

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

MEMORANDUM DINAPI/DAII N° 129/2024

A : Abg. CLAUDIA LORENA FRANCO QUEVEDO, Directora Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

C.C. : Abg. Lorena Delgado, Directora
Dirección de Planificación y MECIP

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

REF. : Remisión de Informe Final de Auditoría de Seguimiento a Planes de
Mejoramiento

FECHA : 19/07/2024



Me dirijo a Ustedes, en el marco de la **Auditoría de Seguimiento a Planes de Mejoramiento** aprobado en el Plan de Trabajo Anual - Versión 04 por Resolución N° 222/2024.

En tal sentido, se remite adjunto al presente el Informe Final de la Auditoría realizada al seguimiento de todos los Planes de Mejoramiento que se encuentran vigentes a la fecha del presente.

Cabe mencionar que, solicitamos a Vuestra Excelencia tener en cuenta el presente Informe como insumo para el Análisis Crítico del Sistema de Control Interna y la correcta toma de decisiones en la mejora continua del Sistema de Control Interno de la Institución que se podrá utilizar dentro del **"Componente: Control para la Mejora"**.

Por último, solicitamos a la **Dirección de Planificación y MECIP** sus buenos oficios para apoyar a las áreas auditadas en la ejecución de sus acciones de mejoramiento teniendo en cuenta que, si bien las acciones de mejoramiento se derivan de Informes de Auditoría Interna no todas las áreas auditadas tienen conocimiento de cómo deberían ejecutar esas acciones de mejoramiento en el plazo que estos mismos se ponen como meta.

Sin otro particular, me despido atentamente.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MECIP

Fecha: 19-07-2024 Hora: 12:18

Firma:

Aclaración: Abg. Lilitiana Fariña A.
Asesor Técnico
Dirección de Planificación y MECIP
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL Secretaría General - Mesa de Entrada	
Fecha: 19/07/24	Hora: 12:18
Recibido por: Janat.	Exp. N°: 2478
Observaciones:	



INFORME FINAL DE AUDITORIA DAI/AG N° 003/2024

“AUDITORÍA DE GESTIÓN - SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO”

AÑO 2024

INDICE

	N° PÁGINA
A. ORIGEN DE LA AUDITORÍA	4
B. OBJETIVOS DE AUDITORÍA	4
C. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA	5
D. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	5
E. MARCO LEGAL	5
F. ANÁLISIS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO (CUMPLIDOS PARCIALMENTE)	6 al 9
G. ANALISIS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO (EN PROCESO)	10
H. OBSERVACIONES	11 al 12
I. CONCLUSIÓN GENERAL	13
J. RECOMENDACIÓN GENERAL	13

INFORME DE AUDITORIA DAI/AG N° 003/2024

AUDITORÍA DE GESTIÓN - SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

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.



- 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.

A- 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 por **Resolución DINAPI N° 222/2024** "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual – Versión N° 4 periodo 2024 de la Auditoría Interna Institucional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual - DINAPI" en la cual contempla la realización de Auditorías de Seguimiento a Planes de Mejoramiento.

B- OBJETIVOS DE AUDITORIA **OBJETIVO GENERAL**

Verificar el grado de cumplimiento de las acciones de mejoramiento de los Planes de Mejoramiento Funcionales e Institucional derivados de los Informes de los Órganos Superiores de Control y la Auditoría Interna Institucional.



Ing. Com. Mariana Ma. Ayala T.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Dirección: Avda. España N° 323 c/ EE.UU.
Teléf.: 021 210977

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Obtener evidencias suficientes y competentes de que:

- Las acciones de mejoramiento derivadas de los Planes de Mejoramiento Funcionales e Institucional de las observaciones de los Informes de los Órganos Superiores de Control y la Auditoría Interna Institucional.
- Determinar el grado de cumplimiento de las acciones de mejoramiento y las causas de desvíos si las hubieren.
- Las funciones asignadas por la normativa al área son congruentes con los procesos vigentes.

C- 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 la **Decreto del Poder Ejecutivo N° 1.054/2024** y por **Resolución DINAPI N° 222/2024** "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual – Versión N° 4 periodo 2024 de la Auditoría Interna Institucional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual - DINAPI".

D- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- Verificación de cumplimiento de los documentos respaldatorios de las acciones de mejoramiento conforme los Planes de Mejoramiento vigentes.
- Aplicación de otros procedimientos alternativos que sean necesarios en el transcurso del proceso de Auditoría.
- Informe Final.

E- MARCO LEGAL

- ✓ **Ley N° 1535/99** "De Administración Financiera del Estado".
- ✓ **Decreto N° 8.127/00** "Por el que se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99".
- ✓ **Decreto N° 1.054/2024** "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".
- ✓ **Resolución DINAPI N° 222/2024** "Por la cual se aprueba la modificación del Plan de Trabajo Anual Versión 4 para el periodo 2024".
- ✓ **Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU** Aprobado por CGR y AGPE.




Directora Interna
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



F- ANÁLISIS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

PLANES DE MEJORAMIENTO PARCIALMENTE CUMPLIDOS:

F.1. Se ha visualizado el cumplimiento parcialmente completo del **Plan de Mejoramiento derivado del Informe DAI N° 008/2022 – Auditoría de Gestión a la Dirección de Relaciones Internacionales** ya que las **9 (nueve) acciones de mejoramiento** con que cuenta el Plan el **89% (ochenta y nueve por ciento)** han sido cumplidos a la fecha del presente Informe:

N°	HALLAZGO/OBSERVACIÓN AII	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBS. DE LA AII
1	En base a lo evaluado, esta Dirección de Auditoría Interna recomienda incorporar los cargos responsables del área auditada en el campo mencionado en el Proceso observado, ya que este debe ser un reflejo fiel del paso a paso que desarrollan los funcionarios del área con el fin de deslindar responsabilidades en el cumplimiento del mismo.	Se trabajará en la revisión y mejora de los procedimientos del macroproceso de Gestión de Relaciones Internacionales.	30/04/2023	Dirección de Relaciones Internacionales/ Dirección de Planificación y MECIP	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
2	En base a lo evaluado, esta Dirección de Auditoría Interna recomienda incorporar en el procedimiento del área el nombre de los registros aplicables (documentos respaldatorios) de cada tarea.	Se trabajará en la revisión y mejora de los procedimientos del macroproceso de Gestión de Relaciones Internacionales.	30/04/2023	Dirección de Relaciones Internacionales/ Dirección de Planificación y MECIP	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
3 y 4	En base a lo evaluado, esta Dirección de Auditoría Interna recomienda incorporar dar una secuencia lógica u orden al procedimiento con el fin de que este pudiese ser medido o verificado en su cumplimiento (Observación 3 y 4).	Se trabajará en la revisión y mejora de los procedimientos del macroproceso de Gestión de Relaciones Internacionales.	30/04/2023	Dirección de Relaciones Internacionales/ Dirección de Planificación y MECIP	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
5	En base a lo evaluado, esta Dirección de Auditoría Interna recomienda mencionar o hacer alusión a las normativas legales vigentes en la metodología de cada Actividad o Tarea el procedimiento.	Se trabajará en la construcción del normograma del Macroproceso de Gestión de Relaciones Internacionales.	30/04/2023	Dirección de Relaciones Internacionales/ Dirección de Planificación y MECIP	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
6	En base a lo evaluado, esta Dirección de Auditoría Interna recomienda iniciar los trabajos de identificación y evaluación de riesgos con el fin de minimizar o evitar la materialización de riesgos.	Se solicitará capacitación y apoyo a la Dirección de Planificación y MECIP, para iniciar los trabajos de identificación, evaluación y controles de los riesgos identificados.	30/12/2024	Dirección de Relaciones Internacionales/ Dirección de Planificación y MECIP	30%	EN PROCESO DE EJECUCIÓN	* Se visualiza Memorandum DINAPI/DDRII N° 47/2024 de fecha 23/05/2024 donde el área presenta los siguientes documentos: a. Resolución N° 258/2024 de fecha 10/05/2024 "Por el cual se aprueba el Plan Operativo Anual (POA) de la actividad Central Administrativa N° 1 "Gestión Administrativa Financiera", y de la Actividad Central Misional N° 2 "Mecanismos de Protección Intelectual", del Programa Central de la DINAPI para el Ejercicio Fiscal 2024". b. Resolución N° 554/2023 de fecha 29/12/2023 "Por la cual se aprueba el Plan de Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno de la DINAPI para el Ejercicio Fiscal 2023/2024". c. POA de la Dirección de Rel. Internacionales del presente Ejercicio Fiscal donde se visualiza que la revisión de procedimientos del área y la identificación y evaluación de riesgos se realizará en el 3er. Trimestre.-
7	En base a lo evaluado, esta Dirección de Auditoría Interna recomienda elaborar en forma coherente y medible el Plan Operativo Anual de cada Ejercicio Fiscal.	Se tendrá en cuenta las recomendaciones para la construcción del Plan Operativo Anual.	30/01/2023	Dirección de Relaciones Internacionales	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
8	En base a lo evaluado, esta Dirección de Auditoría Interna recomienda elaborar un Tablero de Indicadores por Procesos en base a los objetivos que se presentan en el Plan Operativo Anual para así interrelacionados entre ambos.	Se tendrá en cuenta las recomendaciones para la construcción del Plan Operativo Anual.	30/01/2023	Dirección de Relaciones Internacionales	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
9	En base a lo evaluado, esta Dirección de Auditoría Interna elabora en forma coherente y medible el Plan Operativo Anual de cada Ejercicio Fiscal.	Se trabajará en la revisión y mejora de los procedimientos del macroproceso de Gestión de Relaciones Internacionales.	30/04/2023	Dirección de Relaciones Internacionales/ Dirección de Planificación y MECIP	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
10	Se constata que la descripción de las tareas y los métodos que figura en los procedimientos aprobados no son claros y de fácil comprensión, así mismo son en algunos casos ambiguos.	Se trabajará en la revisión y mejora de los procedimientos del macroproceso de Gestión de Relaciones Internacionales.	30/04/2023	Dirección de Relaciones Internacionales/ Dirección de Planificación y MECIP	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.



F.2. Se ha visualizado el cumplimiento parcialmente completo del Plan de Mejoramiento derivado del Informe DAI N° 010/2021 – Auditoría de Gestión a la Dirección de Registro – DGDA y DC ya que las 16 (dieciseis) acciones de mejoramiento el 90% (noventa por ciento) de los mismos han sido cumplidos parcialmente a la fecha del presente Informe:

N°	HALLAZGO/OBSERVACIÓN AII	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBS. DE LA AII
1	La Tarea 1.1 - Gestionar cobro de tasa, correspondiente a la Actividad 1 - Inicio de Trámites, describe el método que corresponde a otra área; debiendo solo mencionarse que para el inicio de la Tarea 1.2 se debe contar con el comprobante o Sticker que demuestre que el usuario haya efectuado el pago de la tasa correspondiente para el inicio de los trámites.	Análisis y corrección de los procedimientos, para la identificación correcta de las actividades y tareas de los mismos, eliminando tareas que no corresponden al de los funcionarios del área.	02/02/2022 - 30/04/2024	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.
2	En la descripción del método correspondiente a la Tarea 1.2 - Completar el formulario electrónico, de la Actividad 1 - Inicio de Trámites, del Procedimiento - Gestión de Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos, se menciona la utilización de formularios codificados, sin embargo, en todos los legajos analizados se observa la utilización de formularios con codificación distinta al descrito.	Corrección de las constancias de los procesos con la correcta identificación y codificación de los documentos utilizados en el mismo y los formularios disponibles en la web.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.
3	Durante el análisis realizado a los procedimientos del área hemos constatado que en la mayoría de las actividades o tareas no describen el registro aplicable que documente la realización de la misma. Ejemplo: Para la tarea 1.2 - Completar el formulario electrónico, su registro aplicable sería "el Formulario llenado completamente y firmado por el titular".	Análisis y corrección de los procedimientos, identificando los registros aplicables, para la identificación correcta de las actividades y tareas de los mismos, así como la generación de evidencias de cumplimiento de estas.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.
4	Hemos constatado que en el método de la tarea 1.2 - Completar el formulario Electrónico, de la Actividad 1 - Inicio de trámites, se menciona el llenado de un formulario electrónico, sin embargo, al verificar el legajo pudimos constatar que se refiere a un formulario que se encuentra en la página web de la DINAPI en formato Word, el cual se debe bajar, imprimir y completar de manera manual o directamente llenarlo en la computadora y luego imprimir, por lo tanto no es un formulario electrónico.	Análisis y corrección del procedimiento, describiendo mejor los mismos e identificando de manera correcta los registros aplicables, para la identificación correcta de las actividades y tareas de los mismos, así como la generación de evidencias de cumplimiento de estas.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.
5	Hemos constatados la descripción de tareas y métodos que no son muy claros o pocos específicos, los cuales no contienen registros aplicables de manera a corroborar su cumplimiento. Ejemplo La tarea 1.3 - Validar y almacenar datos, el cual en la descripción solo menciona "Almacenar los datos en el sistema web".	Análisis y corrección de los procedimientos, describiendo mejor los mismos e identificando de manera correcta los registros aplicables, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la generación de evidencias de cumplimiento de estas.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.
6	Hemos constatado que la Actividad 1 - Inicio de trámites cuenta con nueve tareas, las cuales, por el tipo de actividad a la que se refiere, debería contener menos cantidad de tareas, pudiendo unificarse varias de las mismas en una sola. De esta manera se evita crear nuevos registros aplicables y hacer más entendible esas tareas.	Análisis y corrección de los procedimientos, describiendo mejor los mismos unificando y simplificando las tareas, identificando de manera correcta los registros aplicables, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la generación de evidencias de cumplimiento de estas.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.



Ing. Com. Mariana Ma. Ayala P.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual
Teléfono: 021 210977

N°	HALLAZGO/OBSERVACIÓN AI	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBS. DE LA AI
7	En el método de la tarea 2.1 – Cargar datos en el sistema, que corresponde a la Actividad 2, se describe la metodología de carga en el sistema GDA de todos los requerimientos, sin embargo no se menciona el registro aplicable para comprobar que se haya cumplido la tarea.	Análisis y corrección de los procedimientos, describiendo mejor los mismos unificando y simplificando las tareas, identificando de manera correcta los registros aplicables, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la generación de evidencias de cumplimiento de estas.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
8	En el método de la tarea 3.1 – Realizar el examen formal, correspondiente a la Actividad 3 – Examen de forma, dice: "Realizar el examen detallado del expediente completo. En caso de aprobación, se ordenará su publicación que deberá ser en un diario de gran circulación nacional por el término de tres (3) días consecutivos, de un extracto que contenga el título, autor, especie y demás datos esenciales que distinguen las obras cuyo registro se ha solicitado". Al respecto no especifica en que consiste el examen detallado, asimismo solo especifica la acción a realizarse en caso de aprobación y no aclara la acción a realizarse en caso que no sea aprobada, tampoco describe el registro aplicable de la aprobación.	Análisis y corrección de los procedimientos, describiendo mejor los mismos unificando y simplificando las tareas, identificando de manera correcta los registros aplicables, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la generación de evidencias de cumplimiento de estas.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.
9	La Actividad 4 – Emisión de Orden de Publicación, está compuesta innecesariamente por tres (3) tareas, las cuales son etapas de una misma tarea y podrían ir unificadas en esa tarea ya que el registro aplicable es la Orden de Publicación. Asimismo, la tarea 5.1 – Entregar Orden de Publicación debería formar parte de la Actividad 4 como tarea de cierre de la misma.	Análisis y corrección de los procedimientos, describiendo mejor los mismos unificando y simplificando las tareas, identificando de manera correcta los registros aplicables, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la generación de evidencias de cumplimiento de estas, unificando los mismos en caso de corresponder.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024.
10	En la tarea 5.4 – Recepción de Diarios de publicación, correspondiente a la Actividad 5 – Publicación de Solicitudes, hemos constatado en los legajos analizados que las publicaciones presentadas no son realizadas en periódicos de gran circulación ya que las hojas presentadas corresponden a unas revistas o periódicos cuya tirada o circulación entre los ciudadanos es desconocida.	Análisis y corrección de los procedimientos, describiendo mejor los mismos e identificando de manera correcta los registros aplicables, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la generación de evidencias de cumplimiento de estas. Unificando los mismos en caso de corresponder.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024.
11	Concesión de Registro, correspondiente a la Actividad 6 – Concesión y Registro, se describe en el método lo siguiente: "Ingresan al GDA, e ingresan a "imprimir providencias de registros" el sistema genera un archivo en Open Wor, que se puede modificar. El documento contiene el dictamen de concesión de Registro y la Resolución de Concesión (en caso que el Dictamen sea favorable. Ninguno de los dos es numerado". Hemos constatado que no se describe el área encargada de realizar esa tarea, asimismo no se describe que es lo que se puede modificar en el archivo mencionado ni los datos que debe contener. También se citan varios documentos, pero no se especifica el origen de los mismos o área responsable de elaborar o entregar.	Análisis y corrección de los procedimientos, describiendo mejor los mismos e identificando de manera correcta los registros aplicables, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la legislación correspondiente, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la generación de evidencias de cumplimiento de estas. Unificando los mismos en caso de corresponder.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.
12	En la Tarea 6.3. Imprimir Resolución de Concesión de Registro y 6.5 Firma de Resolución de Concesión de Registro, correspondiente a la Actividad 6 – Concesión y Registro, la impresión y firma de la Resolución de concesión de Registro, está compuesta innecesariamente por dos (2) tareas, las cuales son etapas de una misma tarea y podrían ir unificadas en una de ellas. Asimismo, no se mencionan los documentos elaborados y firmados entre los registros aplicables.	Análisis y corrección de los procedimientos, describiendo mejor los mismos e identificando de manera correcta los registros aplicables, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la legislación correspondiente, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la generación de evidencias de cumplimiento de estas. Unificando los mismos en caso de corresponder.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.
13	En la tarea 6.7. Imprimir el Certificado correspondiente a la Actividad 6 – Concesión y Registro, se describe en su método lo siguiente: "Ingresan al GDA, e ingresan a "imprimir certificado de Registro", el sistema genera un archivo en Open Word, que se puede modificar. El documento contiene el certificado de Registro, se imprime en tres ejemplares. Una para archivar en el expediente correspondiente (que es un acuse de recibo), otra para el ciudadano, y la última se guarda para el libro de actas". No se visualiza en el método, la designación del responsable o área encargada de realizar las actividades descritas.	Análisis y corrección de los procedimientos, describiendo mejor los mismos e identificando de manera correcta los registros aplicables, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la legislación correspondiente, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la generación de evidencias de cumplimiento de estas. Unificando los mismos en caso de corresponder.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.



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

Dirección: Avda. España N° 323 c/ EE.UU.
Tel.: 021 210977

Página web: www.dinapi.gov.py

Página 8 de 13

N°	HALLAZGO/OBSERVACIÓN AI	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBS. DE LA AI
14	En la Tarea 6.10. Remitir expediente a Archivo, correspondiente a la Actividad 6 – Concesión y Registro, menciona en su método lo siguiente: "Una vez que el ciudadano retiró el certificado, se da por finalizado el trámite y se remite el expediente a archivo de derecho de autor". No se menciona el registro aplicable para esta tarea, donde se deje evidencia de la entrega del expediente al archivo, ya sea planilla, cuaderno etc.	Análisis y corrección de los procedimientos, describiendo mejor los mismos e identificando de manera correcta los registros aplicables, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la legislación correspondiente, así como las actividades y tareas de los mismos, incluyendo la generación de evidencias de cumplimiento de estas. Unificando los mismos en caso de corresponder.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.
15	Hemos visualizado en el Expediente N° 210563 con Registro N° A- 37148, correspondiente a Cesión de Derechos Patrimoniales "El Mariscal de América", no se visualiza fotocopias de Cédula autenticadas por escribanía. También se observa en varios casos la falta de fotocopias de C.I. que acompañen a las acciones o contratos mencionados en cada expediente.	Análisis y corrección de los procedimientos, acompañada de la puesta a disposición de la Máxima Autoridad de nuevas reglamentaciones internas aplicables en materia de registro de Derechos de Autor.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.
16	Hemos constatado la falta de reglamentación para exponer los plazos a los expedientes analizados, también se visualiza la carencia de metodología de su archivo o se toma otras alternativas con los archivos temporales.	Análisis y corrección de los procedimientos, acompañada de la puesta a disposición de la Máxima Autoridad de nuevas reglamentaciones internas aplicables en materia de registro de Derechos de Autor.	02/02/2022 - 15/12/2022	Dirección de Registros/ Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos	90%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza procedimiento operativo documentado en Formato 93 "Gestión de Registro de Derechos de Autor" con la modificación de las Actividades y Tareas presentado a la Dirección Nacional en fecha en enero del año 2023, aunque no se visualiza aprobación de dicho documento. Asimismo se visualiza Acta de Reunión realizada entre la Dirección de Registro y la Dirección de Informática de fecha 16/04/2024. Se recomienda reprogramar la acción de mejoramiento para el cumplimiento de dicha acción.

F.3. Se ha visualizado el cumplimiento parcial del Plan de Mejoramiento derivado del Informe Final DAI N° 003/2023 – Evaluación de Legajos de Funcionarios ya que, de las 3 (tres) acciones de mejoramiento con que cuenta dicho Plan han sido cumplidas parcialmente las mismas conforme el siguiente cuadro:

N°	HALLAZGO/OBSERVACIÓN AI	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBS. DE LA AI
1	Con relación a las observaciones N° 1,2,3,4,5,7,8 y 9 sobre las evaluaciones realizadas por el equipo auditor a los legajos de los funcionarios, donde no se han visualizado evidencias documentales de formación básica y conocimientos exigidos por los perfiles sobre Resolución DINAPI N° 382/2020.	Se solicitará la actualización de legajos de todos los funcionarios permanentes, contratados y comisionados de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual.	31/12/2023	Dpto. de Administración del Personal/ Dirección de Recursos Humanos	50%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Solo se visualizan la remisión de 4 (Abg. José León, Lic. José Ramírez, Lic. María Eugenia Bogado y Lic. María Teresa Rolón) actualización de los 8 legajos que contenían observaciones.
2	Con relación a las observación N° 6 sobre la realizada por el equipo auditor al legajo del funcionario Oscar Bareiro donde no se ha visualizado descripción de funciones y perfil de puesto dentro del Manual de Funciones aprobada por Res. N° 382/2020.	Se solicitará la revisión y actualización de los perfiles de cargos y Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual.	30/6/2024	Dpto. de Administración del Personal/ Dirección de Recursos Humanos	30%	CUMPLIDO PARCIALMENTE	Se visualiza el siguiente documento como inicio de avance de la acción de mejoramiento: 1. Resolución DINAPI N° 2594 de fecha 03/06/202 "Por la cual se conforma un Equipo Técnico de Trabajo para la revisión y actualización de la Estructura Orgánica y Funcional de la DINAPI, conforme al Modelo de Gestión por Procesos"
3	Con relación a la observación N° 9 sobre la evaluación realizada por el equipo auditor al legajo de la funcionaria María Teresa Rolón donde se visualiza que el Nivel de cargo dentro del Manual de Funciones es de Departamento y no así de Coordinación.	Respecto a esta observación se verifica que, en el anexo de la Res. N° 382/2020 por la cual se aprueba la revisión y actualización del Manual de Funciones se encuentra descrito el Nivel del cargo como Coordinación de Atención al Ciudadano. Se adjunta página N° 64 del Manual de Organización y Funciones vigente.	*****	Dpto. de Administración del Personal/ Dirección de Recursos Humanos		No aplicable.	



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

[Firma]

G- ANÁLISIS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

PLANES DE MEJORAMIENTO PENDIENTES DE EJECUCIÓN (EN PROCESO) Y PARCIALMENTE CUMPLIDOS:

N°	DOCUMENTO	AUDITORÍA	ÁREA	ACCIONES PENDIENTES	ACCIONES PARCIALMENTE CUMPLIDOS	ACCIONES CUMPLIDOS
1	Informe DAI N° 08/23	De Gestión	Dir. Gral de Innovación y Desarrollo Empresarial	6	0	0
2	Informe DAI N° 01/23	Informática	Dir. De Recursos Humanos/Dpto Personal	6	1	2
3	Informe DAI N° 02/23. EF: 2023 Y 2024	Informática	Dir. De Informática/ Dpto Análisis de Sistemas	1	0	0
4	Informe DAI N° 09/22	De Gestión	Coordinación de Mesa de Entrada/ Secretaria General	7	0	2
5	Informe DAI N° 07/23	De Gestión	Dir. De Lucha contra la Piratería y la Falsificación	9	0	3
6	Informe DAI N° 02/24	Financiera	Coord. Financiera/ Dpto de Presupuesto/ Dpto de Rendición de Cuentas	2	0	0
7	Informe Final DAI/AG N° 01/24	Evaluación Independiente del SCI EF 2023	Dirección de Planificación y MECIP	11	1	0
8	Informe Final DAI/AG N° 02/24	De Gestión	Secretaria General	15	0	0
9	Informe AGPE/DGPE N° 100/24	Evaluación de Desempeño al Auditor Interno	Dirección de Auditoría Interna Institucional	3	0	1
TOTAL				60	2	8



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

H- OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 01

Falta de Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Funcional

Se ha visualizado el cumplimiento casi total del **Plan de Mejoramiento derivado del Informe Final DAII N° 002/2023 - Auditoría Financiera y Presupuestaria a los Estados Financieros EF 2022** ya que, de las **5 (cinco)** acciones de mejoramiento con que cuenta dicho Plan han sido casi cumplidas **4 (cuatro)** de la totalidad de las acciones de mejoramiento a la fecha del presente Informe:

N°	HALLAZGO/OBSERVACIÓN AII	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBS. DE LA AII
1	De la revisión de legajos realizado por este equipo auditor no se han visualizado evidencias documentales de las DOJ 120 mes anterior de los siguientes comprobantes de pagos: P. N° 1.498 P. N° 1.3.	Se adoptarán las medidas administrativas necesarias, para fortalecer los controles internos, conforme a los documentos exigidos por la Guía Básica de Rendición de Cuentas - Resolución CGR N°605/22, para el Grupo de gastos 260 Servicios Técnicos y Profesionales.	12/05/2023 - 31/12/2023	Coordinación Financiera/ Dirección de Administración y Finanzas	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
2	Hemos analizado la cuenta contable Terrenos en los registros del mayor contable de la referida cuenta, se observa que la misma expone en fecha 31/12/2022 un monto de Gs. 35.402.608.813 (Guaraníes treinta y cinco mil cuatrocientos dos millones seiscientos ocho mil ochocientos trece) sin ninguna información básica que permita la identificación de los inmuebles según lo exige la Ley 1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", en su Artículo 56 inciso d) y lo dispuesto por el Decreto N° 20132/03 "Que establece Normas Para La Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes Del Estado Paraguayo", en el inciso b) del Capítulo III, que establece: b) Para Bienes Inmuebles Terrenos: Lugar, número de finca - número de cuenta corriente catastral o padron - dimension- linderos - otras características del terreno, edificio o construcción.	Conforme a la Resolución N° 139/2017 la cuenta Terreno se encuentra discriminada y con toda la información referente a sus características, así también el monto que le corresponde a cada inmueble, de la misma manera fue incorporado en el SICO según consta en el listado de bienes del Ministerio de Hacienda (SIAF-SICO BRIBIEAC).	12/05/2023 - 31/12/2023	Departamento de Patrimonio/ Dirección de Administración y Finanzas	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
3	Hemos analizado los títulos de propiedad que sustentan la situación legal de los terrenos de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, se detectó que existen mas de una propiedad, situación que discrepa con los registros contables visualizados en el mayor contable de la cuenta Terrenos en la cual solo existe un registro y no por cada terreno. Del cotejo realizado en la web del Servicio Nacional de Catastro se individualiza las siguientes cuentas catastrales a nombre de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual: Los responsables de la Institución han incumplido a los lineamientos exigidos por la Ley 1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", en su Artículo 56" inciso d) y lo dispuesto por el Decreto N° 20132/03 "Que Establece Normas para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes Del Estado Paraguayo", en el inciso b) del Capítulo III, que establece: b) Para Bienes Inmuebles Terrenos: Lugar, número de finca - número de cuenta corriente catastral o padron - dimension- linderos - otras características del terreno, edificio o construcción.	Los registros fueron realizados conforme a la Resolución N° 139/2017, en el listado de bienes del Ministerio de Hacienda (SIAF-SICO BRIBIEAC) la cuenta Terreno se encuentra discriminada y con toda la información referente a sus características, así también el monto que le corresponde a cada inmueble.	12/05/2023 - 31/12/2023	Departamento de Patrimonio/ Dirección de Administración y Finanzas	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
4	Con los datos obtenidos se ha procedido a realizar el cruce entre los estados contables CRIBALM6 y el inventario del Dpto. de Patrimonio al 31/12/2022 dando como resultado inconsistencia entre los saldos conciliados por esta Dirección de Auditoría Interna de Gs. 29.990.724 (Guaraníes veintinueve millones novecientos noventa mil setecientos veinticuatro) , exponiendo los mismos en el siguiente cuadro: Cta. Contable N° Inventario de Almacenes Registro Contables Diferencia Saldos al 31/12/2022 2.1.6.02.01 Bienes de Consumo 440.498.811 470.489.535 (29.990.724)	El Área de Almacenes y Suministros, se encuentra en el último tramo del proceso de gestión de confección de la planilla en formato Excel (hoja de cálculo), donde se identifican las diferentes salidas de mercaderías de los ejercicios anteriores (2019 - 2020). Las mismas serán remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas (Dpto. de Contabilidad) con los movimientos de entradas y salidas de insumos, para la actualización de los registros en la Cuenta Contable 2.1.6.02.01 BIENES DE CONSUMO.	12/05/2023 - 31/12/2023	Departamento de Patrimonio/ Dirección de Administración y Finanzas	100%	CUMPLIDO	La acción de mejoramiento ya fue cumplida en el semestre anterior y las evidencias (documentos respaldatorios) fueron revisadas en su momento.
5	A fin de determinar la consistencia de los saldos contables expuestos en la cuenta Terrenos, este equipo auditor verifico los valores de dichos terrenos con los datos disponibles en la web de la Secretaría Nacional de Catastro, la cual se encuentra actualizada al 19/09/2017, arrojando las siguientes diferencias: Cta. Cte. Ctal. S/ SEC. NACIONAL DE CATASTRO 12-309-08 552.334.425 12-309-17 182.773.578 Total Valor s/ Secretaría Nacional de Catastro Gs. 735.108.003 Total Valor s/ Inventario FC N° 06 388.033.434 Diferencias (347.074.569) Como se visualiza en el precedente cuadro los terrenos de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual se encuentran sub valuados, en consecuencia al no presentar valores actualizados tampoco fueron revaluados por el valor real que corresponde en periodos anteriores.	Esta dependencia se encuentra imposibilitada de realizar la actualización del valor de los terrenos ya revaluados en forma anual, para ajustar a los datos disponibles en la web de la Secretaría Nacional de Catastro, teniendo en cuenta que no se encuentra contemplado como procedimiento en el Decreto N°20132/03. Es importante mencionar que, los terrenos fueron incorporados en el ejercicio 2017 como traspaso del MIC a la DINAPI autorizado por Resolución DINAPI N°139/2017, a partir de la incorporación se realiza el Revalúo del valor incorporado, en forma anual, al cierre de cada ejercicio fiscal, conforme al valor del revalúo proporcionado por la Dirección General de Contabilidad Pública de acuerdo a la tabla de coeficientes de revalúo, y los lineamientos de cierre del Ejercicio establecidos por el Ministerio de Hacienda.	12/05/2023 - 31/12/2023	Departamento de Patrimonio/ Dirección de Administración y Finanzas	0%	NO CUMPLIDO	Si bien se visualiza el descargo del área auditada a través del Memorandum DAF N° 194/2024 de fecha 28/05/2024, no se visualiza evidencia (documentos respaldatorios) del cumplimiento de la acción. Se recomienda reprogramar la acción a fin de lograr el cumplimiento.



Ing. Com. Mariana Ma. Ayala T.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 02

Falta de Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.

Se ha visualizado el cumplimiento casi total del **Plan de Mejoramiento derivado del Informe DAI N° 006/2022 - Auditoría Extraordinaria Informática EF 2022** ya que, de las **50 (cincuenta)** acciones de mejoramiento con que cuenta dicho Plan han sido cumplidas **39 (treinta y nueve)** y **1 (uno) cumplido parcialmente** de la totalidad de las acciones de mejoramiento a la fecha del presente Informe:

N°	HALLAZGO/OBSERVACIÓN AI	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBS. DE LA AI
HALLAZGOS							
7	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE VULNERABILIDADES Se encontraron antecedentes de vulnerabilidades en la versión 11. Se pueden consultar las mismas en el siguiente link https://www.postgresql.org/support/security/11/	Proyecto de optimización de Base de Datos (Postgres q).	01/07/2022 - 30/06/2023	Dpto. Desarrollo de Sistemas/ Dirección de Informática	0%	NO CUMPLIDA	A la fecha del presente Informe no ha presentado evidencias (documentos respaldatorios).
OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO							
7	El Sistema SPRINT genera un ticket con código de barras que se utiliza para derivar y recibir el documento en las diferentes dependencias. Pero, se ha observado que no se aplica en todos los casos, obligando el doble registro.	Se solicitara una ticketeadora para la recepción de Oficios Judiciales.	29/12/2023	Director/a Nacional	0%	NO CUMPLIDA	A la fecha del presente Informe no ha presentado evidencias (documentos respaldatorios).
10	La digitalización de los logos se realiza en el IPAS.			Director/a Nacional	0%	NO CUMPLIDA	A la fecha del presente Informe no ha presentado evidencias (documentos respaldatorios).
16	Por cada solicitud recibida vía Web se debe imprimir la documentación y generar la carpeta física. El código de barras es generado por un sistema diferente. No se visualizó control alguno para determinar si la documentación impresa coincide con lo remitido vía Web.		29/12/2023	Director/a Nacional	0%	NO CUMPLIDA	A la fecha del presente Informe no ha presentado evidencias (documentos respaldatorios).
21	El Sistema SPRINT no permite que Tesorería registre los depósitos. Esto obliga que todo ese proceso se realice de manera manual. Al momento del registro del cobro se registran datos de forma pago (efectivo/cheque).	Derivado a DAF	N/A	Coordinación Financiera/ Dpto. de Tesorería/ Dirección de Informática	0%	NO CUMPLIDA	Se visualiza en el Memorandum DAF N° 244 de fecha 05/07/2024 en el cual la Coordinación Financiera menciona que el desarrollador del Sistema no contempló esta funcionalidad.
22	Cuando el pago es en cheque se registran datos de: Banco, Número de Cheque e Importe. Pero no se registran datos del Librador.	Derivado a DAF	N/A	Coordinación Financiera/ Dpto. de Tesorería/ Dirección de Informática	0%	NO CUMPLIDA	Se visualiza en el Memorandum DAF N° 244 de fecha 05/07/2024 en el cual la Coordinación Financiera menciona que el desarrollador del Sistema no contempló esta funcionalidad.
23	El registro de los cheques se realiza de forma manual. No se aprovechan los datos que están en el código de barras.	Derivado a DAF	N/A	Coordinación Financiera/ Dpto. de Tesorería/ Dirección de Informática	0%	NO CUMPLIDA	Se visualiza en el Memorandum DAF N° 244 de fecha 05/07/2024 en el cual la Coordinación Financiera menciona que el desarrollador del Sistema no contempló esta funcionalidad.
24	No se registran los cheques devueltos.	Derivado a DAF	N/A	Coordinación Financiera/ Dpto. de Tesorería/ Dirección de Informática	0%	NO CUMPLIDA	Se visualiza en el Memorandum DAF N° 244 de fecha 05/07/2024 en el cual la Coordinación Financiera menciona que el desarrollador del Sistema no contempló esta funcionalidad.
25	No se registran reversiones por situaciones de devolución de cheques.	Derivado a DAF	N/A	Coordinación Financiera/ Dpto. de Tesorería/ Dirección de Informática	0%	NO CUMPLIDA	Se visualiza en el Memorandum DAF N° 244 de fecha 05/07/2024 en el cual la Coordinación Financiera menciona que el desarrollador del Sistema no contempló esta funcionalidad.
26	No se registran cambios de cheques.	Derivado a DAF	N/A	Coordinación Financiera/ Dpto. de Tesorería/ Dirección de Informática	0%	NO CUMPLIDA	Se visualiza en el Memorandum DAF N° 244 de fecha 05/07/2024 en el cual la Coordinación Financiera menciona que el desarrollador del Sistema no contempló esta funcionalidad.



Ing. Com. Viviana Ma. Ayala J.
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Avenida España N° 323 c/ EE.UU.
Teléfono: 921 210972

I- CONCLUSIÓN GENERAL

Que del total de acciones de mejoramiento de todos los Planes de Mejoramiento ya sea Institucionales o Funcionales con que se cuentan en la Institución tiene el siguiente nivel de cumplimiento se puede mostrar la siguiente tabla:

ESTADO	TOTAL DE ACCIONES	%
CUMPLIDAS	60	39%
PARCIALMENTE CUMPLIDAS	20	13%
PENDIENTES (EN PROCESO)	61	40%
NO CUMPLIDAS	11	7%
TOTAL	152	100%

J- RECOMENDACION GENERALES

Que las áreas que se encuentren con acciones de mejoramiento vencidas a la fecha del presente, reprogramen dichas acciones con el fin de cumplir las mismas sin demora injustificada y remitan a esta Dirección de Auditoría Interna Institucional las nuevas versiones de los Planes de Mejoramiento **en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles** desde la recepción del presente Informe con el fin de continuar impulsando la mejora continua de los procesos de la Institución.

A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MECIP:

Que realice el seguimiento a las acciones de mejoramiento en forma periódica con el fin de apoyar la implementación del Sistema de Control Interno durante la ejecución de dichas acciones de mejoramiento en forma conjunta con las áreas auditadas, ya que esta Dirección de Auditoría Interna Institucional solo puede verificar a posteriori el cumplimiento de las mismas y no involucrarse durante el proceso.

Es nuestro Informe,

Asunción, 19 de julio de 2024.



Mag. Abg. Danilo José Falcón M.
Jefe del Dpto. de Auditoría de Gestión
Dirección de Auditoría Interna Institucional



Ing. Com. Viviana Ma. Ayala Torres
Directora Interina
Dirección de Auditoría Interna Institucional