

Misión: Somos el ente rector y ejecutor de la Política Migratoria del Paraguay, responsable de la gestión de permanencia y el movimiento migratorio de connacionales y extranjeros, contribuyendo a la seguridad nacional, al desarrollo del país y al respeto de los derechos humanos.

MEMORANDUM DA N° 77/2026
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

A: Abg. Jorge Kronawetter, Director Nacional
Dirección Nacional de Migraciones

De: Lic. Wilma María Jara I, Directora
Dirección de Auditoría

Ref.: Informe DA/ DAG N° 02/2026 – Control documental – Secretaria General.

Fecha: 23/06/2026

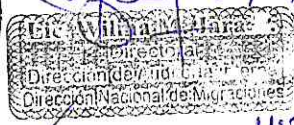
Me dirijo a Usted, a fin de elevar para su conocimiento y consideración el informe final correspondiente a la Auditoría de Gestión, Control documental – Secretaria General.

En ese sentido, se adjunta a la presente:

Informe DA/DAG N°02/2026 Auditoría de Gestión, Control documental – Secretaria General.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarle, atentamente.




11:29hs




12:06
23/06/2026

Visión: Ser reconocida por la calidad de nuestra gestión migratoria, mediante la excelencia, seguridad y uso estratégico de la tecnología, modelo de innovación en la administración de flujos migratorios, garantizando el control fronterizo robusto y eficiente, con un servicio transparente y ágil para todos los connacionales y extranjeros.



INFORME FINAL DA/DAG N° 02/2026 CONTROL DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA

JUNIO - 2026



ÍNDICE

- Introducción-----2
- Aspectos Generales de la Auditoria-----3
 - Antecedentes
 - Objetivos
 - Áreas y Dependencias
 - Marco Normativo-----3
- Desarrollo de la Auditoria -----4
- ANEXOS-----12



INFORME FINAL

MACROPROCESO: Gobernanza Migratoria

Código: MGM

PROCESO: Direccionamiento y Gerencia

Código: MGM-PDG

SUBPROCESO: Evaluación y Mejora

Código: MGM-PDG-SEM

ACTIVIDAD: INFORME FINAL - Control Documental - Secretaria General – Dirección Nacional de Migraciones.

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/06/2026

DIRECTIVO RESPONSABLE: Lic. Wilma María Jara I., Directora de Auditoria

AUDITORES:

- Lic. Sandra Candia Duarte – Jefa Interina del Departamento de Auditoría de Gestión.

DESTINATARIOS:

- Secretaria General
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Departamento MECIP
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación



Aspectos Generales de la Auditoria

Antecedentes

Visto la Resolución DNM N° 806 de fecha 07 de octubre de 2025 que aprueba el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Migraciones para el Ejercicio Fiscal 2026.

Objetivos

1. Determinar el nivel de confianza y la veracidad de la información administrativa.
2. Identificar posibles deficiencias significativas que puedan requerir mayor atención en la Secretaría General.
3. Garantizar el flujo adecuado y oportuno de las documentaciones internas y externas.

Áreas y Dependencias

La Auditoria de Gestión se realizará en la Secretaría General y en

- Departamento de Mesa de entradas
- Departamento de Redacción y control
- Departamento de Gestión Documental
- Departamento de Archivo Migratorio Central

Marco normativo

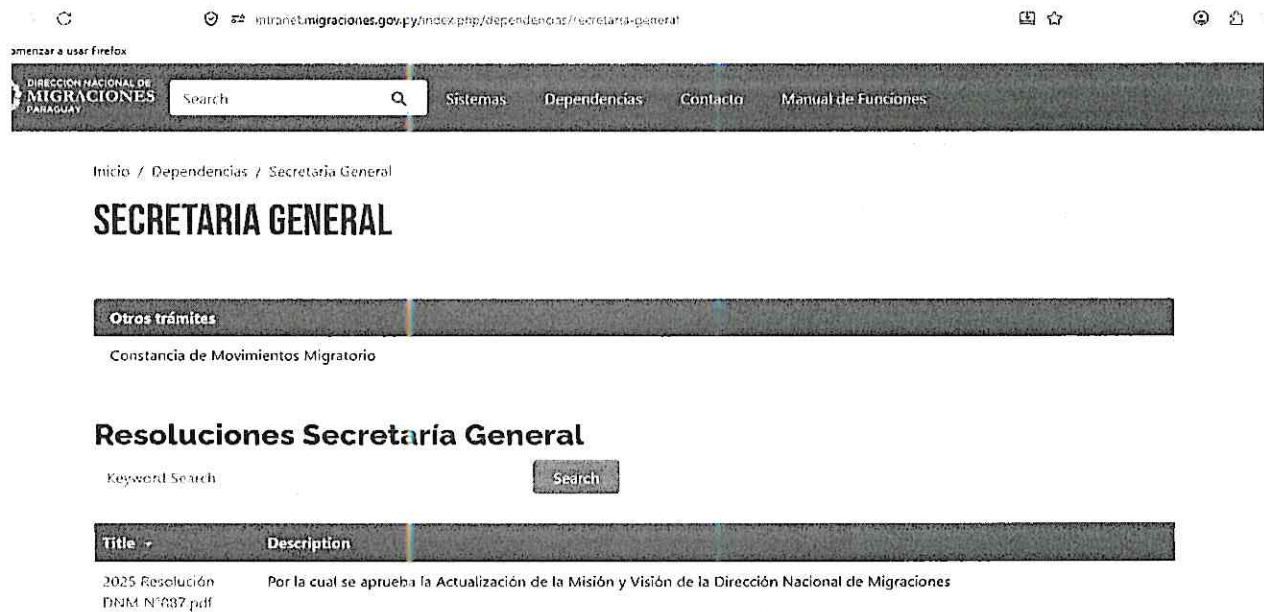
- Ley 6984/2022 de Migraciones de la República del Paraguay.
- Ley 1535/99 De la Administración Financiera del Estado.
- Resolución CGR N° 377/2016 por la cual la Contraloría General de la República adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015.
- Resolución AGPE N° 326/2019 por la cual la Auditoría General del Poder Ejecutivo adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015.
- Resolución DNM N° 1235/2023 por la cual la Dirección Nacional de Migraciones asume el compromiso con la implementación del MECIP y la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno - MECIP:2015.
- Resolución DNM N° 806/2025 por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Migraciones para el Ejercicio Fiscal 2026.



Desarrollo de la Auditoria

Observación CI N° 1 - Inconsistencia en Cantidad de resoluciones

Conforme cuestionario informa que la cantidad de resoluciones emitidas en el periodo 2025 fueron de 1036 resoluciones, sin embargo, una persona respondió que fueron emitidas 1037 resoluciones, por otro lado, en la intranet se visualiza hasta el N° 887.



Descargo de la Secretaria General

Al respecto, se aclara que el total de resoluciones emitidas en el periodo 2025 fueron: efectivamente, mil treinta y seis (1036). Asimismo, se señala que en la intranet se publican todas las resoluciones que no tengan carácter confidencial, es decir, aquellas que no contengan informaciones sensibles de carácter privado o reservado (Ley N° 7593/2025 "De Protección de Datos Personales en la República del Paraguay"/ Ley N°6534/2020"De Protección de Datos Personales y Crediticios".

Análisis del Descargo

Teniendo en cuenta el descargo bien fundamentado, conforme leyes citadas, se levanta la observación.

Observación CI N° 2 – Capacitación

Ante la falta de respuesta en algunos ítems como: MECIP, Seguridad de la Información, Política de Control Interno, Manual de funciones, Manual de procedimientos, medidas de seguridad y conservación, se evidencia la falta de capacitación.

ANEXO I



Descargo de la Secretaria General

Al respecto se señala que se solicitará por las vías pertinentes a la Dirección de Gestión de Talento Humano, las capacitaciones en relación a los ítems observados.

Descargo del MECIP

Acción de mejoramiento: Ejecutar las actividades de socialización y capacitación previstas en el plan de trabajo MECIP aprobado por Resolución Institucional, orientadas a los temas de MECIP.

Indicadores: Porcentaje de funcionarios capacitados y socializados en el área de Secretaria General.

Periodo: junio 2026 a diciembre 2026.

Análisis de Descargos

Teniendo en cuenta el compromiso de MECIP, conforme Plan de Trabajo aprobado por Resolución DNM N° 211/2026, y la solicitud de la Secretaria General se levanta la observación.

Observación CI N° 3 – Sistemas Informáticos

Se visualiza varios sistemas informáticos utilizados en Secretaria General, pero no todos los funcionarios los manejan, por ej. DIGITALIA conforme un funcionario de una de las dependencias, es utilizado o esta implementado en un 60%, el mismo solicita el 100% de la implementación y del uso en toda la Institución.

Descargo de la Secretaria General

Al respecto se indica que la implementación en la Institución es competencia de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC). Existen áreas en las cuales aún no se implementa ya que requiere ciertas acciones no contempladas en el sistema Digitalia (a crear) y algunas requieren coordinación con otras Direcciones y que estas también usen este sistema.

Análisis del Descargo

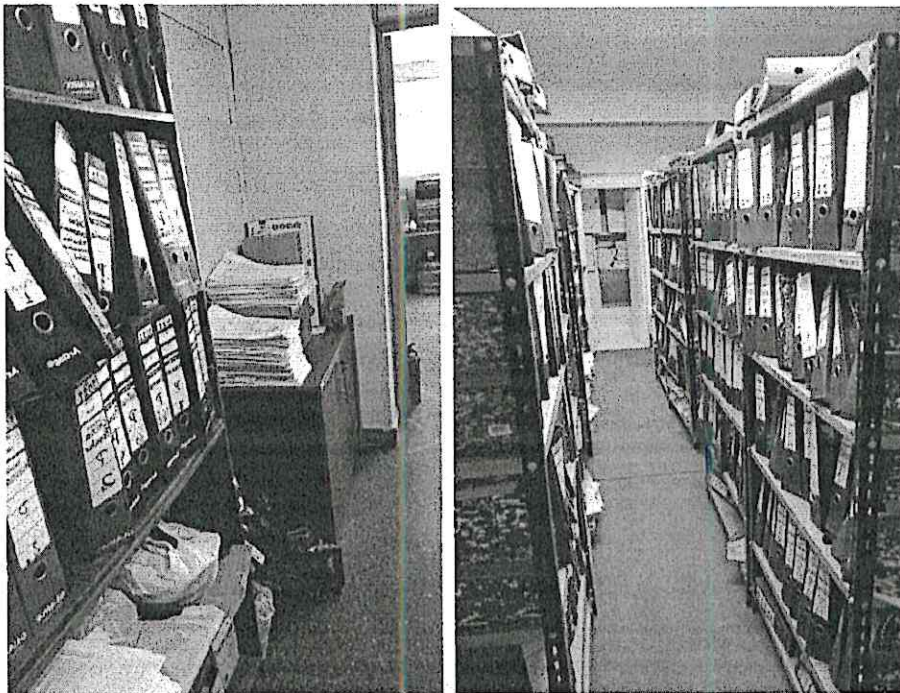
Teniendo en cuenta que la implementación es competencia de DTIC y no visualizando evidencias, la observación se mantiene.



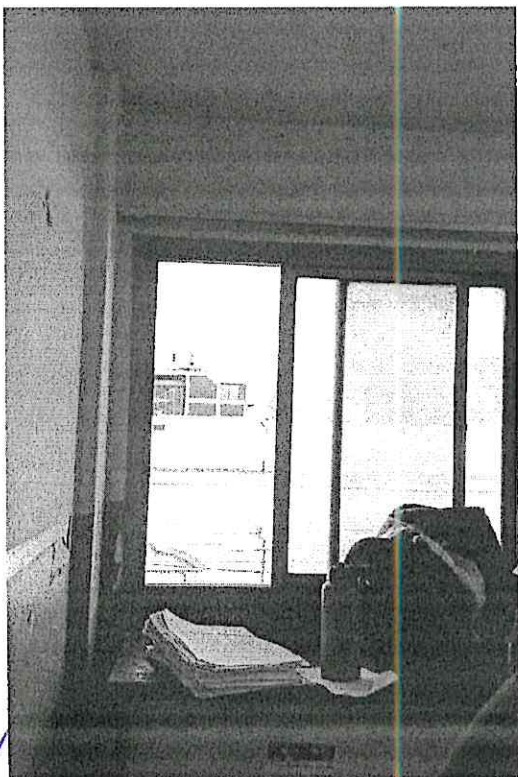
Observación CI Nº 4 – Espacio físico

Conforme se visualiza in situ y conforme declaraciones de los funcionarios en el Departamento de Archivo Central, la oficina ya no cuenta con espacio de almacenamiento y el espacio en el que están necesita urgente mantenimiento: puertas sin vidrio, ventanas sin rejas, en días de lluvia el lugar se inunda, los baños no funcionan y la cartelería esta desactualizada.

FALTA ESPACIO



FALTAN REJAS





DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

PARAGUAY
JEVA REHEGUA
TETÁ REMIMOIMBY

Misión: Somos el ente rector y ejecutor de la Política Migratoria del Paraguay, responsable de la gestión de permanencia y el movimiento migratorio de connacionales y extranjeros, contribuyendo a la seguridad nacional, al desarrollo del país y al respeto de los derechos humanos

PUERTA SIN VIDRIO, HUMEDAD



CARTELERIA DESACTUALIZADA



[Handwritten signature]



Visión: Ser reconocida por la calidad de nuestra gestión migratoria, mediante la excelencia, seguridad y uso estratégico de la tecnología, modelo de innovación en la administración de flujos migratorios, garantizando el control fronterizo robusto y eficiente, con un servicio transparente y ágil para todos los connacionales y extranjeros.



Descargo de la Dirección General de Administración y Finanzas

Departamento de Bienes y Suministros

En lo que compete a Bienes y Suministros se informa que actualmente se cuenta con el Contrato vigente N° 16/2025, con la empresa DIGITALIZA, para el servicio de Resguardo y digitalización de documentos, el que también incluye:

- 1. Consulta física /delivery de documentos**
- 2. Digitalización certificada.**
- 3. Guarda y custodia / Provisión para cajas embalaje**
- 4. Inventario de documentos**
- 5. Traslado y adecuación de documentos físicos.**
- 6. Informatización / Indexación.**

Por lo tanto y hasta tanto se pueda adquirir y/o alquilar otra oficina destinada al Archivo Central, se solicita hacer usufructo del contrato vigente con la empresa DIGITALIZA.

Descargo de la Dirección General de Administración y Finanzas

Departamento de Servicios Generales

En lo que compete a Servicios Generales, se informa que:

Puerta sin vidrio: se realizará una visita para relevamiento de datos (medidas, grosor, etc.) a fin de proceder a realizar el cambio de puerta.

Ventanas sin rejas: se realizará una visita para relevamiento de datos (medidas, tipo de hierro, etc.) a fin de contactar con un herrero para la realización del trabajo.

En días de lluvia el lugar se inunda: una vez se realice el cambio de puerta, ya no filtrará agua.

Los baños no funcionan: se informa que actualmente se cuentan con 5 baños de los cuales, 4 están activos y con buen funcionamiento, y 1 esta clausurado debido a que la cañería principal del edificio está fuera de servicio.

Cartelería desactualizada: en el mes de junio se adquirirán carteles actualizados, por lo que se les estará proveyendo en el mes de junio.





Descargo de la Secretaria General

Al respecto se menciona que se solicitó por las vías pertinentes a la Dirección General de Administración y Finanzas, la concesión de un espacio físico mayor, además el mantenimiento y/o reparación de la dependencia actual del Departamento de Archivo Central. Existen memorándums enviados a la DGAF donde se pone a conocimiento y se solicita se tomen las medidas al respecto. La cuestión de espacio físico es sabida por la Máxima Autoridad Institucional, por lo cual fue contratada la empresa Digitaliza.

Análisis de Descargos

Teniendo en cuenta el compromiso de visita del Departamento de Servicios Generales y el informe del Departamento de Bienes y Suministros y la Secretaria General, se levanta parcialmente la observación.

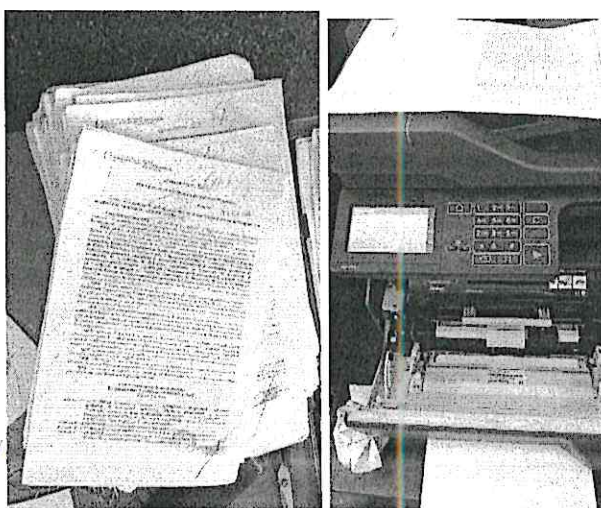
Observación CI N° 5 - Transferencia Documental

Conforme declaraciones de funcionarios del Archivo, los documentos a ser resguardados en el Departamento de Archivo Migratorio Central son entregados sin las medidas de seguridad que corresponden, no son transportados hasta la oficina (1er.piso).

Como también, conforme declaraciones de los mismos, si una Oficina de la DNM precisa un préstamo de documento que obra en el Departamento de Archivo Migratorio Central, los funcionarios deben transportar a pie la documentación, a cualquier hora, haga frío o calor, con tal de entregar lo solicitado.

Según información de los funcionarios y visualización in situ, la documentación llega muy desordenada y hasta a veces incompleta, deben volver a armar los legajos, foliar y escanear.

Precisan de un nuevo escáner.





Descargo de la Secretaria General

Al respecto, se señala que la jefa del Departamento de Archivo Migratorio Central ha solicitado verbalmente a los Directores de área, sean enviadas las documentaciones en forma. Se solicitó a la Dirección General de Administración y Finanzas se tomen los recaudos necesarios para que los documentos lleguen al 1er. Piso del Departamento de Archivo Migratorio Central en buen estado y sean trasladados por los funcionarios encargados a tal efecto (los mismos que trasladan suban a la oficina ya que desde el momento del traslado hasta la entrega son responsables de la documentación enviada).

Análisis del Descargo

No se visualiza evidencia documental, se mantiene la observación.

Observación CI N° 6 – Manuales

Según verificación de los Manuales de funciones de todas las dependencias de la Secretaria General, hay algunas superposiciones de tareas, ej. Funciones Específicas del puesto: del Departamento de mesa de entradas y del Departamento de Gestión Documental, otro punto: se enumeran funciones y atribuciones que no corresponden al Departamento de Gestión Documental, ej. Distribuir expedientes ingresados por mesa de entradas

La Secretaria General no cuenta con Manuales de Procedimientos.

Descargo de la Secretaria General

Al respecto, se señala que se solicitará por las vías pertinentes la corrección del punto mencionado, teniendo en cuenta que dicha función pertenece íntegramente al Departamento de mesa de entradas de la Secretaria General. Asi mismo en lo relativo al Manual de Procedimientos para la Secretaria General, se indica que se solicitará la colaboración del Departamento de Planificación y MECIP para el establecimiento del mismo.

Análisis del Descargo

No se visualiza evidencia documental, se mantiene la observación.



CONCLUSIÓN

Conforme el análisis realizado por esta Auditoría, se evidencia la falta de un mejoramiento en el Sistema de Control y la falta de comunicación de las normativas de gestión utilizadas en la Secretaria General.

También se observó deficiencias en infraestructura en el Departamento de Archivo Migratorio Central.

Se evidenció El Manual de funciones desactualizado, sin Manual de procedimientos, herramientas indispensables para el eficiente y efectivo cumplimiento de los objetivos del área y de la Institución.

RECOMENDACIONES FINALES

Se recomienda elaborar un Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta:

- *La digitalización de la Documentación recibida, remitida y los documentos del Departamento de Archivo Migratorio Central, para lograr una eficiente Gestión Documental.*
- *La corrección del Manual de funciones y la creación del Manual de Procedimientos de cada área de la SG.*
- *Reuniones periódicas entre los compañeros de la Secretaria General para socializar las normativas de la Institución como ser: Organigrama, Política de Control Interno, Política del Talento Humano, Códigos de Ética y Buen Gobierno, Plan Estratégico etc.*
- *Contar con todos los documentos oficiales de la Institución.*

Es mi informe,
Asunción, 23 de junio de 2026.


Lic. Sandra Candia Duarte




Lic. Wilma María Jara Ibarrola



ANEXOS





Misión: Somos el ente rector y ejecutor de la Política Migratoria del Paraguay, responsable de la gestión de permanencia y el movimiento migratorio de connacionales y extranjeros, contribuyendo a la seguridad nacional, al desarrollo del país y al respeto de los derechos humanos

5	dependencia contemplan el control documental?	X		
6	¿Recibió capacitación o información sobre Seguridad de la Información?	X		
7	Con cuantos funcionarios cuenta la Secretaría General?			25 funcionarios apas.
8	Indique el Sistema informático utilizado en su labor.			SIRSE, DIGITALIA
9	Cuentan con Manual de funciones?	X		Res. Int. N.º 914/25
10	Cuentan con Manual de procedimientos?			
11	¿Utiliza la Intranet institucional? Mencione las informaciones disponibles en la misma.	X		Documentos internos, memorandos, resoluciones, etc.
12	¿Cuenta con correo electrónico personal-institucional?	X		
13	¿Se cuenta con un archivo de respaldo documental?	X		
14	Conoce la Política de Control Interno? Aplica algún tipo de control en su dependencia?			
15	Conoce el MECIP?			

[Handwritten signature]



Misión: Somos el ente rector y ejecutor de la Política Migratoria del Paraguay, responsable de la gestión de permanencia y el movimiento migratorio de connacionales y extranjeros, contribuyendo a la seguridad nacional, al desarrollo del país y al respeto de los derechos humanos.

PROVIDENCIA D.T.A. N° 04/2026

Asunción, 20 de julio de 2026

VISTO: Las disposiciones de las Leyes N° 5189/2014, N° 5282/2014 y N° 7445/2025, relativas a la transparencia pública y a la responsabilidad de los servidores públicos sobre la información emitida; y,

CONSIDERANDO: Que la Dirección de Transparencia y Anticorrupción (DTA) tiene la función de coordinar, verificar plazos y publicar los informes remitidos por las distintas dependencias institucionales, sin competencia para auditar o validar el contenido técnico, financiero o sustantivo de los mismos;

Que la responsabilidad sobre la exactitud, veracidad y legalidad de la información corresponde exclusivamente a las dependencias emisoras y a los funcionarios responsables de su elaboración y remisión;

POR TANTO, la Dirección de Transparencia y Anticorrupción:

1. DISPONE la validación formal, canalización y publicación de los informes remitidos por las dependencias institucionales en la página web institucional.
2. DEJA CONSTANCIA de que la DTA no asume responsabilidad administrativa, civil ni penal sobre el contenido, exactitud o veracidad material de los informes publicados.
3. ESTABLECE que la responsabilidad por cualquier inconsistencia, error o falsedad corresponde exclusivamente a la dependencia emisora y a los funcionarios responsables, conforme a las leyes vigentes.

Adjúntese al informe.

Encargada de Despacho
Res N° 545 del 14/07/2026

Visión: Ser reconocida por la calidad de nuestra gestión migratoria, mediante la excelencia, seguridad y uso estratégico de la tecnología, modelo de innovación en la administración de flujos migratorios, garantizando el control fronterizo robusto y eficiente, con un servicio transparente y ágil para todos los connacionales y extranjeros