programa de Retiro Voluntario en el orden de prelación de los descuentos, hasta un total equivalente a 100% (..... por ciento), de lo que me corresponda por los compromisos asumidos con la Cooperativa, como las cuotas de ingreso, aporte, solidaridad, préstamos y otros, conforme al Art. 47 de la Ley 438/98 de Cooperativa que literalmente dice: "descuentos de Salario; las entidades públicas y privadas están obligadas a deducir de los salarios, jubilaciones o pensiones, los montos que por escrito autoricen los interesados para el pago de préstamos, sus intereses y otros conceptos adeudados a su Cooperativa"

Esta autorización tendrá vigencia hasta desvinculación aprobada por la COOPERATIVA, luego de la cancelación de todos mis compromisos asumidos; y por lo tanto esta INSTITUCION no deberá aceptar ni validar cualquier posterior DESAUTORIZACION DE DESCUENTOS, sin consentimiento previo de la COOPERATIVA "EL BUEN CAMINO LTDA.", de acuerdo al Art. de la Ley mencionada más arriba.

Atentamente;

Nombre y Apellido: Juan Basual

J. Basual
Firma de Interesado

C.I.N.: 2.496.881

Socio N°: 11.348

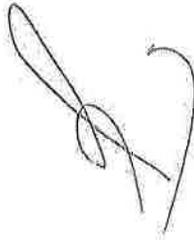


COOPERATIVA EL BUEN CAMINO LTDA
LISTADO DE DESCUENTO MES DE SETIEMBRE 2022
ASOCIADOS SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

1000017

1000016

Nro.	Cédula	NOMBRE Y APELLIDO	Importe
1	1.048.898	BENITEZ AQUINO, ANTOLIN ESTEBAN	2.422.692
2	2.496.881	BERNAL RODRIGUEZ, JUAN EDUARDO	317.274
3	980.932	DUARTE GONZALEZ, NILDA EULALIA	1.361.805
4	1.564.774	GALEANO ROY, ROSA ELIZABETH	1.836.546
5	766.112	GARCIA RIOS, PUBLIO CESAR	1.744.036
6	2.005.845	ORTEGA SANABRIA, JUSTO	364.617
7	1.700.711	RAMIREZ ORTIGOZA, JUAN RAMON	1.627.141
TOTALES			9.674.011



1000018

1000017

PLANILLA DE SUELDOS POR RED BANCARIA
 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022
 S.I.R.C. 155.671 C/ 273

Línea	C.I.Nro	Nombre y Apellido	CCL	Denominación	Sueldo Presupuestado	Sueldo Devengado	Sueldo No Devengado	Aporte Jubilatorio o %	Importe Aporte Jubilatorio	Multas	Sueldo Líquido	Descuentos					Sueldo Líquido a Transferir					
												Judiciales	SINUSSEP	Coop. Kaharu Pura	Coop. El Barro Camire	Asoc. Func. Pobl. Roca		Seguro Médico	Otros	Total		
9.000	3.206.745	KAREN ADRIANA BALBUENA CASTILLO	CBZ	PROFESIONAL (I)	6.000.000	6.000.000	900.000	16,0	960.000	0	4.784.000	0	0	0	0	0	0	4.784.000				
15.000	2.496.681	JUAN EDUARDO BERNAL RODRIGUEZ	ESF	TÉCNICO (I)	3.800.000	3.200.000	600.000	16,0	612.000	0	2.688.000	0	0	0	0	0	0	2.688.000				
Totales											0	6.972.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000	6.952.000
Total de personas: 02																		20.000	6.952.000			

SON GUARANÍES: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL

[Firma]
 Lic. SILVIA CAJALAN NÚÑEZ
 Directora General
 Dirección General de Administración y Finanzas
 Secretaría de la Función Pública



[Firma]
 Cristina Bogado
 Ministra Secretaria Ejecutiva
 Secretaría de la Función Pública





TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyhá
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

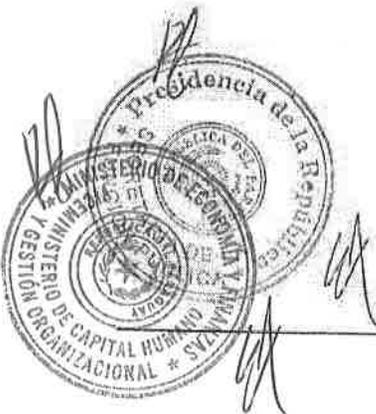
Paraguay
de la gente

GUIA DE DOCUMENTOS PARA RENDICION DE CUENTAS

Rubro 144 - JORNALES	S.T.R N°			KA ARU PORA
	SI	NO	N/A	136.027
DESCRIPCIÓN				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	



[Handwritten signature]



1000020
300010



TETĀ
REMBIJOKUĀI
Sámbyhyña
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ORDEN DE PAGO POR RED BANCARIA		No. 178
BENEFICIARIO COPACO S.A.	FECHA DE EMISION 19/10/2022	
DEPENDENCIA QUE ORIGINA EL PAGO Presidencia de la República	BANCO SUC. - DESTINO ITAU PARAGUAY S.A.	
DOCUMENTOS ADJUNTOS Facturas, Planilla	CTA. CTE. DESTINO 000000000616076	
	CTA. CTE. ORIGEN 320	
	MONTO Gs215.384	
	STR No. 142.387	
ESTRUCTURA PROGRAMATICA	CONCEPTO	IMPORTE
12.01.06-214-10	Teléfonos, Telefax y Otros Servicios de Telecomunicaciones Pago a Copaco S.A. s/ Fact. Crédito, N° 001-189-2203309/2198374/2021161/2200426/2201280/ 2203309/2205200, de fecha 05/09/2022 correspondiente al consumo de líneas telefónicas de la SFP del periodo 01/08/2022-31/08/2022.-	EXENTO 0 GRAVADA 195.804 SUBTOTAL 195.804 IVA 10% 19.580 TOTAL 215.384
	MENOS: 30% Retención I.V.A. 0 3% Impuesto a la Renta 0 0.5% Contrib. Imp. Ley 2051/03 0 Otros Descuentos 0	0 0 0 0
Monto Líquido Transferido Gs.	Doscientos quince mil trescientos ochenta y cuatro.....	215.384
<p><i>[Signature]</i> Silvia Catherine Nández Nández HABILITADO PAGADOR Directora General de Administración y Finanzas</p>		<p><i>[Signature]</i> Nidia Cristina Bogado de Doldán ORDENADOR DE GASTOS Ministra Secretaría Ejecutiva</p>
<p>RECIBO</p> <p>ASUNCION, 19/10/2022</p> <p>RECIBI(MOS) DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY LA SUMA DE GUARANIES: Doscientos quince mil trescientos ochenta y cuatro.....</p>		
<p>COMPANIA PARAGUAYA DE COMUNICACIONES S.A. COPACO S.A. COBRANZAS 01 NOV 2022 DIV CUENTAS OFICIALES PAGADO SIN COMISION</p>		<p>Gs215.384</p> <p>FIRMA <i>[Signature]</i> Cristian Benítez ACIARACION C.I. N° 2502721 Cuentas Oficiales</p>



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

INFORME FINAL A.I.I N° 12/2023

AUDITORÍA FINANCIERA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA- RENDICIÓN DE CUENTAS

“DOCUMENTOS REFERENTES AL DESCARGO DE LA DGAF”

PERIODO DE REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2022

FECHA DEL INFORME: SEPTIEMBRE 2023



**SINDICATO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Asunción, 02 de enero de 2022

Yo Laura Giselle Cabañas, con C.I. N° 4.603.674,
autorizo suficientemente a la Dirección General de Administración
y Finanzas dependiente de la Secretaría de la Función Pública, a
descontar mensualmente de mis haberes y durante el Ejercicio
Fiscal 2022 la suma de Gs. 20.000, (Veinte mil guaraníes), en
concepto de Cuota Social como Socio/a cotizante del SIFUSFP.



Firma





COOPERATIVA KA'ARU PORÃ LTDA.
MULTIACTIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS
RUC: 80020162-0

De los Funcionarios, Ex Funcionarios Públicos y Jubilados del Sector Civil.
Personería Reconocida por Decreto Nº 30 523 del 25-07-81 y Resoluciones del INCOOP Nº 95/98 - 141/100 - 2416/04 y 4214/09
Caja Central: Jujuy por 459 y de Ahorro y 14 de septiembre - Agencia 3: Ciudad de Luján
Teléfonos: 452 749 - 444 577 y 454 210 - e-mail: kaaru@cooperativa.com

FE 1000028
COOP
MULP

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS SALARIALES

Autorizo suficientemente a la Cooperativa Multiactiva de Ahorro, Créditos y Servicios Ka'aru Porã Ltda. al descuento prioritario de mi asignación mensual el importe correspondiente a los siguientes conceptos: aportación de capital obligatorio, autorización de aporte voluntario, cuota de ingreso, amortización de préstamos, solidaridad cooperativa, seguros sanatoriales y otras prestaciones sociales autorizadas optativa y libremente, con la garantía como co-deudor solidario de la Cooperativa, a favor del mismo, hasta cubrir la totalidad de la obligación contraída con la Entidad. La amortización de préstamos y demás conceptos están previstos y garantizados por la Ley 438/93 de Cooperativas Art. 47.

Asunción, 31 de Enero de 2022

Funcionario Permanente*** Contratado

Apellido y Nombre: ARAUJO CHIRIFE, LILIAN FABIOLA

Socio: 10328 Cédula de Identidad Civil N°: 2091058

Dirección: TTE. INFRAN N° 745 CASI SANTISIMA TRINIDAD

Repartición/Dirección donde enviar el documento: S.F.P. - Permanente



Firma del Titular





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

Resolución N° 44/2022

POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A SUSCRIBIR CONTRATOS TEMPORALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA POR EL PERIODO FISCAL 2022 Y ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA INICIO, RENOVACION Y TERMINO DE VINCULOS TEMPORALES

Asunción, 26 de enero de 2022

Visto: La Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública",

La Ley N° 6.873 del 04 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022",

El Decreto N° 6581 del 25 de enero de 2021, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.873, del 04 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022", y;

Considerando: Que la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", Artículo 6°, 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 registrará por el Código del Trabajo".

Que, la Ley N° 6.873 del 04 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022", en el Artículo 41°; establece disposiciones a ser considerados en los contratos celebrados entre el personal y los Organismos y Entidades del Estado.

Que, el Decreto N° 6581 del 25 de enero de 2021 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.873 del 04 de enero de 2022 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022"; en el Artículo 97, señala que; Los contratos celebrados entre el personal y los Organismos y Entidades del Estado (OEE), serán aprobados u 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, resulta necesario delegar la suscripción de los contratos para vínculos temporales de los personales quienes prestarán servicios en la Secretaría de la Función Pública a fin agilizar los procesos administrativos de la institución, los cuales serán válidos una vez





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

Resolución N° 44/2022

POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A SUSCRIBIR CONTRATOS TEMPORALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA POR EL PERIODO FISCAL 2022 Y ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA INICIO, RENOVACION Y TERMINO DE VINCULOS TEMPORALES

homologados por la Máxima Autoridad Institucional de la Secretaria de la Función Pública.

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 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*

R e s u e l v e:

Artículo 1° *Autorizar a la Dirección General de Administración y Finanzas, a suscribir Contratos Temporales de Prestación de Servicios por el periodo fiscal 2022, en representación de la Secretaria de la Función Pública, según requerimiento institucional y conforme a las normativas vigentes.*

Artículo 2° *Disponer que la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas proceda a la realización los trámites pertinentes para la formalización de los contratos, de conformidad a las exigencias legales vigentes, tanto para las nuevas vinculaciones temporales, como para las renovaciones, incluyendo en este ultimo el informe de desempeño previo al vencimiento contractual, y la remisión de todas las documentaciones a la Dirección General de Administración y Finanzas para la suscripción de los contratos.*

Artículo 3° *Establecer que, para la validez de los contratos suscriptos, la Dirección General de Administración y Finanzas deberá elevar los antecedentes a la Máxima Autoridad Institucional para la resolución de homologación y autorización de pago correspondiente.*





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

Resolución N° 58/2022

POR LA CUAL SE HOMOLOGA 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 AL PAGO.

Asunción, 28 de enero de 2022

Visto: La Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública".

La Ley N° 6873 del 4 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022".

El Decreto del Poder Ejecutivo N° 6581 del 25 de enero de 2022 "Por el cual reglamenta la Ley 6873 del 04 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022".

La Resolución N° 44/2022 de fecha 26 de enero de 2022 "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 2022 y establece procedimiento de gestión para inicio, renovación y término de vínculos temporales", y;

Considerando: Que, la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", Artículo 6°, 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° 6.873 del 04 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022", en el Artículo 41°, establece disposiciones a ser considerados en los contratos celebrados entre el personal y los Organismos y Entidades del Estado.

Que, el Decreto 6581 del 25 de enero de 2022 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.873, del 04 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022"; en el Artículo 97°, señala que; [...Los contratos celebrados entre el personal y los Organismos y Entidades del Estado (OEE), serán aprobados u 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...]





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

Resolución N° 58/2022

POR LA CUAL SE HOMOLOGA 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 AL PAGO.

Que, por la Resolución N° 44/2022 del 26 de enero de 2022, 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 2022 y establece procedimiento de gestión para inicio, renovación y término de vínculos temporales.

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 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 1°** *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 República, conforme al detalle del Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución.*
- Artículo 2°** *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 3°** *La presente Resolución será refrendada por Secretaría General.*
- Artículo 4°** *Comunicar a quienes corresponda, y cumplido, archivar.*

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





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

Resolución N° 58/2022

POR LA CUAL SE HOMOLOGA 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 AL PAGO.

ANEXO I

CONTRATOS DE VINCULACION 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. Nº	OBJETO DEL GASTO	MODALIDAD DE CONTRATO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Nº DE CONTRATO
1	Liliana Beatriz Franco Villar	5.455.997	144- Jornales	Por unidad de Tiempo	FF -10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N°01/2022
2	Fátima Civil Ibáñez Bahmacceda	1.815.224	144- Jornales	Por unidad de Tiempo	FF -10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N°02/2022
3	Zulma Duarte Ayala	2.137.082	144- Jornales	Por unidad de Tiempo	FF -10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N°06/2022
4	Juan Darío Soto Villalbo	4.315.759	144- Jornales	Por unidad de Tiempo	FF -10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N°03/2022
5	Walter Falsio González Ullón	1.291.393	144- Jornales	Por unidad de Tiempo	FF -10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N°04/2022
6	Marta Editha Ferreira Troche	3.567.318	144- Jornales	Por unidad de Tiempo	FF -10 "Recursos del Tesoro"	Contrato de Servicio Auxiliar N°05/2022

CRISTINA BOGADO
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública

SECRETARÍA GENERAL
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública





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

Resolución N° 452/2022

POR LA CUAL SE HOMOLOGA LA ADENDA N° 01 AL CONTRATO SFP N° 01/2022, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LA SEÑORA LILIANA BEATRIZ FRANCO VILLAR, Y SE AUTORIZA EL PAGO.

Asunción, 07 de setiembre de 2022.

Visto: La Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública",

La Ley N° 6873 del 4 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022",

El Decreto del Poder Ejecutivo N° 6581 del 25 de enero de 2022 "Por el cual reglamenta la Ley 6873 del 04 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022",

La Resolución N° 44/2022 de fecha 26 de enero de 2022 "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 2022 y establece procedimiento de gestión para inicio, renovación y termino de vínculos temporales",

La Providencia DGAF N° 163/2022 de fecha 17 de agosto de 2022, de la Dirección General de Asuntos,

La Adenda N° 01/2022 del Contrato SFP N° 01/2022, de fecha 01 de setiembre de 2022, suscrito entre la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República y la Señora Liliana Beatriz Franco Villar,

El Memorandum DGAF N° 146/2022 de fecha 06 de setiembre de 2022, Dirección General de Administración y Finanzas y el Memorando DGDP N° 189-1/2022 de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la SFP, y;

Considerando: Que, la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", Artículo 5°, expresa que: "Es personal contratado la persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Estado. Sus relaciones jurídicas se regirán por el Código Civil, el contrato respectivo y las demás normas que regulen la materia...".

Que, la Ley N° 6.873 del 04 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022", en el Artículo 41°; establece disposiciones a ser consideradas en los contratos celebrados entre el personal y los Organismos y Entidades del Estado.

SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública





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

Resolución N° 452/2022

POR LA CUAL SE HOMOLOGA LA ADENDA N° 01 AL CONTRATO SFP N° 01/2022, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LA SEÑORA LILIANA BEATRIZ FRANCO VILLAR; Y SE AUTORIZA EL PAGO.

Que, el Decreto 6581 del 25 de enero de 2022 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.873, del 04 de enero de 2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022"; en el Artículo 97°, señala que; "...Los contratos celebrados entre el personal y los Organismos y Entidades del Estado (OEE), serán aprobados u 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° 44/2022 del 26 de enero de 2022, en el Art. 1° se autoriza a la Dirección General de Administración y Finanzas, a suscribir Contratos Temporales de Prestación de Servicios por el periodo fiscal 2022, en representación de la Secretaria de la Función Pública, según requerimiento institucional y conforme a las normativas vigentes, y en el Art. 3° establece que, para la validez de los contratos suscritos, la Dirección General de Administración y Finanzas deberá elevar los antecedentes a la Máxima Autoridad Institucional para la resolución de homologación y autorización de pago correspondiente.

Que, la Dirección General de Administración y Finanzas, por Memorandum DGAF N° 110/2022, solicita el análisis y parecer jurídico sobre la propuesta de Adenda Contractual de la Señora Liliana Beatriz Franco Villar que estipula la modificación de funciones, marco legal normativo, categoría, horario laboral y en ese contexto la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el 17 de agosto de 2022, emite la Providencia DGAF N° 163/2022, en la cual ha emitido consideraciones a la propuesta de Adenda, cuyos ajustes han sido agregados y redactados.

Que, la Dirección General de Administración y Finanzas por Memorandum DGAF N° 146/2022, hace referencia al Memorando DGDP N° 189-1/2022 de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas por el cual solicita a la DGAF la suscripción de la Adenda N° 01 al Contrato SFP N° 01/2022, en ese sentido, la DGAF ha suscripto la Adenda N° 01/2022 al Contrato SFP N° 01/2022, con la Sra. Liliana Beatriz Franco Villar y, al respecto, solicita a la Máxima Autoridad Institucional la homologación de dicha Adenda y la autorización de pago en el Objeto de Gasto 144 "Jornales".



SARA SANTACRUZ
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública



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

Resolución N° 452/2022

POR LA CUAL SE HOMOLOGA LA ADENDA N° 01 AL CONTRATO SFP N° 01/2022, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LA SEÑORA LILIANA BEATRIZ FRANCO VILLAR; Y SE AUTORIZA EL PAGO.

Que, 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 y la Señora Liliana Beatriz Franco Villar, suscriben la Adenda al Contrato SFP N° 01/2022, en fecha 01 de setiembre de 2022.

Que, la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Memorándum DGAF N° 146/2022, eleva los antecedentes a la Máxima Autoridad Institucional, para la homologación de la Adenda al contrato y la autorización de pago correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 3° de la Resolución N° 44/2022.

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 la Adenda al contrato suscripto por la Secretaría de la Función Pública y la Señora Liliana Beatriz Franco Villar; 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
R e s u e l v e:*

Artículo 1° Homologar la Adenda N° 01/2022 al Contrato SFP N° 01/2022, suscrito entre la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República y la Señora Liliana Beatriz Franco Villar, con C.I.C. N° 5.455.997.

Artículo 2° 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 dentro del Objeto del Gasto 144 "Jornales", Fuente de Financiamiento 10 "Recursos del Tesoro", del Tipo de Presupuesto 1 -

SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Página 3 de 4



DEL ORIGINAL

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 - 1870"



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

Resolución N° 452/2022

POR LA CUAL SE HOMOLOGA LA ADENDA N° 01 AL CONTRATO SFP N° 01/2022, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LA SEÑORA LILIANA BEATRIZ FRANCO VILLAR; Y SE AUTORIZA EL PAGO.

"Presupuesto de Programa Central", Programa 001 "Programa Central", Actividad 14 "Instalación e implementación del Módulo del SICCA", del presupuesto vigente de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 3° La presente Resolución será refrendada por Secretaría General.

Artículo 4° Comunicar a quienes corresponda, y cumplido, archivar.



CRISTINA BOGADO
 Ministra Secretaria Ejecutiva
 Secretaría de la Función Pública



SARA SANTACRUZ
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SARA SANTACRUZ
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública





TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

1000036
Paraguay
de la gente

ADENDA N° 01
AL CONTRATO SFP N° 01/2022

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

En la ciudad de Asunción República del Paraguay, a los un días del mes de setiembre del año dos mil veintidós, 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° 44/2022 y por otra la Señora Lilliana Beatriz Franco Villar, Cedula de Identidad Civil N°5.455.997 firman la presente adenda al contrato N° 01/2022 “Contrato de Servicios Auxiliar” - Objeto de Gastos 144 “Jornales” de fecha 28 de enero del dos mil veinte y dos conforme se estipula en las siguientes clausulas

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 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:

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

CLÁUSULA SEGUNDA: Modificar la CLÁUSULA TERCERA – MARCO LEGAL NORMATIVO, el cual quedará redactada como sigue:

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.



Iturbe N° 823 esquina Fulgencio R. Mozoño
Web: www.sfp.gov.py



TETÀ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyba
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

CLÁUSULA TERCERA: Modificar el punto 5 de la **CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, la cual quedara redactada como sigue:

5. Asignar a la CONTRATADA la Categoría XJ5.

CLÁUSULA CUARTA: Modificar el punto uno de la **CLÁUSULA SEXTA, HORARIO DE TRABAJO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**, la cual quedará redactada como sigue:

1. El horario de trabajo será de lunes a viernes, en el horario de 07:00 a 15:00 horas.

CLÁUSULA QUINTA: Modificar el punto uno de la **CLÁUSULA SEPTIMA – RESCISIÓN O FINALIZACIÓN**, la cual quedará redactada como sigue:

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 establecido en las disposiciones legales aplicables a la materia.

CLÁUSULA SEXTA: Las demás condiciones y cláusulas originalmente pactadas en el Contrato principal, se mantienen vigentes e inalterables.

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 un días del mes de setiembre del año dos mil veintidós.

Liliana Beatriz Franco Villar
Contratada
Secretaría de la Función Pública

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





TETÀ
REMBIJOKUÁI
Sãmbyhyta
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

10000086
Paraguay
de la gente

CONTRATO DE SERVICIO AUXILIAR N° 01/2022

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los veinte y ocho días del mes de enero del año dos mil veinte y dos, 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° 44/2022 y por la otra la Señora Lillana Beatriz Franco Villar, con C.I.C. N° 5.455.997, convienen en celebrar el presente CONTRATO LABORAL, que se registrá 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 Lillana Beatriz Franco Villar, en adelante la CONTRATADA, con C.I.C. N° 5.455.997, de nacionalidad paraguaya, de 23 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 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 la Dirección General de Administración y Finanzas, 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 anomalía 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.





TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyhá
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

3000037
Paraguay
de la gente

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 6° 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 suscripto por las partes.
3. Abonar a la CONTRATADA un salario mensual equivalente a la suma de G. 2.420.000 (Guaraníes dos millones cuatrocientos veinte 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, la CONTRATADA podrá percibir asignaciones temporales o complementarias de conformidad a disponibilidad presupuestaria y conforme a las normativas vigentes. La CONTRATADA podrá acceder a los beneficios del seguro médico sanatorial, según régimen contractual vigente con la prestadora del beneficio.
4. La CONTRATADA podrá acceder a los beneficios del seguro médico sanatorial, según régimen contractual vigente con la prestadora del beneficio.
5. Asignar a la CONTRATADA la Categoría XI5, con denominación "Auxiliar de Servicios Generales".
6. Abonar al final del Ejercicio Fiscal 2022 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.





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

■ **TETÁ REKUÁI**
■ **GOBIERNO NACIONAL**

Paraguay
de la gente

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 recibir el salario y remuneración extraordinaria, establecido 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 a 14:30., 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 2.022 al 30 de septiembre de 2.022, sujeto al cumplimiento de las normativas vigentes para la recontractación.*
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 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.*





TETÀ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

100-0039
Paraguay
de la gente

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 veinte y ocho días del mes de enero de 2022.

Liliuna Beatriz Franco Villar
Contratada

Silvia Catherine Núñez Núñez
Directora General de
Administración y Finanzas





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

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

CONTRATO DE SERVICIO AUXILIAR N° 02/2022

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los veinte y ocho días del mes de enero del año dos mil veinte y dos, 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° 44/2022 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 48 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: vivianacirillibañez@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 anomalía 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 solicitadas por el superior inmediato y la Máxima Autoridad Institucional en razón de mejor servicio.





TETÀ
REMBIJOKUÁI
Sãmbyhytã
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

1003041
Paraguay
de la gente

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 6° 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. 2.420.000 (Guaraníes dos millones cuatrocientos veinte 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. 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.
5. Asignar a la CONTRATADA la Categoría XJ5, con denominación "Auxiliar de Servicios Generales".
6. Abonar al final del Ejercicio Fiscal 2022 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 recibir el salario y remuneración extraordinaria, establecido 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 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 2022 al 31 de diciembre de 2022, sujeto al cumplimiento de las normativas vigentes para la recontractación.
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 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 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.





TETÀ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

1000043
Paraguay
de la gente

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 veinte y ocho días del mes de enero de 2022.

Viviana Ciril Ibáñez Balmaceda
Contratada

Silvia Catherine Núñez Núñez
Directora General de
Administración y Finanzas





CONTRATO DE SERVICIO AUXILIAR N° 03/2022

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los veinte y ocho días del mes de enero del año dos mil veinte y dos, 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° 44/2022 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 35 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 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 registrarlo 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.





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

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

- 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 6° 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 (Guaraníes 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.
5. Asignar al CONTRATADO la Categoría XJ5, con denominación "Auxiliar de Servicios Generales".
6. Abonar al final del Ejercicio Fiscal 2022 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.
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 recibir el salario y remuneración extraordinaria, establecida 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 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 2.022 al 31 de diciembre de 2.022, sujeto al cumplimiento de las normativas vigentes para la recontractación.
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 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.





TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyhá
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

JUN 2024?
Paraguay
de la gente

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 veinte y ocho días del mes de enero de 2022.

Juan Darío Soto Villalba
Contratado

Silvia Catherine Núñez Núñez
Directora General de
Administración y Finanzas





TETÀ
REMBIJOKUÁI
Sãmbýhyba
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

000048
Paraguay
de la gente

CONTRATO DE SERVICIO AUXILIAR N° 05/2022

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los veinte y ocho días del mes de enero del año dos mil veinte y dos, 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° 44/2022 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 42 años de edad, con domicilio real sobre la calle Virgen de Lurdes casi Ángel Luis N° 1165, Barrio Sajonia, con número de celular N° (0961) 458189, e-mail: mariofatimafferreiratroche@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 contratá 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 anomalía 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 solicitadas por el superior inmediato y la Máxima Autoridad Institucional en razón de mejor servicio.





TETĀ
REMBIJOKUĀI
Sámbyhyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

2022-07-09
Paraguay
de la gente

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 6° 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. 2.420.000 (Guaraníes dos millones cuatrocientos veinte 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 a 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.
5. Asignar a la CONTRATADA la Categoría XJ5, con denominación "Auxiliar de Servicios Generales".
6. Abonar al final del Ejercicio Fiscal 2022 a la CONTRATADA el aguinaldo proporcional correspondiente al presente Ejercicio Fiscal, conforme a 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 al Reglamento Interno de la SFP.





TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

3000050
Paraguay
de la gente

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 recibir el salario y remuneración extraordinaria, establecido 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 2.022 al 30 de septiembre de 2.022, sujeto al cumplimiento de las normativas vigentes para la recontractación.
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 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 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.





TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyhá
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

000.052
Paraguay
de la gente

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 veinte y ocho días del mes de enero de 2022.


María Fátima Ferreira Troche
Contratada


Silvia Catherine Núñez Núñez
Directora General de
Administración y Finanzas





TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

3009052
Paraguay
de la gente

CONTRATO DE SERVICIO AUXILIAR N° 06/2022

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los veinte y ocho días del mes de enero del año dos mil veinte y dos, 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 44/2022 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 registrá 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 49 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 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 anomalía 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.





TETÀ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyhá
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

CLÁUSULA TERCERA: MARCO LEGAL NORMATIVO

1. Toda cuestión que se suscite en la interpretación o aplicación del presente contrato y que no esté expresamente previsto en una cláusula del mismo se regirá por el Artículo 6° 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. 2.420.000 (Guaraníes dos millones cuatrocientos veinte 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 a 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.
5. Asignar a la CONTRATADA la Categoría XJ5, con denominación "Auxiliar de Servicios Generales".
6. Abonar al final del Ejercicio Fiscal 2022 a la CONTRATADA el aguinaldo proporcional correspondiente al presente Ejercicio Fiscal, conforme a 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.





TETÀ
REMBIJOKUÁI
Sãmblyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

1003051
Paraguay
de la gente

5. Presentar en forma mensual Constancia de no ser contribuyente, para recibir el salario y remuneración extraordinaria, establecido 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 al 30 de septiembre de 2.022, sujeto al cumplimiento de las normativas vigentes para la recontractación.
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 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 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.





TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyhá
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

1000055

Paraguay
de la gente

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 veinte y ocho días del mes de enero de 2022.

Zulma Duarte Ayala
Zulma Duarte Ayala
Contratada

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





TETÁ REMBIJOKUÁI
 Sãmbyhyha
 Secretaría de la
FUNCIÓN PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

*Paraguay
 de la gente*

ORDEN DE PAGO POR RED BANCARIA

No.
178

BENEFICIARIO COPACO S.A.	FECHA DE EMISION 19/10/2022
DEPENDENCIA QUE ORIGINA EL PAGO Presidencia de la República	BANCO SUC. - DESTINO ITAU PARAGUAY S.A.
DOCUMENTOS ADJUNTOS Facturas, Planilla	CTA. CTE. DESTINO 000000000616076
	CTA. CTE. ORIGEN 520
	MONTO Gs215.384
	STR No. 142.387

ESTRUCTURA PROGRAMATICA	CONCEPTO	IMPORTE										
12.01.06-214-10	Teléfonos, Telefnx y Otros Servicios de Tejeunicaciones Pago a Copaco S.A. s/ Fact. Créd. N° 001-189-2203308/2198374/2200428/2201289/ 2203308/2205260, de fecha 05/09/2022 correspondiente al consumo de líneas telefónicas de la SFP del periodo 01/08/2022-31/08/2022.-	<table border="0"> <tr><td>EXENTO</td><td>0</td></tr> <tr><td>GRAVADA</td><td>195.804</td></tr> <tr><td>SUBTOTAL</td><td>195.804</td></tr> <tr><td>IVA 10%</td><td>19.580</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>215.384</td></tr> </table>	EXENTO	0	GRAVADA	195.804	SUBTOTAL	195.804	IVA 10%	19.580	TOTAL	215.384
EXENTO	0											
GRAVADA	195.804											
SUBTOTAL	195.804											
IVA 10%	19.580											
TOTAL	215.384											
<table border="0"> <tr><td>MENOS:</td><td>0</td></tr> <tr><td>30% Retención I.V.A.</td><td>0</td></tr> <tr><td>3% Impuesto a la Renta</td><td>0</td></tr> <tr><td>0,5% Contrib. Imp. Ley 2051/03</td><td>0</td></tr> <tr><td>Otros Descuentos</td><td>0</td></tr> </table>		MENOS:	0	30% Retención I.V.A.	0	3% Impuesto a la Renta	0	0,5% Contrib. Imp. Ley 2051/03	0	Otros Descuentos	0	
MENOS:	0											
30% Retención I.V.A.	0											
3% Impuesto a la Renta	0											
0,5% Contrib. Imp. Ley 2051/03	0											
Otros Descuentos	0											
Monto Líquido Transferido Gs.	Doscientos quince mil trescientos ochenta y cuatro.....	215.384										

 Silvia Caceres Nuñez Nuñez HABILITADO PAGADOR Director General de Administración y Finanzas	 Mía Cristina Bogado de Doldán ORDENADOR DE GASTOS Ministra Secretaria Ejecutiva
--	--

R E C I B O

ASUNCION, 19/10/2022

RECIBI(MOS) DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY
 LA SUMA DE GUARANIES: Doscientos quince mil trescientos ochenta y cuatro.....

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 REPUBLICA DEL PARAGUAY
 MINISTERIO DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
 ADMINISTRACIONAL * SYMBYHYHA

COMPAÑIA PARAGUAYA DE COMUNICACIONES S.A.
COPACO S.A.
COBRANZAS
 01 NOV 2022
 DIV CUENTAS OFICIALES
PAGADO SIN COMISION

FIRMA	Cristian A. Benítez
ACLARACION	C.I. N° 2502721
		Cuentas Oficiales

Gs215.384
