

**MEMORÁNDUM D.A.I N° 53/2026**

**A :** Econ. Alfredo Javier Mongelós González, Secretario Técnico  
**SISTEMA NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION LABORAL**

**DE :** Mg. Patricia María Olmedo, MOAKĀHARA.  
**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA / MAÑANGAPĀ MOAKĀHARA.**

**REF. :** Remisión de Informe Final

**FECHA:** 14 de abril de 2026



Me dirijo a usted, a fin de remitirle y poner a su conocimiento y consideración el Informe Final de Auditoría N° 02/2026 (Folio 001 al 007) correspondiente a la Auditoría de Gestión – Dpto. de Tesorería – Ítem C.2 del Cronograma de Actividades aprobado por Resolución SNFCL N° 809/2025 "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna del SINAFOCAL, para el Ejercicio Fiscal 2026.

Se menciona que el mismo será remitido a la Auditoría General del Poder Ejecutivo – AGPE a través del Sistema SIAGPE en cumplimiento a la Resolución AGPE N° 496/2024 "Por la cual 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 y se abroga la Resolución AGPE N° 290/2017 y 271/2023".

Atentamente.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
**SINAFOCAL**  
Secretaría Técnica  
Fecha: 14 / 04 / 26  
Recibi conforme: José Luis Vera C.  
Aclaración: SINAFOCAL

SINAFOCAL SECRETARÍA TÉCNICA

Secretaría General	
Secretaría Privada	
Dirección de Auditoría Interna	✓
Dirección de U.O.C.	
Dirección de Asesoría Jurídica	
Dirección de Reifocal	
Dirección de TIC	
Dirección de Form. y Cap. Laboral	
Dirección Administrativa y Financiera	✓
MECIP	
U.T.A.	
Dirección de Gestión y Des. de las Pers.	
Dirección de Gabinete	
Dirección de Supervisión	
Coordinación Observatorio Ocup.	
Coordinación de MoPaDual	
Dirección de CIMA	
Coordinación de Formación a Distancia	
U.T.I.	
D.G.P.S.S.O. y F.P.C.	
Coordinación M.P.S.	

Para: los fines pertinentes  
Fecha: 14/04/26  
Firma: Econ. Alfredo Javier Mongelós G.  
Secretario Técnico Interino - SINAFOCAL

***Dirección de Auditoría Interna***
**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA N02/2026**

<b>Recurrente</b>	Departamento de Tesorería – Dirección de Administrativa y Financiera
<b>Referencia</b>	Auditoría de Gestión según Cronograma de Actividades - Ítem C.2 – <b>Departamento de Tesorería – Dirección de Administrativa y Financiera</b> , en cumplimiento a la Resolución SNFCL N° 809/2025 "Por la cual se aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2026 de la Auditoría Interna del SINAFOCAL".
<b>Fecha</b>	13 de abril de 2026

Con la finalidad de ordenar y facilitar la lectura del presente informe, se expone a continuación el detalle del mismo:

1. *Identificación del Área Auditada*
  - 1.1. *Funciones Específicas.*
2. Antecedente
3. Objetivos
4. Alcance de la Auditoría y Metodología
  - 4.1. Alcance
  - 4.2. Metodología del trabajo.

5. Marco Legal y Reglamentario
6. Limitaciones al alcance
7. Responsables
8. Análisis

**1. IDENTIFICACION DEL ÁREA AUDITADA**

El Departamento de Tesorería, es un Departamento dependiente de la Coordinación Financiera está a la vez de la *Dirección de Administrativa y Financiera*, la misma tiene como objetivos: Brindar apoyo profesional para la gestión de los procesos internos de la dependencia en la cual desempeña funciones, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**1.1. Funciones Específicas.**

- A. Planificar las tareas para lograr el cumplimiento de los objetivos trazados, en coordinación con el superior del área.
- B. Elaborar documentaciones requeridas teniendo en cuenta aspectos técnicos y legales.



**Dirección de Auditoría Interna**

02

- C. Brindar apoyo profesional en la gestión de las tareas propias de la dependencia
- D. Elaborar informes y proveer documentaciones conforme a la necesidad institucional
- E. Controlar y supervisar los procesos asignados de conformidad a las normas vigentes
- F. Brindar atención correcta y eficiente de la ciudadanía que requiere los servicios del SINAFOCAL.
- G. Velar por la atención en tiempo y forma de los requerimientos realizados por los superiores y las otras áreas.
- H. Observar el resguardo de los materiales, insumos, muebles y equipamientos asignados para la realización del trabajo.
- I. Realización de reuniones, cursos, charlas, exposiciones requeridas según las funciones desempeñadas.
- J. Realizar seguimiento, análisis y monitoreo de los procesos asignados según tareas.
- K. Resguardar adecuadamente las documentaciones, expedientes, informes que le fueran entregados.
- L. Participar en reuniones dentro y fuera de la Institución
- M. Cumplir con las demás funciones encomendadas por el inmediato que sean inherentes al cargo.



**2. ANTECEDENTES**

Resolución SNFCL N° 809/2025 "Por la cual se aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2026, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" correspondiente al ítem C 2 - Dpto. de Tesorería del Cronograma de Actividades CA.

**3. OBJETIVOS**

**a. OBJETIVO GENERAL**

- Evaluar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los procesos de ingresos, egresos y programación financiera del Departamento de Tesorería, verificando el



### Dirección de Auditoría Interna

03

cumplimiento de la normativa vigente y la correcta administración de los recursos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

#### b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de ingresos y egresos.
- b) Evaluar la eficacia de los controles internos y la integridad del respaldo documental.
- c) Analizar la eficiencia en la gestión financiera y la administración de los recursos del departamento

#### 4. ALCANCE DE LA AUDITORIA Y LA METODOLOGIA.

Nuestra labor fue realizada conforme lo establece el Manual de Auditoría Gubernamental y a los Procedimientos y Normas Gubernamentales adoptadas por la Contraloría General de la República, Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

Nuestro trabajo no incluye una revisión detallada e integral de todas las operaciones, por lo tanto, el presente informe no se puede considerar como exposición de todas las deficiencias existentes o que pudieran existir o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.

**4.1 Alcance:** de manera dar cumplimiento a lo establecido en el cronograma de actividades, esta Auditoría se basó principalmente en la aplicación del cuestionario del sistema de control interno, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

**4.2 Metodología de trabajo:** la metodología utilizada consistió en la aplicación de Cuestionario de Control Interno e informaciones, conforme a muestra seleccionada por el Equipo Auditor y elaboración de papeles de trabajo.

#### 5. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- Constitución Nacional del Paraguay;
- Ley N° 1652/2000 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral";
- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"
- La Ley N° 7445/2025 de la Función Pública y del Servicio Civil
- Ley N° 7408/2024 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025";
- Decreto N° 3248/2025 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408/2024 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025";
- Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N°. 1535/99..."
- Decreto N° 5442/2016 Por el cual se Reglamenta la Ley N° 1652/2000 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" Se crea el Registro de Instituciones de Formación y Capacitación Laboral (REIFOCAL), y se abroga el Decreto 15.904/2001.



Patricia Olmedo  
S. Directora, Dirección de Auditoría Interna  
MTESS/SINAFOCAL



Patricia Olmedo  
S. Directora, Dirección de Auditoría Interna  
MTESS/SINAFOCAL

### *Dirección de Auditoría Interna*

08

- Resolución MTESS N° 258/2018 y Resolución N° 2539 / 2019 que aprueban el organigrama;
- Resolución SNFCL N° 01/2021 *Por la cual se aprueba el Manual de cargos y funciones del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral*
- Resolución CGR 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 Republica"
- Resolución CGR N° 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 N° 146 del 25 de marzo de 2019".
- Resolución CGR N° 377/2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno
- Resolución SNFCL N° 809/2025 "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna del SINAFOCAL, para el Ejercicio Fiscal 2026,"
- *Otras disposiciones legales vigentes y concordantes con el objeto del análisis*

### 6. LIMITACIONES AL ALCANCE

Las limitaciones al alcance del presente trabajo se realizan exclusivamente sobre las documentaciones presentadas ante esta Dirección, a través de Memorándums, y otras vías institucionales.

### 7. RESPONSABLE

Lic. Ángel Vera – Director, Dirección Administrativa y Financiera

C.P. Carol Paredes – Coordinadora Interina, Coordinación Financiera

Ing. Félix Arguello - Jefe Interino del Departamento de Tesorería

### 8. ANÁLISIS

Una vez verificados y analizados los documentos provistos por el área auditada a esta Dirección, se pudieron constatar las siguientes debilidades:

#### Observación N° 1:

#### No se observan revisiones y actualizaciones de los procedimientos de la dependencia

De acuerdo a la respuesta proporcionada por el área auditada, la dependencia cuenta con procedimientos en los formatos MECIP aprobados por Resolución SNFCL N° 1167/2019.

Sin embargo, no se visualizan revisiones, ajustes o actualizaciones implementadas en los procedimientos diseñados y aprobados por la Resolución SNFCL N° 1167/2019.



*Dirección de Auditoría Interna*

05

Se cita a continuación lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015, Componente B Control de la Planificación, Principio 2. Gestión por Procesos "El modelo de gestión por procesos debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Institucional, y debe ser sometido a revisiones periódicas para asegurar su conveniencia y adecuación".

Así mismo, la Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015, Componente C Control de la implementación, Principio 1. Control Operacional, Elemento 1.2 Procedimientos: "La institución debe desarrollar procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia podría afectar la capacidad de control y/o causar desviaciones a las políticas y objetivos definidos.

El desarrollo de los procedimientos debe considerar los siguientes criterios, entre otros:

Hacer efectiva la base legal que rige la operación de los procesos; b) Describir la forma o ruta requerida para ejecutar un proceso, y definir los parámetros de operación, las actividades y tareas, que garanticen el cumplimiento del objetivo perseguido; c) Definir los flujos de información necesarios para la adecuada gestión u operación de la institución; d) Asignar las responsabilidades que le competen a cada funcionario para que la institución desarrolle adecuadamente su función y misión; e) Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad requeridos en la ejecución de las acciones propias a la operación de la institución; f) Canalizar los recursos y capacidades institucionales hacia el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades planificadas".

**Descargo**

En el Ejercicio Fiscal 2025 hemos iniciado el proceso de revisión de los instrumentos de gestión institucional vinculados a los procesos de este departamento, manteniendo reuniones y conversaciones con la Coordinación del MECIP, a los efectos de la elaboración, fortalecimiento y/o actualización de dichos instrumentos. En ese sentido, cabe señalar que, los procedimientos de la dependencia se encuentran en pleno proceso de ajuste y actualización, teniendo en cuenta la incorporación de nuevas tareas y procesos de pago, como por ejemplo los relacionados a los Objetos del Gasto 148 "Contratación de personal docente e instructores para cursos especializados, por unidad de tiempo y por hora cátedra", 837 "Transferencias a Entidades de Seguridad Social", entre otros.

**Evaluación del Descargo**

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el equipo Auditor, por lo que **ratificamos en la presente observación.**



Lic. Patricia Olmedo  
Directora, Dirección de Auditoría Interna  
MTES/SINAFOCAL

**Recomendación**

Se recomienda a la dependencia auditada arbitrar los mecanismos necesarios para iniciar los trámites correspondientes a fin de contar con procedimientos actualizados y acordes a las actividades desarrolladas por la dependencia.

**Observación No 2**

**No se visualizan revisiones y actualizaciones del Mapa de riesgos**

Conforme a las respuestas efectuadas por el responsable de la dependencia auditada, manifiesta contar con Mapa de Riesgos y remite copia, el cual fue elaborado, revisado y aprobado en el Ejercicio Fiscal 2021.

Al respecto, se menciona que, si bien la dependencia cuenta con Mapa de Riesgos elaborado y aprobado, no se observan revisiones ni actualizaciones realizadas.



Lic. Patricia Olmedo  
Directora, Dirección de Auditoría Interna  
MTES/SINAFOCAL

### Dirección de Auditoría Interna

06

Al respecto, la Metodología para abordar la Gestión de Riesgos, emitida por la Contraloría General de la República señala que "La administración de Riesgos es una metodología sistemática que permite la toma de decisiones en un ambiente de incertidumbre, considerando los potenciales obstáculos que podrían afectar a los procesos planificados, identificando las causas y consecuencias de estos eventos, y utilizando una estrategia preventiva que conlleve al cumplimiento de la política y los objetivos de calidad".

Cabe mencionar, que la Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015 en el Principio 4 Identificación y evaluación de riesgos, del Componente B – Control para la Planificación, establece que: "La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la continua identificación y evaluación de sus riesgos, y para la determinación de las medidas de control necesarias. La metodología definida por la Institución para la identificación y evaluación de riesgos debe: b) Prever la identificación, evaluación, valorización, priorización y documentación de los riesgos; c) Establecer la necesidad de aplicación de controles cuando se detecten riesgos significativos; d) Asegurar que la identificación y evaluación de riesgos sea revisada al menos una vez al año".

#### Descargo

En el Ejercicio Fiscal 2025 hemos iniciado el proceso de revisión de los instrumentos de gestión institucional vinculados a los procesos de este departamento, manteniendo reuniones y conversaciones con la Coordinación del MECIP, a los efectos de la elaboración, fortalecimiento y/o actualización de dichos instrumentos. Al respecto, cabe mencionar que, los riesgos inherentes a esta dependencia se encuentran en proceso de evaluación y actualización, atendiendo a la incorporación de nuevas tareas y procesos de pago, como por ejemplo los relacionados a los Objetos del Gasto 148 "Contratación de personal docente e instructores para cursos especializados, por unidad de tiempo y por hora cátedra", 837 "Transferencias a Entidades de Seguridad Social", entre otros.

#### Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual **nos ratificamos en la presente observación.**

#### Recomendación

Se recomienda a la dependencia auditada, iniciar los trámites correspondientes a fin de contar con una identificación actualizada de los riesgos inherentes, con el objetivo de fortalecer su monitoreo y el seguimiento continuo de dichos riesgos.

#### Observación N° 3

##### **Manual de cargos y funciones sin actualizar**

Al respecto, la Resolución SNFCL N° 01/2021 en su Art. 2° establece "Encomendar, a todas las dependencias del SINAFOCAL, observar la aplicación del presente manual, así como analizar y evaluar en forma permanente las funciones desempeñadas elevando sus observaciones a la Secretaría Técnica".

#### Descargo

Conforme a lo expuesto anteriormente, los instrumentos de gestión institucional vinculados a este departamento se encuentran en proceso de revisión, ajuste y/o actualización. Asimismo, consideramos pertinente proponer a la Coordinación del MECIP, la elaboración de los Manuales de Cargos y Funciones correspondientes a los cargos de apoyo a la gestión, en forma específica, adaptados y/o adecuados a cada dependencia.



### *Dirección de Auditoría Interna*

01

#### Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual **nos ratificamos en la presente observación.**

#### Recomendación

Se recomienda a la dependencia auditada iniciar las gestiones correspondientes de manera a contar con el Manual de Cargos y Funciones actualizado, y de esa forma mejorar el desempeño de los funcionarios del área

#### 9. CONCLUSION GENERAL

Como resultado de la ejecución de la auditoria de gestión realizada al Departamento de Presupuesto, se identificaron debilidades vinculadas a la falta de actualizaciones de procedimientos, mapa de riesgos.

#### 10. RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda arbitrar los mecanismos necesarios para iniciar las gestiones a fin de actualizar los procedimientos existentes, el diseño e implementación de nuevos procesos que aseguren el cumplimiento efectivo de las normativas legales. Esto incluye, la correcta identificación de los riesgos inherentes, y el seguimiento adecuado de dichos riesgos.

**Se recomienda, la elaboración de un Plan de Mejoramiento, conforme a las observaciones visualizadas y ratificadas, esto dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles contados a partir de la recepción del presente informe.**

  
  
**Patricia Olmedo**  
Directora, Dirección de Auditoría Interna  
MTSS/SINAFOCAL

**Mg. Patricia María Olmedo Chávez**  
Dirección de Auditoría Interna  
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral