

MEMORANDUM DINAPI/DAII N° 163/2025

PARA : C.P. Clara González Burguez, Directora Interina
Dirección de Administración y Finanzas

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

DE : C.P. Sergio D. Penayo, Director Interino
Dirección de Auditoría Interna Institucional

REF. : Remisión de Informe Final DAII/AG N° 01/2025 – Auditoría de Gestión a la
Coordinación Administrativa Ejercicio Fiscal 2024

FECHA : 23/06/2025



Me dirijo a la Dirección de Administración y Finanzas, por su intermedio a la Coordinación Administrativa, a los efectos de remitir el Informe Final DAII/AG N° 01/2025 – “Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Ejercicio Fiscal 2024” en base al Plan de Trabajo Anual aprobado por **Resolución DINAPI N° 566/2024 Versión 3** “*Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual para el periodo 2025 de la Dirección de Auditoría Interna Institucional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual – DINAPI*”, en la cual se ha planificado la realización del presente trabajo.

En tal sentido, se remite adjunto en formato físico el Informe de referencia, y se solicita la elaboración de un Plan de Mejoramiento Funcional en base a las observaciones y recomendaciones de esta DAII surgidas en el desarrollo de esta auditoría **en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles**, a partir de la recepción del presente.

Dicho Plan de Mejoramiento Funcional deberá ser remitido a esta Dirección en formato físico y registrado a través de la plataforma del SIAGPE, en la cual se deberá establecer el cronograma, responsable y la evidencia del cumplimiento del PMF.

Sin otro particular, me despido atentamente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
Secretaría General - Mesa de Entrada	
Expediente N°:	1994
Fecha:	23.06.2025 Hora: 09:25
Fojas:	19 - Obs. 19 fojas adj. al memo
Recibido por:	Alejandro Jiménez

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
MESA DE ENTRADA	
Expediente N°:	704
Fecha:	23/06/2025 Hora: 09:14
Recibido por:	Elisai Argüello



**INFORME FINAL AUDITORIA
DE GESTIÓN
DAIL/AG N° 01/2025
“AUDITORÍA DE GESTIÓN A
LA COORDINACION
ADMINISTRATIVA ”**

AÑO 2025

INDICE

DESCRIPCIÓN	N° PÁGINA
A. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
B. ORIGEN DE LA AUDITORÍA	4
C. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	5
D. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA	5
E. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	5
F. MARCO LEGAL	6
G. CONOCIMIENTO DEL ÁREA AUDITADA	6-7
H. DESARROLLO DEL INFORME	8
I. OBSERVACIONES (CONTROL INTERNO/HALLAZGOS)	8-18
J. CONCLUSIÓN GENERAL	19
K. RECOMENDACIÓN GENERAL	19
L. PLAN DE MEJORAMIENTO	19



INFORME FINAL AUDITORIA DE GESTION DAI/AG N° 01/2025

Auditoría de Gestión – Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas

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.

- e) Propiciar el reconocimiento y la utilización de los conocimientos tradicionales indígenas, a favor de los pueblos originarios.
- f) 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.

B. ORIGEN DE LA AUDITORIA

Se llevó a cabo la Auditoria en cumplimiento al Plan de Trabajo Anual periodo 2025, Versión N° 3, aprobado por la Resolución DINAPI N° 566/2024, en la cual contempla la realización de Auditoría de Gestión, a la Coordinación Administrativa, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.



C.P. SERGIO DANIEL PENAYO
Director Interino
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



Abg. Pablo Raúl Costa García
Jefe Interino del Departamento de Auditoría Forense
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



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 aprobados.

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 eficiencia y 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 alcance del presente examen comprende el análisis y verificación de la documentación proporcionada por la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación Administrativa y que respalda la gestión realizada en el Ejercicio Fiscal 2024.

El trabajo de Auditoría se realizó 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 **Resolución DINAPI N° 566/2024 "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual – Versión N° 03 Periodo 2025 de la Dirección de Auditoría Interna Institucional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual - DINAPI"**.

El trabajo no incluye una revisión detallada e integral de todas las operaciones realizadas en el sector, por lo tanto, el presente informe no se puede considerar como una exposición de todas las deficiencias existentes o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas. La responsabilidad de la auditoría interna consiste en emitir un informe sobre la documentación proveída.

E. 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.

F. 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)".
- ✓ **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° 3210/2025** "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 2025".
- ✓ **Decreto N° 20132/2003** "Por la cual se establecen Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y Deroga el Decreto N° 39759/83".
- ✓ **Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU** Aprobado por CGR y AGPE.
- ✓ **Resolución CGR N° 377/2016** "Por la cual se aprueba la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015".
- ✓ **Resolución CGR N° 119** "Por la que se dispone el modelo de Orden de Trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos".
- ✓ **Resolución CGR N° 339** "Por la que se modifica el artículo 4° de la Resolución CGR N° 119".
- ✓ **Resolución DINAPI/RP/N°152/2020** "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay MECIP 2015".
- ✓ **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".

G. CONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS AUDITADAS

La **Coordinación Administrativa**, depende directamente de la Dirección Administración y Finanzas, conforme al Manual de Organización y Funciones; y tiene como objetivo lo siguiente:

"Realizar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas del control de almacén (control de calidad, ubicación de materiales, registros de entradas y salidas, niveles máximos y mínimos de stock, seguridad e higiene), control de bienes muebles e inmuebles (altas, bajas, traspasos, documentación de resguardo de bienes, regularización de propiedad), impresiones (talleres e imprentas), servicios generales (correspondencia, archivo general, mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e



inmuebles, limpieza general, dotación de combustible, control de vehículos, asignación de choferes, servicios de transporte, seguridad y vigilancia)".

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia, supervisando las actividades de los siguientes Departamentos:

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento

Departamento de Transporte

Departamento de Patrimonio

Departamento de Seguridad.

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 de Administración y Finanzas se encuentra dentro del **Macroproceso Apoyo "Gestión Administrativa y Financiera"** y en el mismo se encuentra identificado el **Proceso de "Gestión Administrativa - GEAD"** que cuenta con 5 (cinco) Subprocesos identificados para el área auditada.

C.P. SERGIO DANIEL PENAYO
Director Interino
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Abg. Pablo Raúl Costa García
Jefe Interino del Departamento de Auditoría Forense
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

H. DESARROLLO DEL INFORME

A fin de dar cumplimiento al Encargo de la Dirección de Auditoría Institucional, hemos solicitado a la Dirección de Administración y Finanzas, por Memorándum DINAPI N° 044/2025, de fecha 12/03/2025, documentaciones e informes, que afectan a la Coordinación Administrativa, para verificar el cumplimiento de la normativas vigentes, para el efecto, fueron solicitadas dichos informes a los siguientes Departamentos: Patrimonio, Transporte, Mantenimiento, Seguridad, Unidad de Almacenes y Servicios Generales, dependientes de la Coordinación Administrativa, así mismo hemos realizado un Cuestionario de Control Interno a los responsables de los departamentos mencionados, en base al Manual de Organización y Funciones aprobado por acto administrativo de la máxima autoridad institucional, Resolución Dinapi N° 382/2020.

Se ha realizado la verificación del cumplimiento de los siguientes Subprocesos:

MACROPROCESO	PROCESO/S	SUBPROCESOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión Administrativa - GEAD	Gestión de Bienes Patrimoniales Gestión de Bienes de Consumo Gestión de Transporte Gestión de Mantenimiento Gestión de Servicios Generales

I. OBSERVACIONES

OBSERVACION N° 01 – CONTROL INTERNO

NO SE VISUALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS AUDITADAS

Conforme a lo verificado en los documentos que ha remitido el área auditada por Memorándum DAF N° 78/2025, de fecha 31/03/2025, no se visualiza el Manual de Procedimientos de las áreas sujetas a verificación.

Al respecto, la **Resolución CGR N° 377/2016** "Por la cual se aprueba la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015", dispone en su apartado **C- Componente de Control de la Implementación**, en su punto **1.2. Procedimientos**: "La institución debe desarrollar procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia podría afectar la capacidad de control y/o causar desviaciones a las políticas y objetivos definidos".

C.P. SERGIO DANIEL PENAYO
Director Interino
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Abg. Pablo Raúl Costa García
Jefe Interino del Departamento de Auditoría Forense
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



Descargo del área auditada

Conforme Formulario de Control Interno solicitado por áreas, fue remitido el manual de procedimientos de la gestión patrimonial, de acuerdo a los subprocesos identificados y trabajos, desarrollados en conjunto con la Dirección de Planificación y MECIP. El presente documento fue remitido según memorando DAF N° 136/25 de fecha 25/04/2025. Para el presente ejercicio fiscal se prevé para el cuarto trimestre, el producto identificado como "Manuales de procedimientos" conforme cronograma de actividades de la Dirección de Planificación y MECIP y POA de la DAF

Evaluación del Descargo:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta auditoria se ratifica en la observación mencionada.

Recomendación:

Se recomienda cumplir con lo establecido en la **Resolución CGR N° 377/2016** "Por la cual se aprueba la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015", dispone en su apartado **C- Componente de Control de la Implementación**, en su punto **1.2. Procedimientos**: "La institución debe desarrollar procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia podría afectar la capacidad de control y/o causar desviaciones a las políticas y objetivos definidos".

OBSERVACION N° 02 – CONTROL INTERNO

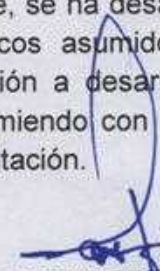
NO SE VISUALIZAN ACUERDOS Y COMPROMISOS ÉTICOS ACTUALIZADOS

Conforme a los documentos e informes remitidos por Memorándum DAF N° 78/2025, de fecha 31/03/25, si bien se visualizan Acuerdos y Compromisos Éticos del año 2023 donde el anterior Director del área auditada, expuso los Compromisos Éticos del área, no se visualiza actualización del documento con los nuevos funcionarios del área auditada.

Al respecto, la **Resolución CGR N° 377/2016** "Por la cual se aprueba la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015", dispone en su apartado **A- Ambiente de Control**, en su punto 2. Acuerdos y Compromisos Éticos: "La institución debe regirse por principios, valores y comportamientos éticos a seguir para el cumplimiento de la Constitución, las leyes, sus reglamentos y para el cumplimiento de la finalidad social del Estado..."

Descargo del área auditada

Conforme observación resultante, se ha desarrollado una reunión de actualización a fin de dar lectura a los compromisos éticos asumidos anteriormente, quedando comprometidos los funcionarios de esta Coordinación a desarrollar sus funciones de acuerdo a los valores y prácticas éticas descriptas, asumiendo con los compromisos éticos de acuerdo a los valores declarados. Se adjunta documentación.


C.P. SERGIO DANIEL PENAYO
Director Interino
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


Abg. Pablo Raúl Costa García
Jefe Interino del Departamento de Auditoría Forense
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual
Página web: www.dinapi.gov.py
Página 9 de 19

Evaluación del Descargo:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta auditoría, levanta la observación mencionada.

OBSERVACION N° 03 – CONTROL INTERNO

NO SE VISUALIZA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Conforme los documentos solicitados al área auditada y remitidos a esta Dirección de Auditoría Interna Institucional, mediante Memorándum DAF N° 78/2025, de fecha 31/03/2025, este Equipo Auditor no ha visualizado entre los documentos una Matriz que incluya la Identificación y Evaluación de Riesgos conforme el Modelo de Gestión por Procesos del área auditada.

Al respecto, la **Resolución CGR N° 377/2016** "Por la cual se aprueba la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015", dispone en su apartado **B- Componente de Control de la Planificación**, en su punto 4: "La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la continua identificación y evaluación de sus riesgos, y para la determinación de las medidas de control necesarias..."

Descargo del área auditada

Conforme observación resultante, se informa que se encuentra en procesos de generación de documentos, para lo cual se ha solicitado una reunión de trabajo con la Dirección de Planificación y MECIP a fin de desarrollar de acuerdo a los criterios establecidos para el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP). Adjunto solicitud de reunión.

Evaluación del Descargo:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta auditoría se ratifica en la observación mencionada.

Recomendación:

Se recomienda cumplir con lo establecido en la **Resolución CGR N° 377/2016** "Por la cual se aprueba la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015", dispone en su apartado **B- Componente de Control de la Planificación**, en su punto 4: "La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la continua identificación y evaluación de sus riesgos, y para la determinación de las medidas de control necesarias..."

C.P. SERGIO DANIEL PENAYO
Director Interino

Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

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

Abg. Pablo Raúl Costa García
Jefe Interino del Departamento de Auditoría Forense
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Página web: www.dinapi.gov.py

Página 10 de 19

OBSERVACION N° 04 CONTROL INTERNO

NO SE VISUALIZAN POLÍTICAS OPERACIONALES

Conforme los documentos solicitados al área auditada y remitidos a esta Dirección de Auditoría Interna Institucional, mediante Memorándum DAF N° 78/2025, de fecha 31/03/25, este Equipo Auditor no ha visualizado dicho documento.

Al respecto, la **Resolución CGR N° 377/2016** "Por la cual se aprueba la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015", dispone en su apartado **C- Componente de Control de la Implementación**, en su punto 1 Control Operacional, 1.1 Políticas Operacionales: "La institución debe definir políticas operaciones que permitan estructurar y direccionar el buen desempeño del modelo de gestión por procesos"

Descargo del área auditada

Conforme observación resultante, se informa que se encuentra en procesos de generación de documentos, para lo cual se ha solicitado una reunión de trabajo con la Dirección de Planificación y MECIP a fin de desarrollar de acuerdo a los criterios establecidos para el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP). Adjunto solicitud de reunión.

Evaluación del Descargo:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta auditoria se ratifica en la observación mencionada.

Recomendación:

Se recomienda dar cumplimiento a la **Resolución CGR N° 377/2016** "Por la cual se aprueba la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015", dispone en su apartado **C- Componente de Control de la Implementación**, en su punto 1 Control Operacional, 1.1 Políticas Operacionales: "La institución debe definir políticas operaciones que permitan estructurar y direccionar el buen desempeño del modelo de gestión por procesos"

OBSERVACIÓN N° 05 HALLAZGO

NO SE VISUALIZA LA ACTUALIZACIÓN DEL FORMULARIO FC 010 "PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL"

Por Memorándum DAII N° 75/2025, de fecha 9/05/2025, hemos solicitado, a la Dirección de Administración y Finanzas, los Formularios F.C. 10 "Planilla de Responsabilidad Individual", de las siguientes Direcciones: Recursos Humanos, Auditoría Interna, Promoción de Industrias Creativas

y Folclore, correspondiente al 2do semestre del ejercicio fiscal 2024, a fin de verificar el uso del formulario F.C. 10 "Planilla de Responsabilidad Individual"

Por Memorándum DAF N° 170/2025, de fecha, 09/05/2025, la Dirección de Administración y Finanzas, remitió las planillas de responsabilidad individual emitidas durante el 2do semestre correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de fecha 08/08/2024, 07/10/2024 y 06/12/2024, correspondiente al Director de RR.HH, Abg. Oscar Cano, de los siguientes bienes:

Descripción del bien	Rotulado	Cantidad
Impresora Multifunción, Lexmark	2325-01-01-4805	1
Acondicionador de Aire Split	2325-01-01-4917	1
Acondicionador de Aire Split	2325-01-01-4921	1
Acondicionador de Aire Split	2325-01-01-4922	1

Descripción del Bien	Rotulado	Cantidad
Bebedero para agua fría y caliente	2325-01-01-4796	1

Así mismo, se verifica Formulario F.C. 10 "Planilla de Responsabilidad Individual", del funcionario Lic. Denis Ojeda, Jefe Del Dpto. de Administración del Personal, con los siguientes bienes:

Descripción del Bien	Rotulado	Cantidad
Monitor Led	2325-01-01-4776	1
Notebook HP	2325-01-014865	1

En relación a la Dirección de Promoción de Industrias Creativas y Folclore, se verifica Formulario FC 10, "Planilla de Responsabilidad Individual", de fecha 14/11/2024 de la Directora Interina Belén Cubilla, con los siguientes bienes:

Descripción del Bien	Rotulado	Cantidad
Escritorio de Madera aglomerado	2325-01-01-00187	1
Monitor Led de 24	2325-01-01-4840	1
Computadora Personales	2325-01-01-4826	1
Silla sin posabrazos	2325-01-01-2377	1
Teléfono IP	2325-01-01-00065	1

También informaron que, en la Dirección de Auditoría Interna, no se realizaron la actualización de los formularios F.C. 10 "Planilla de Responsabilidad Individual", a la fecha de la solicitud de la información.

En ese sentido hemos constatado la falta de actualización del Formulario F.C. 10 "Planilla de Responsabilidad Individual", en la Dirección de Auditoría Interna, ante los cambios de funcionarios realizados en la misma.



Al respecto, el Decreto 20.132/03 "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado", establece, en el Capítulo 18, "Del Régimen de Uso de Formularios", el uso de la Planilla de Responsabilidad Individual F.C. 10, así mismo en su Capítulo 1, "Normas y Procedimientos de Aplicación General para el Inventario de Bienes de Uso. Responsabilidad en la Administración", en su punto 1.7. establece: "Para deslindar responsabilidad por la entrega del bien al funcionario para desarrollar su tarea, se elabora el formulario "Planilla de Responsabilidad Individual" F.C. N° 10, debe estar firmado por la persona que recibe dichos bienes. Cuando este cese en sus funciones o sea trasladado a otro empleo o sitio deberá entregar todos los bienes a su cargo, bajo inventario."

Descargo del área auditada

Conforme observación resultante, se informa que existe una falta de comunicación a nivel institucional de las salidas, ingresos y movimientos de funcionarios, situación que dificulta el desempeño en el Dpto. de Patrimonio para las actualizaciones de bienes patrimoniales. No obstante se solicitará a las Direcciones afectadas, la comunicación oficial (por correo electrónico) de movimientos del personal, a fin de que esta Coordinación y por su intermedio el Dpto. de Patrimonio pueda actualizar los formularios, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 20.132/03. Se adjunta actualización de formularios FC10- "Planilla de Responsabilidad Individual" de la Dirección de Auditoría Interna Institucional y dependencias.

Evaluación del Descargo:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta auditoría se ratifica en el Hallazgo mencionado.

Recomendación:

Se recomienda implementar mecanismos o procedimientos a fin de contar con un sistema de comunicación a nivel institucional, medio por el cual cada Dirección informe al Departamento de Patrimonio de los eventuales cambios ya sea por incorporación de funcionarios o traslado de los mismo, de manera a tener actualizados los Formularios de Bienes de Uso, exigidos por la normativa vigente.

OBSERVACIÓN N° 06 HALLAZGO

NO SE VISUALIZA EN EL INVENTARIO DE BIENES DE USO F.C. 03 EJERCICIO FISCAL 2024 LO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO F.C. 010 "PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL" DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.

Según la documentación remitida por la Coordinación Administrativa, hemos verificado que, los bienes de uso correspondiente al Departamento de Seguridad, y que se encuentran individualizados en el formulario F.C. 10 "Planilla de Responsabilidad Individual", no se encuentran registrados en el Inventario de Bienes de Uso F.C. 03., remitidos a esta auditoría según el cuadro de abajo:

Descripción del Bien	Rotulado	Cantidad
Refrigerador domestico Dako	06-07-1944	1
Sillon tipo sofá, tapizado rojo	02-06-0118	1
Escritorio estructura metal	01-07-0095	1
Acondicionador de aire, Starway de 18.000 BTU	2325-01-01-1340	1
Escritorio estructura de metal	02-03-0102	1
Impresora Kyocera	23-25-01-01-2538	1
Monitor LCD , Dell	06-07-2340	1
Escritorio estructura metal	03-02-0001	1
Aparato telefonico	06-11-0055	1
Gaveta metalica	02-06-0047	1
Silla de madera	02-06-0585	1
Silla metal de formica	02-06-0174	1
Silla d formica	06-13-0020	1
Acondicionador Jam 12.000 BTU	2325-01-01-1742	1
Sofa cuerina negro	06-12-0045	1
Ventilador techo whatson	06-07-1104	1
Horno microonda Jam	06-07-1917	1
Horno eléctrico james	2325-01-01-0254	1

Al respecto, el Decreto 20.132/03 "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado", establece, en el Capítulo 18, "Del Régimen de Uso de Formularios", el uso de la Planilla de Responsabilidad Individual y el formulario F.C. 03 "Inventario de Bienes de Uso".

Descargo del área auditada

Conforme observación, se informa que la diferencia resultante, es debido a que la Auditoría ha solicitado únicamente el Inventario de Bienes de Uso correspondiente al periodo 2024, no así el inventario desde sus inicios hasta el presente ejercicio fiscal. Los bienes detallados como observación, se encuentran registrados en años anteriores – periodos 1993-2002-2006-2011-2013-2017-2018 y 2020 respectivamente. Se adjunta FC 03 resaltando dichas adquisiciones.

Evaluación del Descargo:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta auditoria levanta el Hallazgo mencionado.

OBSERVACION N° 07 HALLAZGO

BIENES DE USO VISUALIZADOS IN SITU, PERO QUE NO ESTAN EN EL INVENTARIO DE BIENES DE USO F.C 03 EJERCICIO FISCAL 2024

Hemos visualizado, muebles y bienes de uso que no figuran en el Formulario F.C. 10 "Planilla de Responsabilidad Individual", ni en el F.C. 03 "Inventario de Bienes de Uso", y que están físicamente en el Departamento de Seguridad.

Descripción	Terminación del N° patrimonial	Cantidad
C.P.U	2325-01-01-00165	1
Teclado	06-07	1
Impresora Samsung	00177	1
Aire Carrier	1517	1
Aire de Pie Winter	1019	1
Mesa madera	0002	1
Silla	2479	1
silla	2480	1
Silla	06-07	1
Ventilador de techo	1749	1
Aire Split Jam	01-12-1739	1
Ropero de Madera	00152	1

Al respecto, el Decreto 20.132/03 "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado", establece, en el Capítulo 18, "Del Régimen de Uso de Formularios", el uso de la Planilla de Responsabilidad Individual F.C. 10, así mismo en su Capítulo 1, "Normas y Procedimientos de Aplicación General para el Inventario de Bienes de Uso. Responsabilidad en la Administración", en su punto 1.7. establece: "Para deslindar responsabilidad por la entrega del bien al funcionario para desarrollar su tarea, se elabora el formulario "Planilla de Responsabilidad Individual" F.C. N° 10, debe estar firmado por la persona que recibe dichos bienes. Cuando este cese en sus funciones o sea trasladado a otro empleo o sitio deberá entregar todos los bienes a su cargo, bajo inventario."

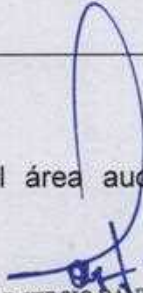
También establece en el Capítulo 18, "Del Régimen de Uso de Formularios", el uso del formulario FC 03 "Inventario de Bienes de Uso".

Descargo del área auditada

Conforme observación, se informa que la diferencia resultante, es debido a que la Auditoría ha solicitado únicamente el Inventario de Bienes de Uso correspondiente al periodo 2024, no así el inventario desde sus inicios hasta el presente ejercicio fiscal. Los bienes detallados como observación, se encuentran en los formularios FC 03 de periodos 2015, 2017, 2018, 2020 respectivamente, entregándose al Dpto. de Seguridad en FC 10 en fecha 28/03/2025 y 4/04/2023. Se adjunta FC10 y FC03 para comparación. Cabe resaltar que la Auditoría ha consignado como 06-07 teclado debiendo ser 0607, así como 06-07 silla, debiendo ser 0890 conforme a FC03 y fotografías adjuntas.

Evaluación del Descargo:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta auditoría levanta el Hallazgo mencionado.


C.P. SERGIO DANIEL PENAYO
Director Interino
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


Abg. Pablo Raúl Cerna
Jefe de Oficina
Página web: www.dinapi.gov.py
Página 15 de 19



OBSERVACION N° 08 HALLAZGO

BIENES DE USO VERIFICADOS SEGÚN PLANILLA F.C. 10 "PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL", QUE ESTAN UBICADOS EN OTRO DEPARTAMENTO.

Según la documentación remitida por la Coordinación Administrativa, hemos verificado que, los bienes de uso correspondiente al Departamento de Seguridad, y que se encuentran individualizados en el formulario F.C 10 "Planilla de Responsabilidad Individual", no se encuentran físicamente en dicho departamento.

Hemos verificado que según el Formulario F.C. 10 "Planilla de Responsabilidad Individual", del Departamento de Seguridad la impresora detallada abajo:

Descripción	Rotulado	Ubicación
Impresora Kyocera, blanco y negro	2325-01-01-2538	Dpto de Seguridad

Sin embargo, el mismo se encuentra físicamente en la Unidad de Almacenes y está registrado en el Inventario de Bienes de Uso F.C. 03 "Inventario de Bienes de Uso", Ejercicio Fiscal 2024, en la Unidad de Almacenes, así mismo, se verifica en el FC 10 "Planilla de Responsabilidad Individual", que figura como bienes de la Unidad de Almacenes.

Al respecto, el Decreto 20.132/03 "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado", establece, en el Capítulo 18, "Del Régimen de Uso de Formularios", el uso de la Planilla de Responsabilidad Individual F.C. 10, así mismo en su Capítulo 1, "Normas y Procedimientos de Aplicación General para el Inventario de Bienes de Uso. Responsabilidad en la Administración", en su punto 1.7. establece: "Para deslindar responsabilidad por la entrega del bien al funcionario para desarrollar su tarea, se elabora el formulario "Planilla de Responsabilidad Individual" F.C. N° 10, debe estar firmado por la persona que recibe dichos bienes. Cuando este cese en sus funciones o sea trasladado a otro empleo o sitio deberá entregar todos los bienes a su cargo, bajo inventario."

Además en el mismo Capítulo 18, establece el uso del Formulario F.C.04 "Movimiento de Bienes de Uso".

Descargo del área auditada

Conforme observación resultante, se informa que los formularios de responsabilidad individual F.C. 010, son elaborados y firmados por los funcionarios al ingreso de su gestión, así con al término y/o cese del mismo. En cuanto al traslado de bienes de una dependencia a otra, son documentados por medio del formulario F.C. 11 "MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES DE USO" quedando una copia del mismo para todos los afectados para su respectivo respaldo. Se adjunta formulario firmado por las partes intervinientes, así como FC03 con ubicación actualizada.

Evaluación del Descargo:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta auditoria levanta el Hallazgo mencionado.

OBSERVACIÓN N° 09 HALLAZGO

ERROR EN LOS REGISTROS DE ÓRDENES DE TRABAJOS EN EL LIBRO DE REGISTROS DE ORDENES DE TRABAJO.

Se visualiza error en los registros de Ordenes de Trabajo, de la Camioneta Isuzu D-Max, Chapa **HFG 460**, la Orden de Trabajo N° 0001735, de fecha 19/12/24, fue consignada en el "Libro de Registros de Ordenes de Trabajo", como Orden de Trabajo N° 0001736, no se visualiza la copia de dicha Orden de Trabajo.

No se verifica copia de Orden de Trabajo N° 0001637, pero la misma se encuentra registrada en los "Libro de Registro de Ordenes de Trabajo", del móvil **HFG 461**, Camioneta Isuzu D-Max, con fecha 4/10/24, consignando los siguientes datos: Misión a Cumplir: Verificación, Destino: Central, Duración: 3 hs, Km de Salida: 92470, Km. Llegada: 92513, Km. Recorrido: 43., se debió consignar Orden de Trabajo N° 1632., teniendo en cuenta la secuencia del kilometraje recorrido.

La Resolución CGR N° 339/2002 "Por la cual se modifica el artículo 4° de la Resolución CGR N° 119 del 15 de marzo de 1996", establece en su artículo 1° "Modificar el artículo 4° de la Resolución CGR N° 119, del 15 de marzo de 1996, quedando redactada como sigue: "Cada automotor del Sector Publico, debe contar en todo momento, de un Libro foliado y rubricado por el titular o Responsable de la Institución Correspondiente, denominado "Registro de Ordenes de Trabajo", el que deberá contar en cuanto menos con los siguientes datos: Fecha, N° de Orden de Trabajo, Misión a Cumplir, Destino, Duración, Km. De salida y km. De Llega, Km. Recorridos. La Contraloría General de la Republica, podrá cuando lo estime necesario verificar la autenticidad y cumplimiento de los datos consignados en cada Orden de Trabajo".

Descargo del área auditada

Conforme observaciones resultantes, se informa que el número de orden de trabajo N° 0001736 detallado en el libro de registros de órdenes de trabajos, fue consignado por error involuntario debiendo ser N° 1735, no obstante, los datos declarados en cuanto a misión a cumplir, destino, duración, km de salida, km llegada y km recorrido son fidedignos. De acuerdo a lo requerido, se adjunta orden de trabajo N° 1736. En cuanto a lo mencionado en el párrafo segundo de la observación resultante, se informa que el número a consignar efectivamente debía ser la Orden de Trabajo N° 0001632, iniciando en fecha 01/10/2024 hasta el 04/10/2024. Para lo que hubiere lugar se adjunta la orden de trabajo no visualizada N° 0001367, la cual corresponde a la Nissan, tipo X-trail Chapa HBS280.

Evaluación del Descargo:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta auditoria levanta el Hallazgo mencionado.

OBSERVACIÓN N° 10 HALLAZGO

NO SE VERIFICA EL USO DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE LA INSTITUCION.

Por Memorándum DAI N° 107/2025, hemos solicitado a la Dirección de Administración y Finanzas, las fichas técnicas y de mantenimientos de todos los vehículos de la institución, al respecto mediante Memorándum DAF N° 212/2025, el área informa la falta de uso de dicho documento, teniendo en cuenta que no existe ninguna obligatoriedad para el uso de la misma.

Al respecto, el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución DINAPI N° 382/20 en el punto: Funciones Específicas, en su punto 8, establece: *"Elaborar los procedimientos para el mantenimiento de los equipos de transporte, incluyendo calendarios de reparaciones preventivas, periodicidad para el cambio de piezas, aceites, engrase y la observancia de los respectivos niveles indicadores"*.

Descargo del área auditada

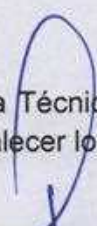
Conforme observación resultante, esta Coordinación informa que de acuerdo al Manual de Organización y funciones, aprobado por Resolución DINAPI N° 382/20 en el punto: Funciones específicas (punto 8), el Dpto. de Transporte realiza los mantenimientos preventivos de cada rodado institucional, teniendo en cuenta los kilometrajes recorridos, niveles de aceites verificados, así como eventos correctivos por desgaste de piezas. Estos los solicita por memorandos adjuntando los presupuestos respectivos, verificados con anticipación en nuestros talleres autorizados. No obstante para el presente ejercicio fiscal se generará toda la documentación en una ficha técnica de mantenimiento y reparación, con su correspondiente manual de procedimientos, de modo a fortalecer los controles internos del área.

Evaluación del Descargo:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta auditoria se ratifica en el Hallazgo mencionado.

Recomendación:

Se recomienda implementar la Ficha Técnica de Mantenimiento y Reparación, de los vehículos institucionales, a fin de cumplir y fortalecer los controles establecidos en la normativa vigente.


C. P. STÉFANO DANIEL PENAYO
Director Interino
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


Abg. Pablo Raúl Costa García
Jefe Interino del Departamento de Auditoría Forense
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

J. CONCLUSION GENERAL

En base a los trabajos realizados y los resultados obtenidos se concluye que la **Coordinación Administrativa** dependiente de la **Dirección de Administración y Finanzas** debe tratar las **3 (tres)** Observaciones de Control Interno y los **2 (dos)** Hallazgos con el fin de realizar las medidas correctivas.

K. RECOMENDACIÓN GENERAL

A la Dirección de Administración y Finanzas:

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

L. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se deberá presentar en un **plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles** un **Plan de Mejoramiento Funcional** sobre las observaciones ratificadas con sus recomendaciones respectivas, así también deberá establecerse el **Cronograma** y responsable del cumplimiento y elevarlo a la Dirección de Auditoría Interna Institucional para su aprobación correspondiente.

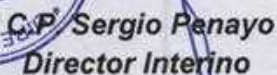
Asunción, 19 de junio de 2025.

Elaborado por:



Abg. Pablo Costa
Jefe Interino Dpto. Auditoría Forense
Dirección Auditoría Interna

Aprobado por:



C.P. Sergio Penayo
Director Interino

Dirección de Auditoría Interna Institucional