



MEMORANDUM DINAPI/DAII N° 085/2024

A : Lic. Sandra Haurón, Secretaria General
Secretaría General

C.C. : Abg. CLAUDIA FRANCO Q., Directora Nacional (para conocimiento)
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Abg. Lorena Delgado, Directora
Dirección de Planificación y MECIP

DE : Ing. Com. Viviana Ayala, Directora
Dirección de Auditoría Interna Institucional

REF. : Remisión de Informe Final DAI/AG N° 002/2024 - Auditoría de Gestión

FECHA : 24/05/2024

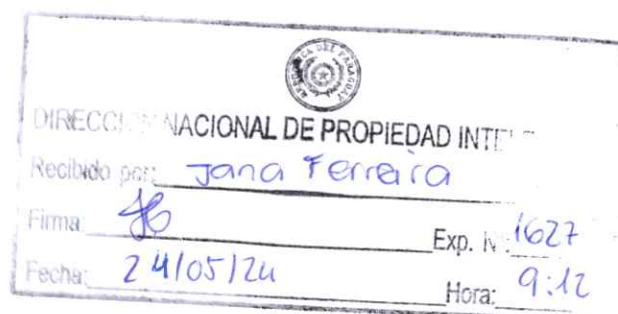
PLAZO : 06/06/2024

Me dirijo a Ustedes, en referencia a la Auditoría de Gestión a la Secretaría General conforme al Plan de Trabajo Anual Versión 04 de esta Dirección de Auditoría Interna Institucional aprobado por Resolución N° 222/2024.

Cabe mencionar que, se remite adjunto el Informe Final que contiene los hallazgos y las observaciones visualizadas por el Equipo Auditor.

En tal sentido, se solicita a las áreas auditadas la elaboración de un Plan de Mejoramiento conjunto que incluya todas las acciones de mejoramiento para eliminar o mitigar los desvíos encontrados a ser presentados a esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles** a partir de la recepción del presente Informe. Asimismo, levantar las acciones de mejoramiento conforme el SIAGPE.

Sin otro particular y en espera de su respuesta, me despido atentamente.





**INFORME FINAL DE
AUDITORIA
DAII/AG N° 002/2024
“AUDITORÍA DE GESTIÓN A
LA SECRETARÍA GENERAL”**

AÑO 2024

INDICE

DESCRIPCIÓN	N° PÁGINA
A. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
B. ORIGEN DE LA AUDITORÍA	4
C. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	4-5
D. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA	5
E. LIMITACIONES AL ALCANCE	5
F. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	5
G. MARCO LEGAL	5-6
H. CONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS AUDITADAS	6-7
I. DESARROLLO DEL INFORME	8
J. HALLAZGOS	8-12
K. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	12-15
L. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	15-20
M. CONCLUSIÓN GENERAL	24
N. RECOMENDACIÓN GENERAL	24
O. PLAN DE MEJORAMIENTO	25
P. ANEXOS	26-29

INFORME FINAL DE AUDITORIA DAI/AG N° 002/2024

Auditoría de Gestión – Secretaría General

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, fue creada por Ley N° 4.798 de fecha 31 de diciembre de 2012, como persona jurídica de derecho público, con carácter autárquico y patrimonio propio, como órgano de ejecución de la política nacional de Propiedad Intelectual. Inició sus actividades con presupuesto propio en el año 2014, igualmente, tiene por objetivo la aplicación en el área administrativa de las normas destinadas a la protección de los derechos de propiedad intelectual, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Nacional, las leyes que rigen la materia y los tratados y convenios internacionales atinentes, suscriptos y ratificados por la República del Paraguay.

MISIÓN

Proteger, promover y defender los derechos de Propiedad Intelectual, propiciando la creatividad e innovación para el desarrollo sostenible del Paraguay.

VISIÓN

Institución reconocida por su gestión de excelencia en la salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual.

FUNCIONES

- Administrar y disponer el otorgamiento y protección de los derechos de propiedad intelectual, como ser: Derechos de Autor y Derechos Conexos, Marcas, Dibujos y Modelos Industriales, Patentes de Invención y de Modelos de Utilidad, Transferencia de Tecnología, Indicaciones Geográficas y otras que pudieran legislarse o reglamentarse.
- Promover y fomentar la creación intelectual, tanto en su forma literaria, artística o científica, como en su ámbito de aplicación industrial, y la difusión de los conocimientos tecnológicos dentro de los sectores culturales y productivos.
- Administrar eficazmente los Activos de Propiedad Intelectual para propiciar la protección y uso consentido, en beneficio de nuestro país, de nuestros recursos genéticos autóctonos.
- Fomentar la creación y desarrollo de empresas culturales.
- Propiciar el reconocimiento y la utilización de los conocimientos tradicionales indígenas, a favor de los pueblos originarios.
- Fomentar la innovación, la investigación y el acceso a la ciencia, favoreciendo la transferencia de tecnología.



Ing. Com. Viviana M. Ayala S.
Directora Interna
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

- g) Representar a los intereses nacionales, en tratados y convenios de cooperación con entidades y países en materia de Propiedad Intelectual.
- h) Formular las políticas nacionales en todas aquellas materias relacionadas con la protección de la propiedad intelectual, en coordinación con los ministerios y demás órganos competentes para cada caso.
- i) Promover iniciativas y desarrollar actividades conducentes al mejor conocimiento y protección de la Propiedad Intelectual, en el orden nacional.
- j) Dictar las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo con la legislación pertinente.
- k) Celebrar convenios y contratos, para el cumplimiento de sus fines, con organismos nacionales públicos o privados, Gobernaciones y/o Municipios; así como con organismos internacionales, previa autorización de las instancias pertinentes.
- l) Registrar, habilitar y fiscalizar a personas jurídicas, públicas o privadas encargadas de la gestión colectiva de derecho de autor, así como de la titularidad de marcas de certificación o marcas colectivas, indicaciones geográficas y en general a todas aquellas que se creen para la representación y gestión de Derechos de la Propiedad Intelectual.
- m) Propiciar la participación del sector industrial y universitario en el desarrollo y aplicación de tecnologías que incrementen su calidad, competitividad y productividad; así como realizar investigaciones sobre el avance y aplicación de la tecnología industrial, nacional e internacional y su incidencia en el cumplimiento de tales objetivos, pudiendo proponer a su vez políticas para fomentar su desarrollo.
- n) Coordinar las tareas de negociación nacional e internacional que correspondan al ámbito de competencia, conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y de otras reparticiones públicas afectadas.
- o) Establecer y percibir las tasas que por diversos conceptos se deban abonar, de conformidad con las normas vigentes y la presente Ley.
- p) Establecer y percibir aranceles por servicios prestados.
- q) Establecer las exoneraciones y reducciones de tasas y aranceles establecidas en la presente Ley en los siguientes casos:
 - Situación de insolvencia económica.
 - Promoción de la Política Nacional de apoyo a micro y pequeñas empresas.
 - Políticas de Desarrollo sectorial de la economía establecidas por el Poder Ejecutivo.

B. ORIGEN DE LA AUDITORIA

Se llevó a cabo la Auditoria en cumplimiento al Plan de Trabajo Anual periodo 2024 aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 1.054/2024 y la Resolución DINAPI N° 440/2023 en la cual contempla la realización de Auditorías de Gestión.

C. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

OBJETIVO GENERAL

Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores trazados del área conforme a las normativas legales vigentes aplicables a las áreas a ser auditadas; así también si se cumplen los procesos y procedimientos operativos documentados derivados del mismo.



Ing. Com. *[Firma]*
Directora Interna
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Obtener evidencias suficientes y competentes de que:

- Los objetivos y metas trazadas del área son apropiados, suficientes o pertinentes y producen los resultados deseados.
- Determinar el grado de cumplimiento de los Planes trazados por el área y las causas de desvíos si las hubieren.
- Evaluar la congruencia de las funciones asignadas por la normativa al área y los procesos vigentes.
- Evaluar la eficacia de los controles que tiene el área sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus objetivos.

D. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA

El trabajo de Auditoría se realizará en base a los procedimientos considerados en el Manual de Auditoría Gubernamental y el Encargo de Auditoría con el fin de cumplir lo estipulado en el Decreto N° 1.054/2024 y en la **Resolución DINAPI N° 222/2024** "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual – Versión N° 04 Periodo 2024 de la Auditoría Interna Institucional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual - DINAPI".

E. LIMITACIONES AL ALCANCE

A la fecha del presente Informe, el área auditada no ha respondido el correo electrónico remitido en fecha 12 de abril del presente Ejercicio Fiscal, el mismo ha sido remitido a la responsable de la Secretaría General, haciendo una nueva solicitud en fecha 24 de abril el cual no hemos tenido respuesta a la fecha. Por tanto, esta Auditoría Interna Institucional se limita a opinar sobre algunos aspectos.

F. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- Diagnóstico del área a través de entrevistas.
- Verificación de cumplimiento de los documentos respaldatorios de los procesos conforme la normativa y procedimientos vigentes del área.
- Aplicación de otros procedimientos alternativos que sean necesarios en el transcurso del proceso de Auditoría.
- Descargo de los hallazgos observados durante el proceso de Auditoría.
- Borrador de Informe Final.
- Informe Final.

G. MARCO LEGAL

Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".

Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Ley N° 4798/2012 "Que crea la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)".



Ing. Com. Viviana María Ayala J.
Directora Interna
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

- ✓ **Decreto N° 8.127/00** “Por el que se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99”.
- ✓ **Decreto N° 460/2013** “Por la cual se reglamenta la Ley N° 4798/12 “Que crea la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)”.
- ✓ **Decreto N° 1054/2024** “Por el cual se aprueba el Plan Anual de Auditoría Consolidado (PAAC) de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de las Auditorías Internas Institucionales de los Organismos y Entidades del Poder Ejecutivo para el Ejercicio Fiscal 2024”.
- ✓ **Manual de Auditoria Gubernamental** – MAGU Aprobado por CGR y AGPE.
- ✓ **Resolución DINAPI N° 382/2020** “Por la cual se aprueba la revisión de la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones de la DINAPI”.
- ✓ **Resolución DINAPI N° 457/2019** “Por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Institucional y los Formularios Electrónicos de iniciación de trámites.”

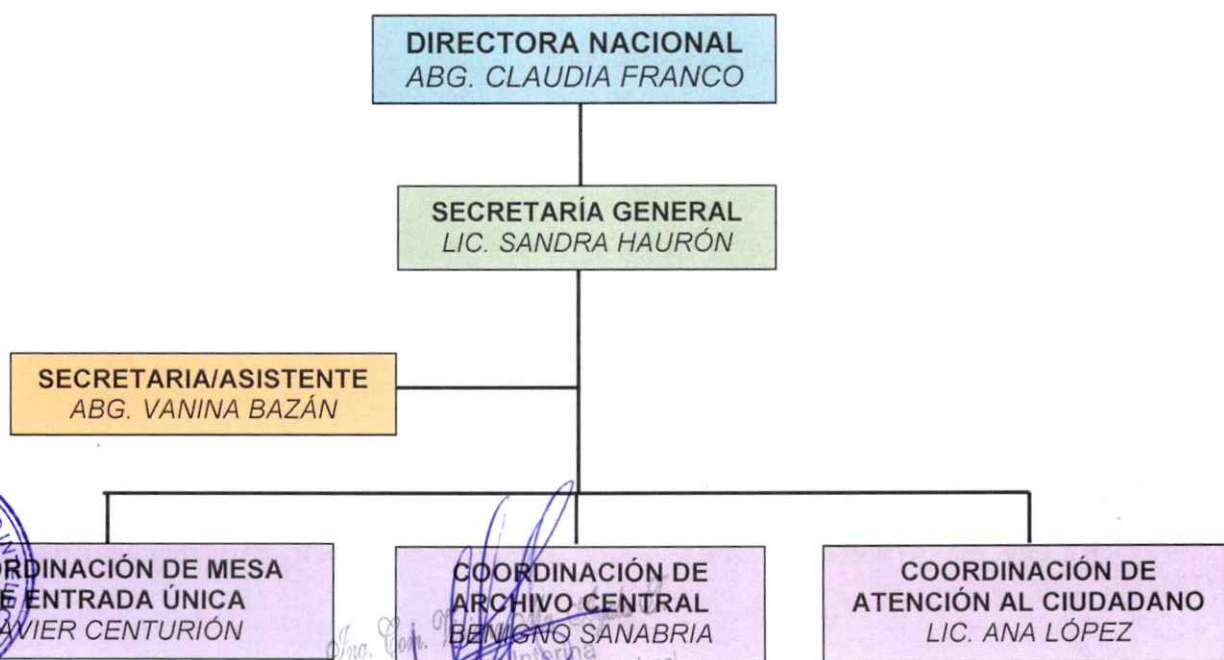
H. CONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS AUDITADAS

La **Secretaría General** depende directamente de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual – DINAPI conforme al Manual de Organización y Funciones; y tiene como objetivo lo siguiente:

“Proporcionar soporte y asistencia al titular de la DINAPI en los asuntos presentados y requeridos a la Institución, redacción de notas, generación instrumentos, archivo y sistematización de toda la documentación y actos administrativos emanados de la misma y otras funciones y atribuciones que los reglamentos establezcan o las que el Director Nacional disponga. Además, refrendará toda Resolución o documentación emitida por el Director Nacional.”

La **Coordinación de Archivo Central** depende directamente de la Secretaría General conforme al Manual de Organización y Funciones; y tiene como objetivo lo siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA AUDITADA



MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ÁREAS AUDITADAS

Conforme al Mapa de Procesos Institucional Versión 3.0 vigente aprobado por Resolución DINAPI N° 361/2020 la Dirección se encuentra dentro del **Macroproceso de Apoyo "Gestión Documental"** y en el mismo se encuentran identificados el Proceso de **"Producción Documental"** que cuenta con 3 (tres) Subprocesos levantados, el Proceso de **"Servicio de Atención al Ciudadano"** que cuenta con 2 (dos) Subprocesos levantados y por último se visualiza el Proceso de **"Gestión del Archivo Central"** que no cuenta con Subproceso levantado a la fecha.

En tal sentido, se ha realizado el análisis de los procedimientos operativos de la *Secretaría General* y del *Departamento de Archivo Central*.

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL 2023

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL - EJERCICIO FISCAL 2023

					PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES				
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Lista de Actividades	Meta	Indicador	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	RESPONSABLE
PERSPECTIVA DE LOS USUARIOS Y PROCESOS INTERNOS									
OE 3 Optimizar e innovar procesos institucionales para incrementar la productividad, eficiencia, y la transparencia en la gestión.	3.8 Fortalecer y promover alianzas de cooperación	Gestionar y establecer Convenios, acuerdos para ampliar el acceso de los sectores públicos, empresarial y académicos de los datos, informaciones y conocimientos en PI	100%	Cantidad de Convenios gestionados	x	x	x	x	Secretaría General
		Firma de protocolo y tratados internacionales de PI	100%	Cantidad de Convenios gestionados	x	x	x	x	Secretaría General
OE 1 Fortalecer u modernizar la administración y protección de los derechos de propiedad intelectual, a través del ofrecimiento de servicios eficaces y eficientes a los usuarios.	1.1 Mejorar la imagen y posicionamiento de la DINAPI	Evaluación de la prestación actual de cada servicio en consideración a las sugerencias recibidas desde la oficina de atención y las encuestas de satisfacción	Mejora continua	% de usuarios que califican de muy bueno o excelente los servicios ofrecidos por DINAPI	x	x	x	x	Secretaría General/Atención al Ciudadano
		Desarrollar e implementar encuestas de satisfacción en coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional	Mejora continua	Informe del grado de ejecución de los avances, según el plan de mejoramiento institucional		x	x	x	Secretaría General/Dirección de Comunicación Institucional
OE 3 Optimizar e innovar procesos institucionales para incrementar la productividad, eficiencia, y la transparencia en la gestión.	3.8 Fortalecer y promover alianzas de cooperación	Participación en las redes de Instituciones Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, Red de Gobierno (integración de comités a nivel institucional para los concursos públicos, etc)	100%	Monitoreo de actividades de alianza institucional, informe de cumplimiento de objetivos	x	x	x	x	Secretaría General/Dirección Nacional
		3.2 Establecer mecanismos para la agilización de las solicitudes de Propiedad Intelectual	Mejora continua	Reducción de tiempo de duración de trámites ponderado en mesa de entrada	x	x	x	x	Secretaría General/Mesa de entrada



Ing. Com. *[Firma]* Ma. Ayala J.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

I. DESARROLLO DEL INFORME

VERIFICACIÓN INSITU DE CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS VIGENTES SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO POR RESOLUCIÓN DINAPI N° 382/2020 Y RESOLUCIÓN DINAPI N° 457/2019

Se ha realizado verificación insitu del cumplimiento de los siguientes procedimientos:

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS
GESTIÓN DOCUMENTAL	Producción Documental - PDOC	Elaboración de Documentos Oficiales
		Administración de las Documentaciones Oficiales
	Gestión de Archivo Central - GARC	Sin Subproceso

FORTALEZAS

Se ha constatado que los funcionarios del área de Secretaría General y del Departamento de Archivo Central tienen conocimiento sobre las funciones, actividades y tareas que desempeñan en sus respectivas áreas, asimismo se visualizan importantes mejoras adoptadas durante la presente administración del área de Secretaría General, como ser por ejemplo el cumplimiento de normativas que se mencionan más arriba.

J. HALLAZGOS

SECRETARÍA GENERAL

HALLAZGO N° 01

No se visualiza Normograma específico para el área auditada

Si bien se visualiza Normograma de la Institución Versión 2.0 con fecha de aprobación 30/12/2020, en el mismo no figura el Macroproceso que contempla los Procesos y actividades del área auditada.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta para incorporar la acción en el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en el Hallazgo encontrado.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda elaborar el Normograma conforme a las normativas legales vigentes que podrían afectar directa o indirectamente al Macroproceso y los Procesos levantados para el área auditada.



[Firma]
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

HALLAZGO N° 02

Se visualiza incumplimiento al Art. 16° de la Ley N° 4798/2012

Se visualiza que las Resoluciones elaboradas en el Ejercicio Fiscal 2023 no han sido refrendadas por el área auditada (Secretaría General) conforme lo establecido al Art. 16° de la Ley N° 4798/2012 en el cual se expresa: "...La Secretaria General previsto en el Artículo 13, Numeral 3), Inciso b) de la Ley N° 4798/12 tendrá rango de Dirección General. Es la dependencia responsable de proporcionar soporte y asistencia al titular de la DINAPI en los asuntos presentados y requeridos a la Institución, redacción de notas, generación instrumentos, archivo y sistematización de toda la documentación y actos administrativos emanados de la misma, y otras funciones y atribuciones que los Reglamentos establezcan o las que el Director Nacional disponga. Además, refrendará toda Resolución o documentación emitida por el Director Nacional...".

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

A partir del 2024 se viene realizando el cumplimiento de la mencionada ley.

CONCLUSIÓN:

En base a los documentos presentados y visualizados en el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **levanta** el Hallazgo encontrado.

HALLAZGO N° 03

No se visualizan todas las Actividades que se realizan en el Procedimiento operativo vigente

Este equipo auditor no ha visualizado que el procedimiento operativo que pertenecen al Proceso de la Secretaría General contenga todas las Actividades o Tareas específicas que se mencionan en las entrevistas realizadas como la respuesta de la Institución a otras Instituciones.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta para incorporar la acción en el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **mantiene** el hallazgo mencionado.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda incorporar todas las actividades o tareas que se realizan en la realidad en el o los procedimientos del área auditada.

HALLAZGO N° 04

No se visualiza la utilización de Sistemas de Información

Si bien se visualiza la utilización de Planillas electrónicas para la Mesa de Entrada de documentos a la Dirección Nacional, los datos que contienen las Planillas pueden ser variados ya que estos pueden ser modificados a lo largo del tiempo, en tal sentido esto podría materializar el riesgo sin identificar de "Error", por actos de mala fe de un personal borrar el archivo que provocaría de Pérdida de Datos."



Ing. Com. *Viviana M. Ayala J.*
Directora Interna
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

La situación ya fue contemplada en el POA de SG 2024.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **levanta** el Hallazgo encontrado.

HALLAZGO N° 05

No se visualiza Backup de los documentos digitales

Si bien se visualiza que la Secretaría General dispone de carpetas digitales que contienen los archivos digitales del área evaluada, los funcionarios del área mencionaron que no cuentan con respaldos de los archivos digitales en otros servidores o equipos con el fin de no perder la información generada en los equipos informáticos utilizados en el área evaluada.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta en el plan de mejoramiento para trabajar con la Dirección de Informática.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en el hallazgo visualizado.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda trabajar en forma conjunta con la Dirección de Informática para resguardar los documentos digitales del área auditada en forma periódica y pertinente teniendo en cuenta el volumen de datos que el área auditada.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

HALLAZGO N° 05

No se visualiza la utilización de un comprobante de recibo al recepcionar los expedientes

Si bien se visualiza que el área auditada cuenta en la entrevista realizada a la Coordinación de Archivo Central que los expedientes vienen con un Listado de Bandeja en el caso de aquellos documentos de las áreas misionales que utilizan el Sistema IPAS, el área auditada no cuenta con un comprobante de recibo propio así como también para las demás dependencias.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Dicha situación se encuentra contemplado en el POA con la implementación de un sistema.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **levanta parcialmente** el hallazgo visualizado teniendo en cuenta lo mencionado en el POA del presente Ejercicio Fiscal.



RECOMENDACIÓN:

Si bien se visualiza que la acción será contemplada en el POA del área auditada para el presente Ejercicio Fiscal, esta acción será levantada completamente con el cumplimiento de la acción propuesta.

HALLAZGO N° 06

No se visualiza la existencia de un inventario general de los documentos archivados

Si bien se visualiza que, los expedientes provenientes de las Direcciones de Marcas y Patentes cuentan un inventario en el Sistema OPENKM KCENTER, los demás expedientes no cuentan con un inventario, así que el área auditada no cuenta con un Inventario General en la Coordinación de Archivo Central de todos los expedientes que se encuentran archivados.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta como acción para el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en el hallazgo mencionado.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda realizar un Inventario General actualizado de los expedientes y documentos que se encuentran en el Archivo Central con el fin de conocer el estado de los mismos teniendo en cuenta que son documentos institucionales.

HALLAZGO N° 07

Falta de Archivo adecuado para documentos de la Institución

Este Equipo Auditor ha constatado mediante la técnica de evaluación insitu, se visualizó que muchos documentos de las áreas misionales que se encuentran en resguardo de la Coordinación de Archivo Central, se encuentran resguardados en lugares poco accesibles, poco ventilados, incluyendo que algunos documentos se encuentran en el piso o en bolsas de basura haciendo que estos puedan ser dañados, dañados por alimañas o incluso dañados por el mismo paso del tiempo y la humedad en inundaciones si se presentare. *Se adjuntan fotografías de muestra.*

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta como acción para el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en el hallazgo mencionado.



Ing. Com. Mariana Ma. Ayala J.
Directora Ejecutiva
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



RECOMENDACIÓN:

Se recomienda reubicar los archivos donde puedan estar en mejores condiciones, ejemplo: levantar del suelo y ubicar sobre plataformas de madera o melanina que haga que los documentos no estén en contacto directo con el agua, la humedad o insectos incluso teniendo en cuenta que la mayoría son documentos de las áreas misionales.

K. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA GENERAL

OBSERVACIÓN – CONTROL INTERNO N° 01

Designación de Cargos Responsables

En la descripción de los procedimientos visualizados del área auditada, se visualiza que en la designación de los cargos responsables de ejecutar las tareas, no se encuentran definidos conforme a la distribución de cargos y funciones del Manual de Organización y Funciones de la DINAPI aprobado por Resolución DINAPI N° 382/2020.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta para el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en la observación mencionada.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda revisar el Manual de Organización y Funciones del área auditada y adecuar conforme los cargos visualizados en el mismo.

OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 02

No se visualiza orden en el procedimiento operativo

El procedimiento operativo no cuenta con un orden específico en las tareas, es decir, a veces se visualiza una falta de orden en la secuencia de las tareas.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta para el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en la observación mencionada.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda revisar y modificar los procedimientos operativos existentes en el área auditada.



OBSERVACIÓN – CONTROL INTERNO N° 03

Registros aplicables

Hemos constatado que no en todas las descripciones de tareas se especifica correctamente o incluso no describen los Registros aplicables (documento de respaldo de cada tarea) utilizados o a utilizarse, a fin de documentar el cumplimiento de cada actividad.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta como acción para el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en la observación mencionada.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda revisar y modificar los procedimientos operativos existentes en el área auditada especificando correctamente los registros aplicables para cada Actividad/Tarea registrada en los procedimientos.

OBSERVACIÓN – CONTROL INTERNO N° 04

Denominación y descripción de Actividades, Tareas y Métodos

Hemos constatado que la denominación y descripción de las Actividades, tareas y métodos no fueron revisadas recientemente y las mismas adolecen de algunas deficiencias como ser:

1. Nombres ambiguos o generales que no describen con precisión la actividad
2. Descripción de tareas diferentes al desarrollo del método
3. Descripción de métodos incompletos o que no describen con precisión el procedimiento.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta como acción para el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en la observación mencionada.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda revisar y modificar los procedimientos operativos existentes en el área auditada.



Ing. Com. Virginia M. Ayala J.
Dirección Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

OBSERVACIÓN – CONTROL INTERNO N° 05

Falta de procedimientos levantados

Hemos constatado que conforme al Mapa de Procesos Versión 03 aprobado en Diciembre del año 2020, al Proceso “GESTIÓN DE ARCHIVO CENTRAL – GARC” no cuenta con Sub-procesos o procedimientos operativos levantados.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta como acción para el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en la observación mencionada.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda identificar correctamente los Procesos y Subprocesos que hagan falta conforme a las Actividades y Tareas que se realizan en el área auditada.

OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 06

No se visualiza correlatividad en el archivo de expedientes

Si bien se visualiza que los expedientes que ya cuentan con un Título de Marca (N° de Registro) son archivados siendo colocados en los estantes de forma correlativa, los demás expedientes provenientes de dependencias distintas a la Unidad de Títulos no son archivados de la misma forma, los mismos son colocados en los estantes sin correlatividad alguna.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta como acción para el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en la observación mencionada.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda tener un orden cronológico en el archivo de los expedientes o documentos con que se cuentan en el área auditada teniendo en cuenta que esto puede ayudar a dar una trazabilidad a los documentos y tener un resguardo de los mismos.



Ing. Com. Victoria Ayala J.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 07

No se visualiza señalización en los estantes

Si bien se visualiza que los expedientes están ubicados en los estantes no existe una señalización en los mismos para lograr distinguir de manera versátil lo que hay en cada pila de expedientes.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se solicitará a la coordinación la señalética correspondiente.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en la observación mencionada.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda incluir señalética a los lugares donde se ubican y resguardan los expedientes y documentos en el área auditada.

OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 08

No se visualiza especificación en hoja de comprobante de salida

Si bien se visualiza que la Coordinación de Archivo Central cuenta con un registro de salida de cada expediente, el registro aplicable utilizado no cuenta con mejores especificaciones.

DESCARGO DEL ÁREA AUDITADA

Se tendrá en cuenta como acción para el plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN:

En base al descargo realizado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional **se ratifica** en la observación mencionada.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda revisar y modificar los procedimientos operativos existentes en el área auditada e incluir los registros aplicables que sean necesarios.

L. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS AUDITADAS

Este Equipo Auditor ha aplicado el Cuestionario de Control Interno en las áreas auditadas para saber si los funcionarios entrevistados han tenido conocimiento sobre los requisitos exigidos por el Sistema de Control Interno y si estos se aplican en las áreas auditadas por esta Auditoría Interna.



Ing. Com. *Virginia J. Ayala J.*
Dirección Interna
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

FORTALEZAS

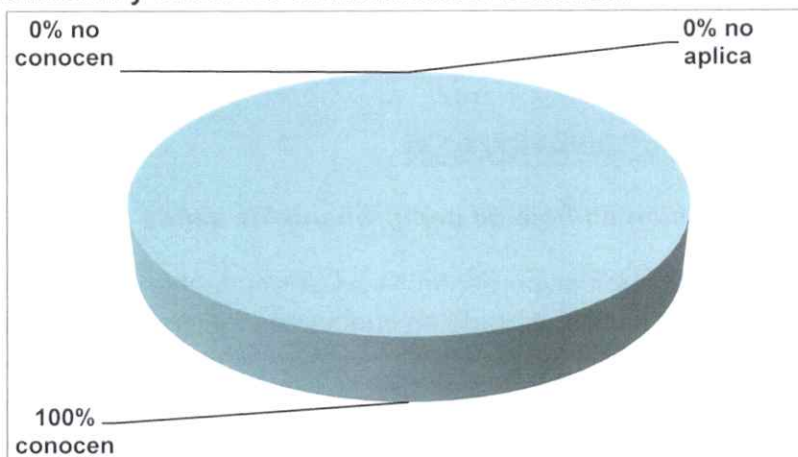
La mayoría de los entrevistados conocen sus responsabilidades y procedimientos operativos. Las áreas auditadas cuentan con Acuerdos y Compromisos Éticos del periodo evaluado, Plan Operativo Anual de las áreas auditadas.

DEBILIDADES

- Las áreas auditadas no cuentan con la identificación y evaluación de sus respectivos riesgos, aunque conocen cuáles podrían ser entendiendo la definición y los conceptos que enmarcan la Administración de Riesgos.
- El área de la Coordinación de Archivo no cuenta con procedimientos operativos documentados haciéndose difícil la tarea de verificación de los mismos.

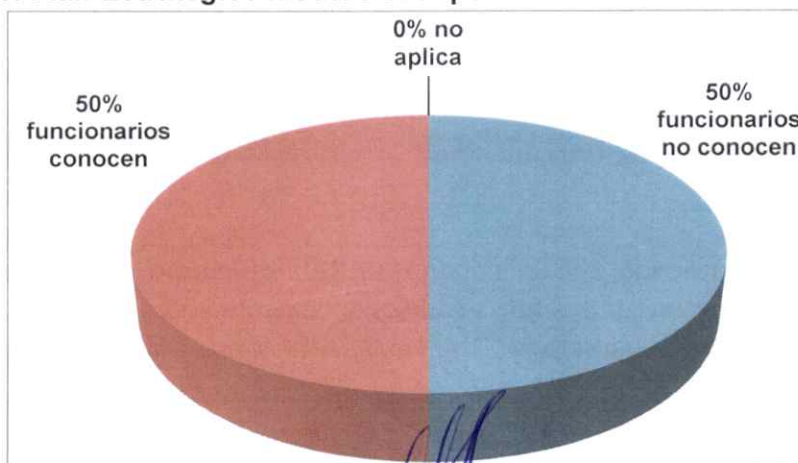
En tal sentido, se menciona más abajo el resultado del Cuestionario aplicado a los 4 (cuatro) funcionarios de la Secretaría General y de la Coordinación de Archivo Central como sigue:

1. ¿Conoce la Misión y Visión de la Institución? Describa



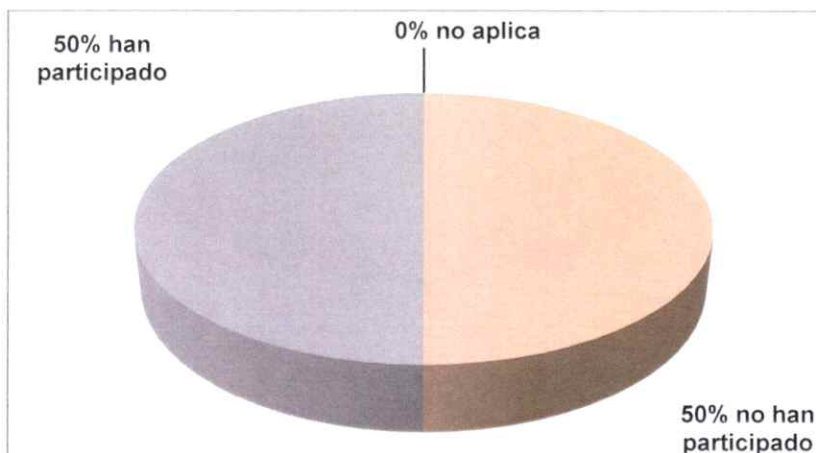
De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 100% conocen la descripción de la Misión y Visión Institucional.

2. ¿Conoce el Plan Estratégico Institucional periodo 2024-2028?



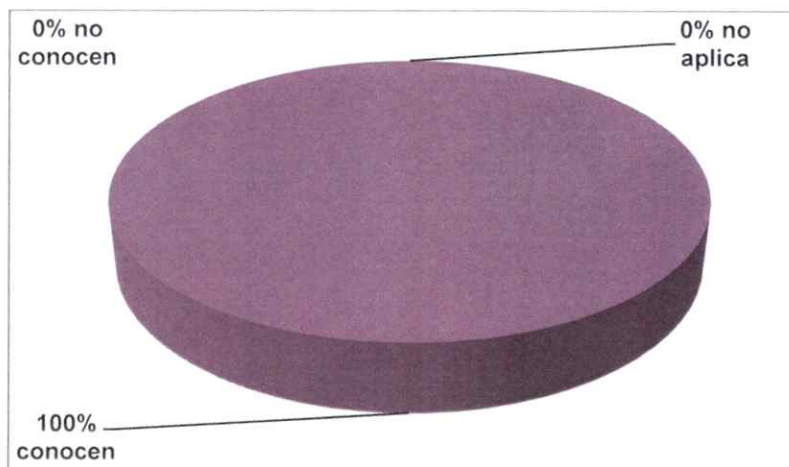
De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 50% conocen el Plan Estratégico Institucional nuevo periodo 2024 – 2028 y el resto no conocen.

3. ¿Ha participado de la elaboración del Plan Estratégico Institucional?



De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 50% han participado en la elaboración del Plan Estratégico Institucional nuevo periodo 2024 – 2028 y el resto no han participado.

4. ¿Conoce los Objetivos Institucionales que afectan a su área?

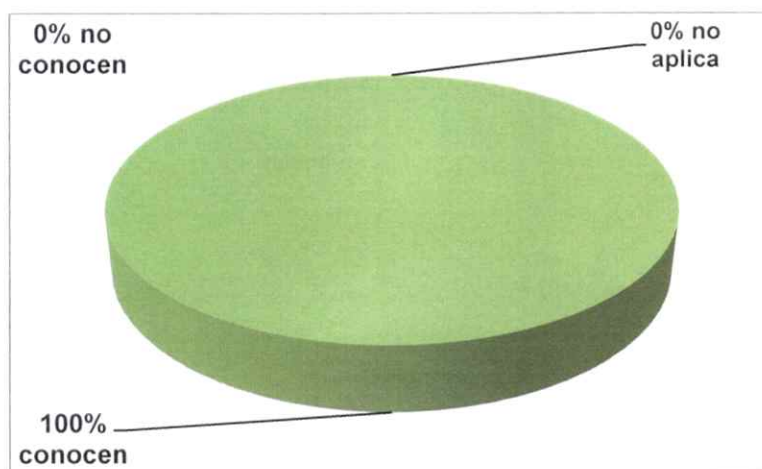


De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, 100% conocen los Objetivos Institucionales que afectan a sus respectivas áreas.



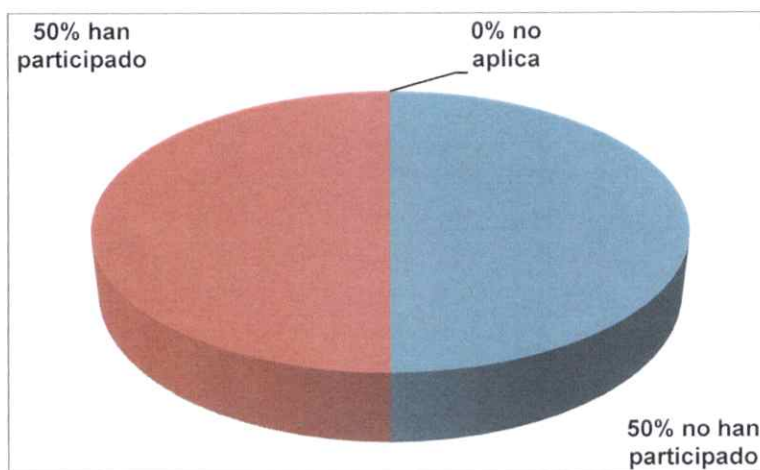
Ing. Com. Victoria Ma. Ayala J.
Directora Interna
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

5. ¿Conoce los Valores y Principios Éticos de la Institución? Cite algunos.



De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 100% conocen los Valores y Principios Éticos de la Institución.

6. ¿Ha participado en la elaboración y/o revisión de los Acuerdos y Compromisos Éticos de su dependencia?

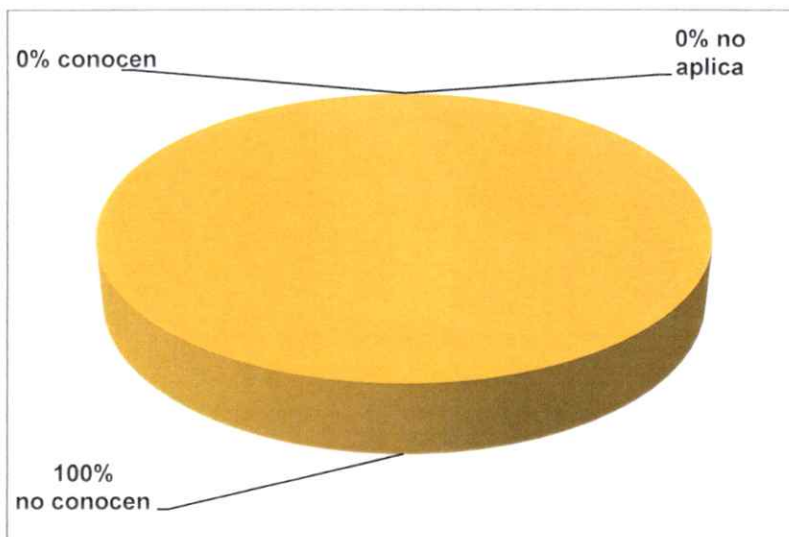


De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 50% han participado de la elaboración de sus Acuerdos y Compromisos Éticos de sus dependencias pertinentes, el resto no han participado de la elaboración de los mismos.



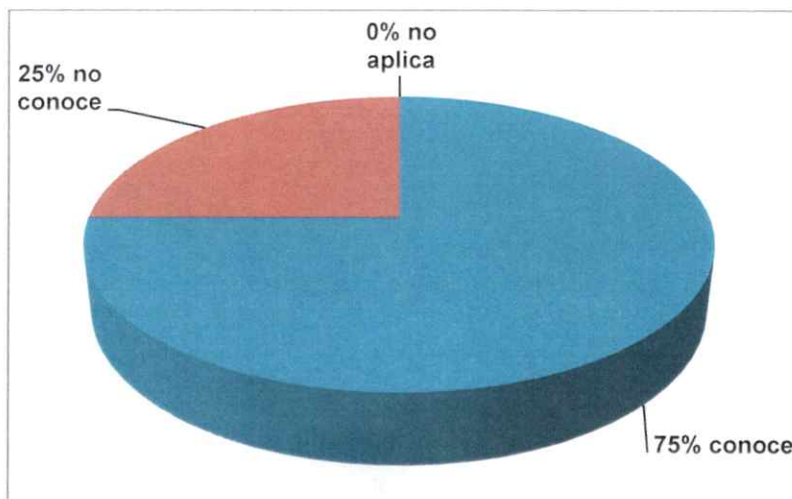
Ing. Com. Victoria M. Ayala J.
Directiva Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

7. ¿Conoce el procedimiento ante incumplimientos sobre los Acuerdos y Compromisos Éticos de su dependencia?



De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 100% conoce el procedimiento que se realiza ante incumplimientos sobre los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos en la dependencia.

8. ¿Conoce los Comités con que cuenta la Institución sobre Sistema de Control Interno? Mencione

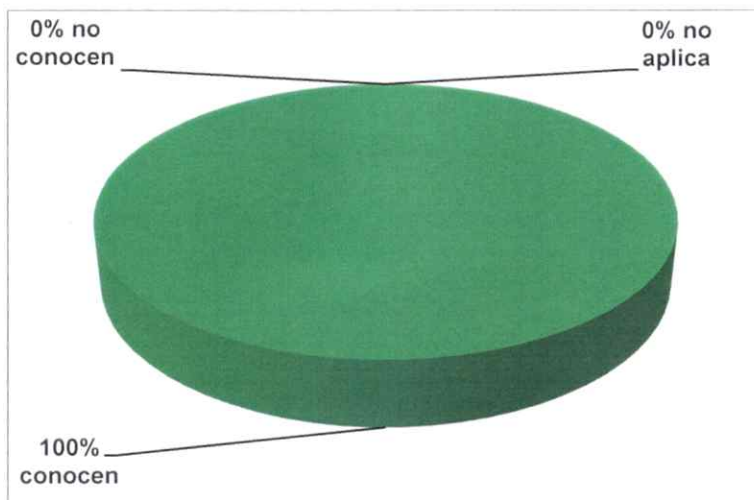


De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 75% conoce los Comités con que se cuentan en la Institución sobre el Sistema de Control Interno.



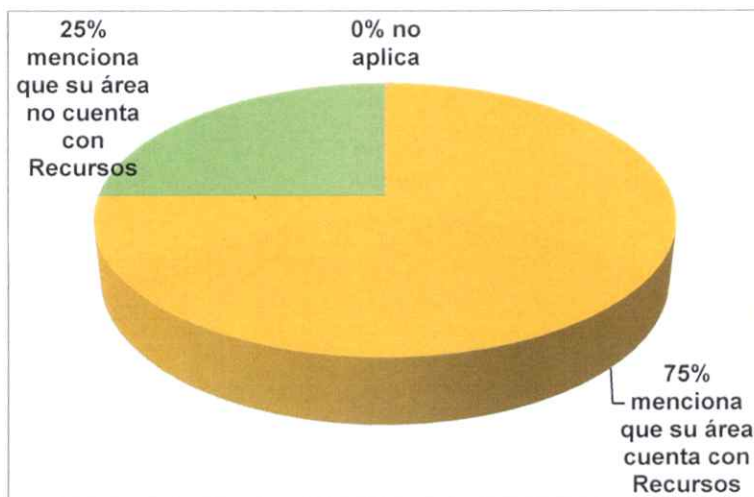
Ing. Com. *[Firma]*
Directora Interna
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

9. Cuenta con Organigrama Funcional o por áreas aprobado.



De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 100% conoce el Organigrama funcional de sus respectivas áreas.

10. ¿Se cuenta con recursos (financieros, humanos y/o tecnológicos) suficientes en su área? Comente en caso de que su respuesta sea No.

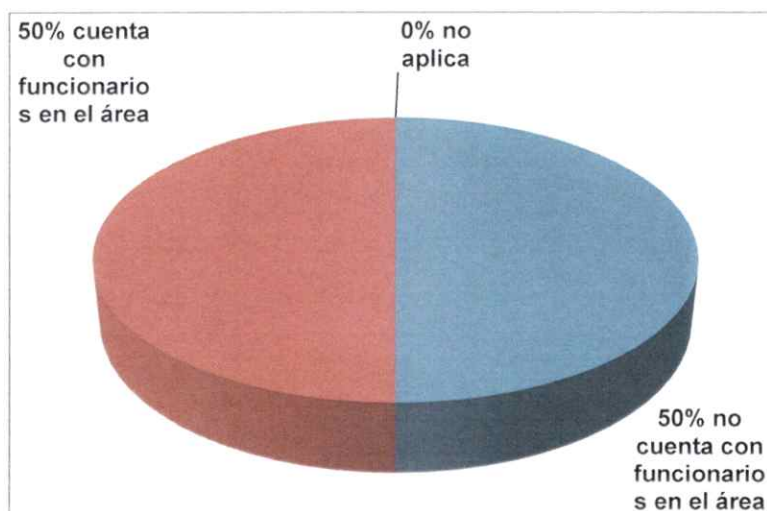


De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 75% menciona que el área cuenta con recursos tanto financieros como humanos y tecnológicos, solo el 25% menciona que a su respectiva área le falta mayor cantidad de recursos humanos.



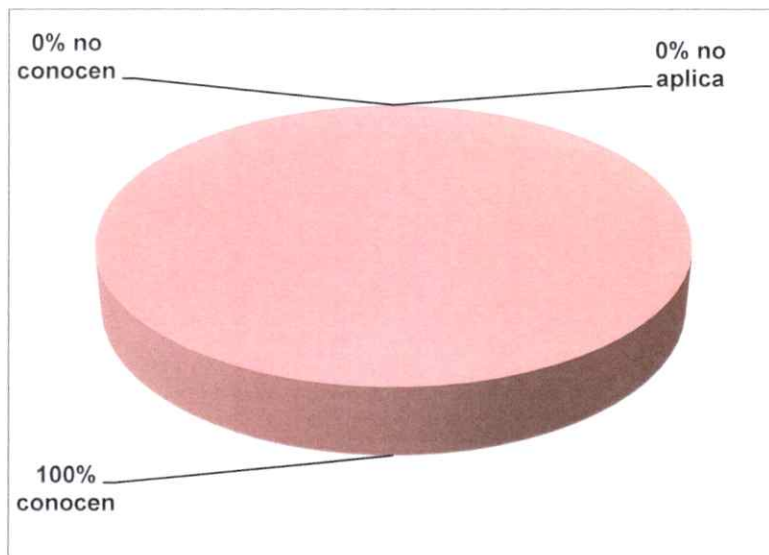
Ing. Com. Virginia M. Ayala J.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

11. ¿Se cuenta con el personal suficiente en su área?



De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 50% menciona que el área cuenta con funcionarios suficientes en el área y el resto menciona que no se cuenta con suficientes recursos humanos.

12. ¿Su área cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos?

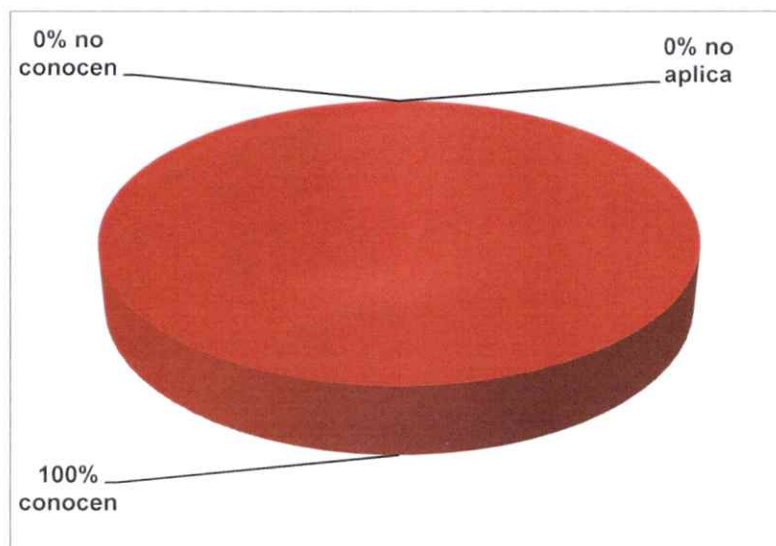


De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 100% menciona que conocen su respectivo Manual de Funciones y procedimientos.



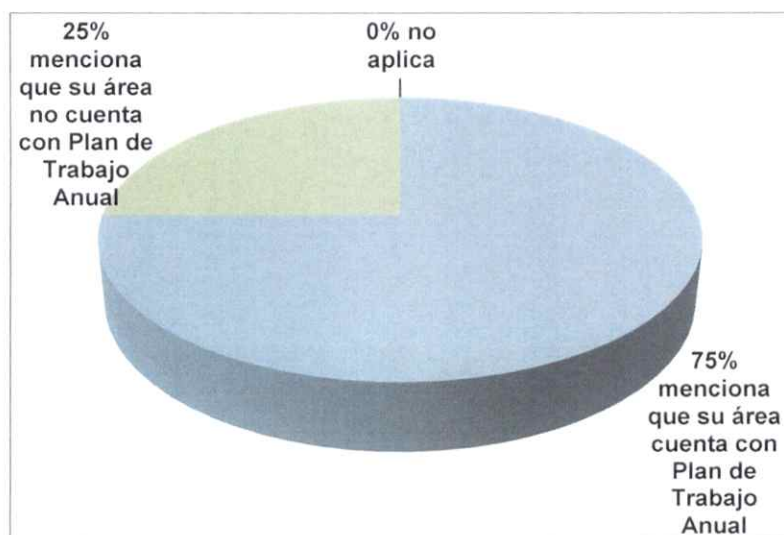
Ing. Com. Victoria M. Ayala J.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

13. Describa los Procedimientos de su área.



De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 100% ha descrito sus procedimientos operativos conforme a su propio Manual de Funciones y Manual de Procedimientos.

14. ¿Su área cuenta con un Plan de Trabajo Anual?

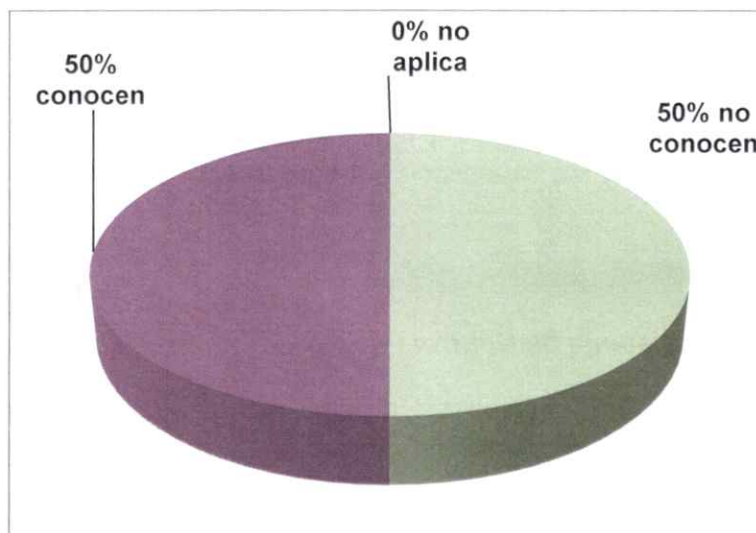


De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 75% menciona que el área cuenta con un Plan de Trabajo Anual y que conocen, el resto no conocen su Plan de Trabajo Anual.



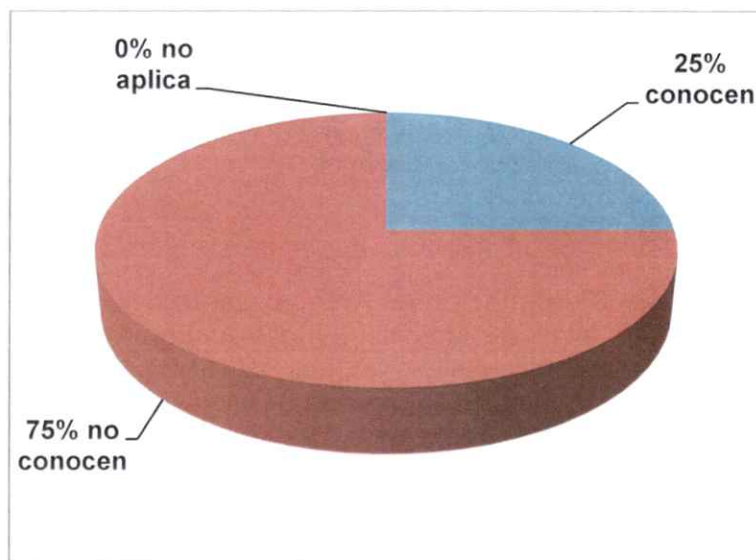
Ing. Com. Victoria Ma. Ayala J.
Directora Interna
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

15. ¿Conoce los mecanismos de seguimiento del Plan de Trabajo Anual?



De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 50% conoce los mecanismos de seguimiento del Plan de Trabajo Anual, en cambio el resto no conoce dichos mecanismos.

16. ¿Se han identificado y evaluado los riesgos críticos (más frecuentes de ocurrencia) de su área? Favor cite algunos.



De los 4 (cuatro) funcionarios entrevistados, el 25% menciona que su área ha realizado la identificación y evaluación de los riesgos de sus respectivas áreas, en cambio el 75% menciona que el área no ha realizado la identificación y evaluación de los riesgos de sus respectivas áreas.



Ing. Con. Victoria A. Ayala J.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

17. Sugerencias para mejorar en su área.

Se menciona las respectivas sugerencias para mejorar en su área:

- Contar con un sistema informático para la Mesa de Entrada de la DN. Al menos un recurso humano más.
- Sistema para ingreso de la documentación.
- Arreglo total del área laboral (techos) y más espacios físicos.
- Personal permanente y más capacitación a fin de conocer y desarrollar las herramientas con que se cuenta.

OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 09

Falta de reinducción del Sistema de Control Interno

Si bien se visualiza que los funcionarios de las áreas auditadas conocen sus propias responsabilidades y funciones, los mismos no conocen del todo los documentos del Sistema de Control Interno en profundidad (como ser **por ejemplo:** acuerdos y compromisos éticos de la dependencia, procedimientos operativos del área, identificación y evaluación de riesgos de las áreas, entre otros).

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda realizar reinducciones periódicas a los funcionarios de las áreas auditadas sobre temas de control interno cada vez que sea necesario sin demora justificada.

M. CONCLUSIÓN GENERAL

En base a los trabajos realizados y los resultados obtenidos se concluye que la **Secretaría General y la Coordinación de Archivo Central** deben tratar los **07 (siete)** Hallazgos y las **8 (ocho)** Observaciones de Control Interno visualizadas.

N. RECOMENDACIÓN GENERAL

A la Secretaría General y a la Coordinación de Archivo Central:

Disponer la elaboración de un **Plan de Mejoramiento Funcional** que mitigue los potenciales riesgos que puedan impactar negativamente a las gestiones y por ende al Sistema de Control Interno de la Institución, dando cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes considerando las observaciones y recomendaciones incluidas en este informe.

Asimismo, impulsar las acciones que sean necesarias para evitar la materialización de riesgos potenciales que puedan impactar en forma negativa al resultado de los objetivos y metas trazados para el área y aquellos que impactan al resultado de los Objetivos Institucionales.

A la Dirección de Planificación y MECIP:

Proveer las herramientas del Sistema de Control Interno para el buen diseño e implementación correspondiente sobre el modelo de gestión por procesos, administración de riesgos, controles y diseño de Políticas Operacionales así como en la revisión conjunta del Manual de Funciones del área auditada así como también acompañar en el diseño de estos e incluso las reinducciones sobre temas de control interno que sean pertinentes.



O. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se deberá presentar en un **plazo no mayor a 10 (diez) días** el **Plan de Mejoramiento Funcional** sobre cada recomendación realizada, en la cual deberá establecerse el cronograma y responsable de cumplimiento y seguimiento y elevarlo a la Dirección de Auditoría Interna Institucional.

Es nuestro Informe,

Asunción, 23 de mayo de 2024.


Ing. Com. Mariana Ro. Ayala Torres
Directora Interina de Auditoría Interna
Institucional



P. ANEXOS

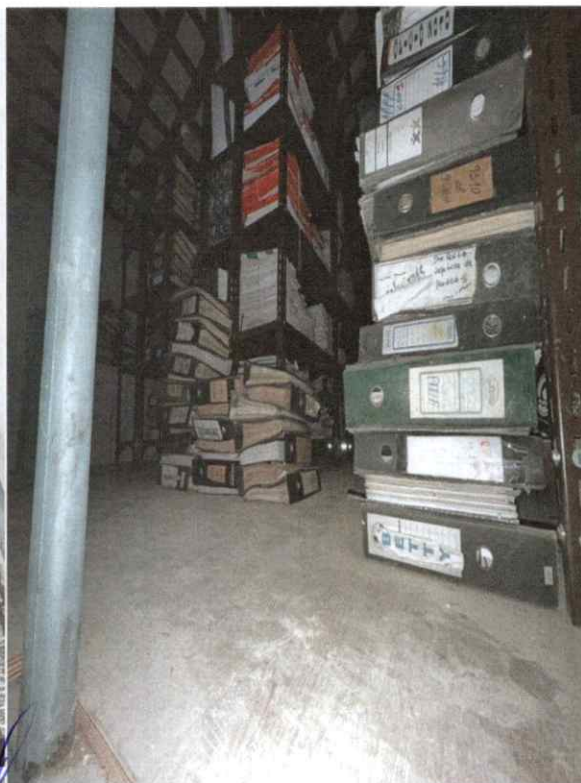
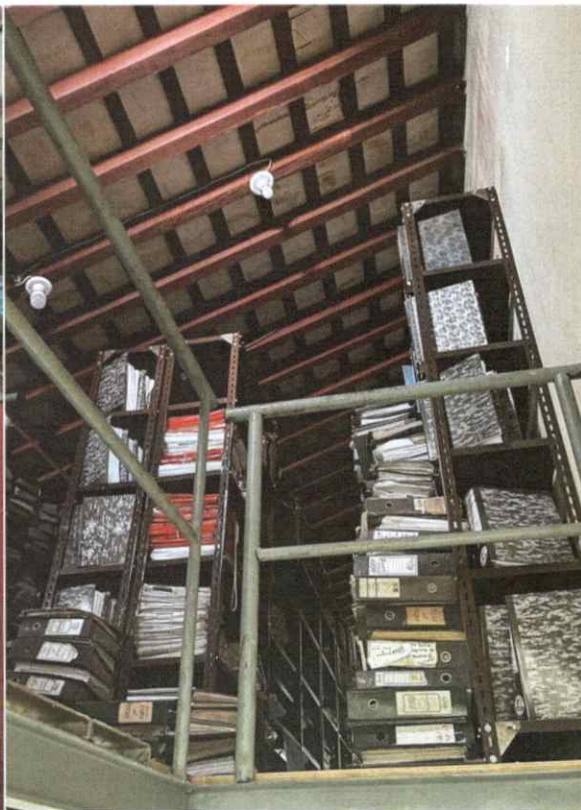
A continuación se adjuntan fotografías de la evaluación realizada a las áreas:



Ing. Com. María Stella Ayala T.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



Ing. Com. Virginia Ayala J.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



Ing. Com. María M. Ayala J.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



Ing. Com. Victoria Ayala I.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual