

MANDU'ARÃ D.A.I Nº 140/2026  
MEMORÁNDUM D.A.I Nº 140/2026

MAVAPE ĠUARÃ : Econ. Alfredo Javier Mongelós, Secretario Técnico  
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL

MÁVAPA OHAI : Mag. Patricia Olmedo, Directora  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

MBA'ÉREPA OÑE'É : Remisión de Informe Final

ARANGE : 17 de setiembre de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de poner a su conocimiento y consideración el Informe Final de Auditoria Interna Nº 07/2026 (folios 001 al 022) correspondiente a la Auditoría de gestión, conforme al Cronograma de Actividades – ítem E.2 - Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas – Departamento de Administración del Personal – Evaluación de cumplimiento Res. SFP Nº 1317/2015 Art. 4, en cumplimiento a la Resolución SNFCL Nº 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 Auditoria Interna del SINAFOCAL

Se menciona que el mismo será remitido a la Auditoria General del Poder Ejecutivo – AGPE a través del Sistema SIAGPE en cumplimiento a la Resolución AGPE Nº 496/2024 “Por la cual se reglamenta el uso del Sistema Integrado de la Auditoria 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 Nº 290/2017 y 271/2023”.

Atentamente. -

MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
SINAFOCAL  
Secretaría Técnica

Fecha: 17 / 09 / 2026

Recibí conforme: **Tomás R. González R.**  
SINAFOCAL

Aclaración:

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: **Procesar**

Para: **Procesar**

Fecha: 21-09-26

Econ. Alfredo Javier Mongelós G.  
Secretario Técnico Interino  
SINAFOCAL

MTESS/SINAFOCAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Mesa de Entrada Nº: 159

Fecha: 22 / 09 / 2026 Hora: 13:12

Recibí Conforme: **Lic. Jorge Drifendosa C.**  
Profesional de Auditoría Interna

Aclaración:

*Dirección de Auditoría Interna*

001

INFORME FINAL N° 07/2026

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recurrente | Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Referencia | Otros Trabajos de Auditoria - Conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado por Resolución SNFCL N° 809/2025 "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL), para el ejercicio fiscal 2026, de la Auditoria Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL" correspondiente al ítem E.2 - Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas – Departamento de Administración del Personal – Evaluación de cumplimiento Res. SFP N° 1317/2015 Art 4. |
| Fecha      | 17/09/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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 Auditoria y Metodología
  - 4.1. Alcance
  - 4.2. Metodología del trabajo.
5. Marco Legal y Reglamentario
6. Limitaciones al alcance
7. Responsables
8. Comparativo de observaciones de Informes de Auditoría
9. Análisis
10. Conclusión General
11. Recomendación General



*Dirección de Auditoría Interna*

002

1. IDENTIFICACION DEL ÁREA AUDITADA

La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, es una Dirección dependiente de la Secretaría Técnica, la misma tiene como objetivos: Gestionar y desarrollar las capacidades de las personas que trabajan en la institución de forma integral y funcional, promoviendo el desarrollo personal en las competencias que requieren las distintas áreas, buscando el equilibrio entre el bienestar personal y organizacional mediante la aplicación de buenas prácticas con apego a los ordenamientos legales y reglamentos vigentes.

Diseñar e implementar la Política de Gestión de las Personas a través de las mejores prácticas en los aspectos legales, administrativos, de desarrollo y de riesgos ocupacionales.

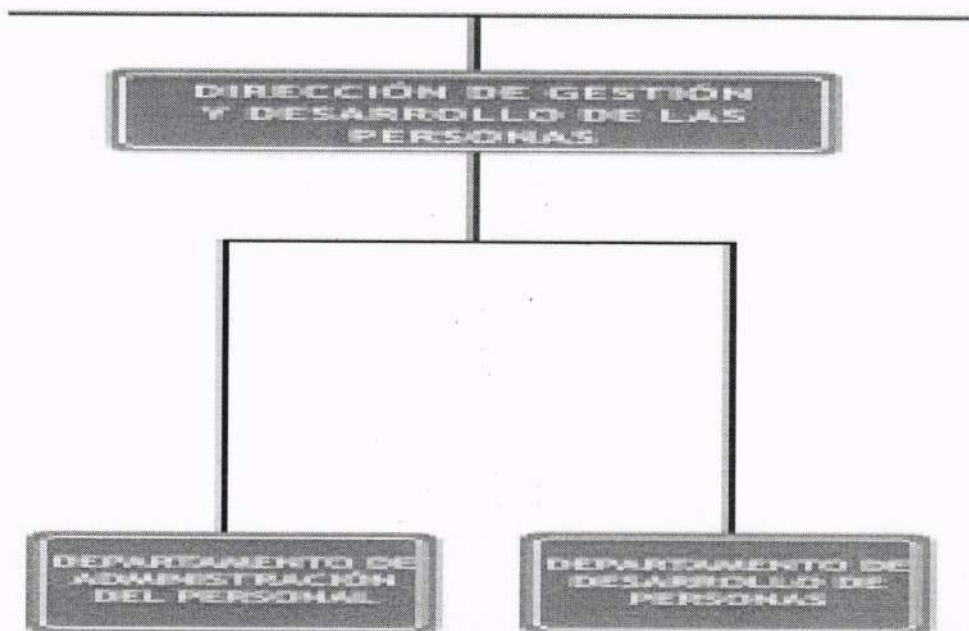
Están en relación de dependencia de la Dirección los siguientes departamentos: Departamento de Desarrollo de las Personas, el Departamento de Administración del Personal.

1.1. Funciones Específicas.

- a. Orientar y dirigir las actividades, conforme a las normas y procedimientos vigentes para el logro de las metas del SINAFOCAL y para un estrecho vínculo con las otras direcciones de la institución.
- b. Participar en la planificación estratégica institucional y el de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- c. Proponer el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- d. Implementar las políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas a través de los procedimientos establecidos.
- e. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos referentes a las relaciones laborales y a la correcta aplicación de sanciones a las personas que trabajan en el SINAFOCAL por faltas cometidas al reglamento interno.
- f. Desarrollar las metodologías de trabajo, referentes a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, selección, inducción, formación, remuneración, movilidad laboral, desvinculación, estudio y desarrollo de la carrera del personal de la institución.
- g. Planificar y organizar el trabajo de las dependencias a su cargo y controlar el logro de los objetivos institucionales.
- h. Gestionar la formulación de políticas referidas al desarrollo de la carrera del Servicio Civil, de Igualdad y de Políticas Salariales.
- i. Implementar las gestiones administrativas y operativas propias que corresponda a la Dirección.
- j. Autorizar los pedidos de provisión para su Dirección y Departamentos a su cargo, en equipos, materiales y útiles de oficina.
- k. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Técnica, a fin de tratar temas inherentes a la función, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos trazados por el SINAFOCAL.
- l. Establecer reuniones periódicas de trabajo con las Jefaturas, con el objetivo de coordinar, planificar, informar y tomar medidas correctivas.
- m. Coordinar con los funcionarios a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- n. Solicitar a la máxima autoridad del SINAFOCAL los requerimientos de nuevas incorporaciones conforme a procedimientos establecidos por los entes Administrativos correspondientes.
- o. Participar de la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos, sugiriendo a la máxima autoridad las acciones correspondientes.

### *Dirección de Auditoría Interna*

- p. Analizar y evaluar el impacto de las actividades de la Dirección a fin de elaborar planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la Gestión de Talentos Humanos.
- q. Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas del Plan de Capacitación Laboral y de Programas de la institución.
- r. Elaborar propuestas de desarrollo e implementación de políticas relacionadas a la evaluación de desempeño, gerenciando la información sobre el personal, acorde a las necesidades de la institución.
- s. Dirigir, controlar y gestionar el diseño, la implementación, el mantenimiento y ajustes de Sistemas de Información y de registro de actividades del Personal que provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los Recursos Humanos de la Institución.
- t. Supervisar la implementación eficiente de la comunicación interna en relación a las políticas de Gestión y Desarrollo de las personas.
- u. Gestionar y resguardar las documentaciones que conforman el legajo personal, así como el desarrollo del sistema de legajos electrónicos.
- v. Coordinar con las demás direcciones las programaciones de las vacaciones del personal de las distintas áreas.
- w. Dirigir, coordinar y/o supervisar la correcta implementación de los procedimientos de incorporación del personal a través de los programas de concursabilidad, conforme a las normativas vigentes.
- x. Diseñar, coordinar e implementar planes de trabajo tendientes a mejorar la cultura organizacional y el buen clima laboral en la institución.
- y. Diseñar, coordinar e implementar planes de trabajo tendientes a la inclusión laboral efectiva de personas con discapacidad (PCDs).
- z. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato inherente al cargo.



*[Firma]*  
Dra. Patricia Oimedo  
Directora, Dirección de Auditoría Interna  
MTESS/SINAFOCAL

## *Dirección de Auditoría Interna*

### 2. ANTECEDENTES

Resolución SNFCL N° 809/2025 "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL), para el ejercicio fiscal 2026, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL" correspondiente al ítem E.2 del Cronograma de Actividades.

### 3. OBJETIVOS

Evaluar el cumplimiento del Artículo 4 de la Res. SFP N° 1317/2015. y Res. SFP N° 150/2016.

Verificar los mecanismos institucionales para el control de presencia, la realización completa de la jornada de trabajo, los instrumentos para la reducción del ausentismo y en general el cumplimiento de sus obligaciones laborales por parte de los servidores públicos y que el Sistema de control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.

### 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: Periodo auditado: mes de junio 2026

Área a examinada: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas – Departamento de Administración del Personal

#### 4.2 Metodología de trabajo:

La metodología utilizada consistió en la aplicación de procedimientos de auditoría sobre una muestra seleccionada de funcionarios, mediante la verificación de los registros de asistencia, permisos, licencias y demás justificaciones gestionadas a través del Sistema Informático de Administración del Personal (SIAP). Asimismo, se efectuó el cotejo de la información registrada en el sistema con la documentación digital disponible y demás evidencias obtenidas durante la auditoría, a fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el art 4 de la Resolución SFP N.º 1317/2015 y la eficacia de los controles implementados por la institución para la administración y supervisión de la jornada laboral.

### 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".
- Ley N.º 7445/2025 – "De la Función Pública y del Servicio Civil".



### Dirección de Auditoría Interna

005

- 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.
- 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".
- Resolución MTESS N° 258/2018 y Resolución N° 2539 / 2019 que aprueban el organigrama.
- Resolución SFP N° 1317/2015 "Que dispone que el registro de asistencia de los servidores públicos permanentes, contratados y comisionados para sus tramitaciones a ser realizadas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) sean a través de registros de control tecnológicos, desde el mes de enero de 2016".
- Resolución SFP N° 150/2016 "Que amplía la Resolución SFP N° 1317/2015. "Que dispone que el registro de asistencia de los servidores públicos permanentes, contratados y comisionados para sus tramitaciones a ser realizadas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) sean a través de registros de control tecnológicos, desde el mes de enero de 2016".
- Resolución CGR N° 583/19 "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 del 2019".
- Dictamen jurídico SINAFOCAL N° 86/2025.
- Resolución SFP N° 093/2018 "Por la cual se homologa y registra el reglamento interno del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)".
- Resolución SNFCL N° 182/2026 "Por la cual se autoriza la implementación del Sistema Informático de Administración del Personal (SIAP) Versión II, en el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)".
- Otras disposiciones legales vigentes y concordantes con el objeto del análisis.

## 6. LIMITACIONES AL ALCANCE

La presente evaluación circunscribe su alcance de manera exclusiva a la documentación digitalizada y puesta a disposición en la plataforma institucional, según lo remitido mediante los Memorandos DGDP N° 566/2026 y DGDP N° 582/2026.

El examen se ejecutó sobre una muestra aleatoria del personal sujeto al régimen de marcación biométrica, abarcando a funcionarios permanentes, personal contratado y servidores en situación de traslado temporal (comisionados). La verificación se realizó mediante la observación y constatación en línea de los registros de asistencia, licencias, permisos y demás incidencias gestionadas a través del Sistema Informático de Administración de Personal (SIAP), así como de los archivos digitales de soporte (certificados médicos y justificativos afines) adjuntos en la plataforma por el personal del SINAFOCAL, sin que esto implicara la generación de legajos o copias en papel.



## Dirección de Auditoría Interna

006

### 7. RESPONSABLE

- Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. - el Departamento de Administración del Personal

### 8. COMPARATIVO DE OBSERVACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA

Se procedió a realizar un análisis de las observaciones relacionadas con el área de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en el marco del cumplimiento de la Resolución S.F.P. N° 1317/2015, por medio de los informes de auditoría practicadas en años anteriores. El resultado de este análisis muestra que ciertas observaciones han persistido de un ejercicio a otro, lo que evidencia la necesidad de tomar acciones correctivas de manera más efectiva. A continuación, se presenta un resumen de las observaciones recurrentes:

| Informe de Auditoría Interna N° 17/2023                                                     | Informe de Auditoría Interna N° 13/2024                                                                                             | Informe de Auditoría Interna N° 19/2025                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Duplicación de Formulario de Permisos en la misma fecha con Justificaciones diferentes      | Duplicación de Formulario de Permisos en la misma fecha con Justificaciones diferentes                                              | Duplicación de Formulario de Permisos en la misma fecha con Justificaciones diferentes                                              |
| Incongruencia entre el informe de asistencia y el Formulario de Permisos y Justificaciones. | Incongruencia entre el informe de asistencia y el Formulario de Permisos y Justificaciones.                                         | Incongruencia entre el informe de asistencia y el Formulario de Permisos y Justificaciones.                                         |
| Formulario de permiso excedido en el plazo establecido para la presentación de los mismos.  | Formularios de Permisos y Justificaciones por llegadas tardías presentadas posterior al plazo establecido en el Reglamento Interno. | Formularios de Permisos y Justificaciones por llegadas tardías presentadas posterior al plazo establecido en el Reglamento Interno. |

### 9. ANÁLISIS

Conforme a las verificaciones y análisis de los documentos remitidos por el área auditada a esta Dirección, se pudo constatar lo siguiente:

#### Observación 1

#### Incongruencia entre los registros de asistencia y las disposiciones administrativas de usufructo de vacaciones

Durante la revisión documental de los registros del Control de Asistencia correspondientes al mes auditado, se constató una inconsistencia en la situación funcional de la servidora pública Ramona Claudelina López González:

- En el Informe de Asistencia figura consignada la observación "(V) Resolución SNFCL N° 406/2026" por usufructo de vacaciones desde el 25/05/2026 hasta el 10/06/2026.
- Sin embargo, en el acto administrativo Resolución SNFCL N° 406/2026, se aprueba la ratificación del usufructo de vacaciones de la citada funcionaria hasta el 09/06/2026.

Esta discrepancia evidencia el exceso de un (1) día en la justificación registrada en la planilla de asistencia (correspondiente al 10/06/2026), el cual no cuenta con respaldo documental o disposición legal aplicable.

Lic. Patricia J. J. J.  
Directora, Dirección de Auditoría Interna  
MTESS/SINAFOCAL

## Dirección de Auditoría Interna

RESOLUCIÓN SNFCL N° 406 /2026

POR LA CUAL SE RATIFICA LAS VACACIONES SOLICITADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION LABORAL (SINAFOCAL) EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (SIAP).

Que, por Decreto Presidencial N° 70 de fecha 18 de agosto de 2023, se nombra al Econ. Alfredo Javier Mongelós González, Secretario Técnico Interino del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL).

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

EL SECRETARIO TÉCNICO INTERINO DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION LABORAL (SINAFOCAL)  
RESUELVE:

Art. 1°.- RATIFICAR, las vacaciones solicitadas por los servidores públicos del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL) en el Sistema Informático de Administración del Personal (SIAP), de acuerdo al siguiente detalle:

| CEDULA    | NOMBRE Y APELLIDO                | ANTIGÜEDAD | FECHA DESDE | FECHA HASTA | DÍAS SOLICITADOS | TIPO DE FUNCIONARIO |
|-----------|----------------------------------|------------|-------------|-------------|------------------|---------------------|
| 1.805.232 | RAMONA CLAUDELINA LOPEZ GONZALEZ | 28/03/2025 | 25/05/2026  | 09/06/2026  | 12 días hábiles  | PERMANENTE          |

### Descargo:

Se adjunta informe de asistencia del Mes de Mayo de la funcionaria Ramona López a fin de poder identificar que en fecha 25 de mayo la misma registra jornada laboral completa. Además, se adjunta correo donde la misma comunica que inició el usufructo de sus vacaciones en fecha 26 de mayo y solicita, en consecuencia, extender 1 día más.

Esta dependencia procedió a registrar en el SIAP lo comunicado en virtud a lo que establece el Reglamento interno en el segundo párrafo del Art 35 "Si debido a las necesidades Institucionales, se produjera la interrupción de las vacaciones, lo Dirección o la cual pertenece el servidor público deberá comunicar o la DGTH poro que ésta proceda al registro correspondiente.

En este caso el trabajador no pierde el derecho de reanudar sus vacaciones. "Por lo que en el registro en el SIAP se verifica del 26 de mayo al 10 de junio, sin exceder los 12 días hábiles solicitados y con respaldo documental y legal.

### Evaluación del Descargo

El Equipo Auditor no considera procedentes los argumentos expuestos para desvirtuar la presente observación, debido a que la Resolución SNFCL N.º 406/2026 constituye el acto administrativo mediante el cual se ratificó el usufructo de vacaciones de la servidora pública Ramona Claudelina López González, estableciendo expresamente como periodo autorizado del 25 de mayo al 09 de junio de 2026, correspondiente a doce (12) días hábiles.

Si bien el descargo señala que la funcionaria habría cumplido jornada laboral el día 25 de mayo de 2026 y que posteriormente comunicó el inicio de sus vacaciones a partir del 26 de mayo, dicha circunstancia no se encuentra respaldada por una modificación, rectificación o nuevo acto administrativo que altere las fechas establecidas en la Resolución SNFCL N.º 406/2026.

En tal sentido, el registro efectuado en el SIAP, consignando el periodo comprendido entre el 26 de mayo y el 10 de junio de 2026, no resulta suficiente, por sí solo, para modificar las fechas formalmente establecidas mediante el acto administrativo correspondiente.



Patricio Giménez  
Jefe, Dirección de Auditoría Interna  
MTESS/SINAFOCAL