



MEMORANDUM DINAPI/DAII N° 011/2026

PARA : Abg. **CLAUDIA LORENA FRANCO Q., Directora Nacional**
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

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

REF. : **Remisión de Informe Final DAII/OTA N° 002/2025 – Auditoría de Cumplimiento Sistema de Control Interno Ejercicio Fiscal 2025**

FECHA : 15/01/2026



Me dirijo respetuosamente a Usted, a los efectos de presentar el Informe Final DAII/OTA N° 002/2025 – “Auditoría de Cumplimiento Sistema de Control Interno Ejercicio Fiscal 2025” en cumplimiento 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 el apartado “**OTROS TRABAJOS DE AUDITORIA**”.

En tal sentido, se remite adjunto en formato físico el Informe de referencia, aclarando que dicho Informe de Auditoría fue remitido a las áreas afectadas Dirección de Planificación y MECIP, Dirección de Recursos Humanos, y la Dirección de Comunicación Institucional.

Sin otro particular, me despido de Usted con la estima de siempre.

Atentamente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
Secretaría General - Mesa de Entrada	
Expediente N°:	84.
Fecha:	15.01.26
Hora:	14:56
Fojas:	01 - Obs: Adj. 47 pags.
Recibido por:	Mario González

MEMORANDUM DINAPI/DAII N° 012/2026

PARA : **Abg. Daniel Haurón**
Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional

: **Abg. Nora Martínez**
Dirección de Recursos Humanos

: **Lic. Gabriela Villalba**
Dirección de Comunicación Institucional

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

REF. : **Remisión de Informe Final DAII/OTA N° 002/2025 – Auditoría de Cumplimiento Sistema de Control Interno Ejercicio Fiscal 2025**

FECHA : 15/01/2026



Me dirijo a la Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional, y por su intermedio a la Dirección de Planificación y MECIP, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Comunicación Institucional, a los efectos de presentar el Informe Final DAII/OTA N° 002/2025 – “Auditoría de Cumplimiento Sistema de Control Interno Ejercicio Fiscal 2025” en cumplimiento del 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 el apartado “**OTROS TRABAJOS DE AUDITORIA**”.

En tal sentido, el Informe de referencia se ha remitido vía correo institucional a las Direcciones citadas, atendiendo al volumen de páginas que contiene dicho Informe de Auditoría.

Así también se solicita a la Dirección de Recursos Humanos, la elaboración de un Plan de Mejoramiento Funcional en base a las observaciones y recomendaciones de esta DAII surgida 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 las acciones de mejora, cronograma, responsable y la evidencia del cumplimiento del PMF.

Sin otro particular, me despido atentamente.

Penayo
[Signature]
Dra. Eugenia Bogado, Jefa
Departamento de Publicaciones - DCI
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



ABG. DANIEL RAURON MACHUCA
Director General
Asesoría General y Estrategia Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
EXPEDIENTE RR.HH. N°:	050
RECIBIDO POR:	Nelson Bittar
FECHA:	15-01-2026 HORA: 14:45

Revisto -


Lic. Ma. Eugenia Bogado, Jefa
Departamento de Publicaciones - DC.
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual




INFORME FINAL DAI/OTA N° 02/2025 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

***“AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
SOBRE REQUISITOS DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CORRESPONDIENTE AL
EJERCICIO FISCAL 2025”***


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


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



INDICE

DESCRIPCIÓN	N° PÁGINA
A. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3-4
B. ORIGEN DE LA AUDITORÍA	4
C. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	5
D. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA	5
E. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	6
F. MARCO LEGAL	6
G. AUTORIDADES DEL PROCESO AUDITADO	7
H. DESARROLLO DEL INFORME	7
Capítulo I: Dirección de Recursos Humanos	7-9
I. OBSERVACIONES (CONTROL INTERNO)	9-21
Capitulo II: Encuesta	22-40
Capitulo III: Dirección de Comunicación Institucional	41-44
J. CONCLUSION GENERAL	45
K. RECOMENDACIÓN GENERAL	45-46
L. PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL	46


C.F. 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


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



INFORME FINAL DAI/OTA N° 02/2025

Auditoría de Cumplimiento sobre Requisitos del Sistema de Control Interno.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Administrar eficazmente los Activos de Propiedad Intelectual para propiciar la protección y uso consentido, en beneficio de nuestro país, de nuestros recursos genéticos autóctonos.
- d) 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

La Auditoría de Gestión de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual se realiza de conformidad al Plan de Trabajo, aprobado por Resolución DINAPI N° 566/2024: ***"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL – VERSIÓN N° 03 PERIODO 2025 DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL – DINAPI"***.

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
Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos – Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 – www.dinapi.gov.py

Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



C. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

OBJETIVO GENERAL

Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores trazados, conforme la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015 y si se cumplen los procesos derivados del mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Obtener evidencias suficientes y competentes de que:

1. Verificación del cumplimiento de los procesos y las Políticas de Talento Humano, que los mismos sean apropiados, suficientes y pertinentes.
2. Evaluación de los legajos de los funcionarios de la Institución, conforme muestra aleatoria realizada en base a la nómina de funcionarios.
3. Evaluación del grado de conocimiento de los funcionarios sobre requisitos del Sistema de Control Interno, así como también de aplicación de estos en los procesos donde estos intervienen.
4. Evaluación del cumplimiento de los procesos y las Políticas de Comunicación, que sean eficaces y que su uso asegure mantener la calidad de la información.

D. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El alcance del presente examen comprende el análisis y verificación de la documentación proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Comunicación Institucional que respalda la gestión realizada en el Ejercicio Fiscal 2025.

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 con 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.


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


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



E. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA


Para el logro de los objetivos propuestos, se aplicaron los siguientes procedimientos:

- ✓ Verificación de cumplimiento, revisión de los documentos respaldatorios de los procesos conforme normativas y procedimiento vigentes del área.
- ✓ Encuestas a funcionarios sobre el grado de conocimiento de los requisitos mínimos del Sistema de Control Interno.
- ✓ Aplicación de otros procedimientos alternativos que sean necesarios en el transcurso del proceso de Auditoria.
- ✓ Descargo de los hallazgos observados durante el proceso de Auditoria.
- ✓ Borrador de Informe Final.
- ✓ Informe Final.

F. MARCO LEGAL

- **Resolución CGR N° 377/16** "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015".
- **Resolución CGR N° 147/19** "Por la cual se aprueba la "Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez", a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015".
- **Resolución AGPE N° 496/2024**, "Por la cual se reglamenta el uso del Sistema Integrado de la Auditoria General del Poder Ejecutivo – SIAGPE para su implementación en las Auditorias Internas Institucionales de los organismos y entidades dependientes del Poder Ejecutivo y se abroga la Resolución AGPE N° 290/2017 Y 271/2023."
- **Resolución DINAPI/RP/N° 37/2016**, "Por la cual se establecen los documentos que deberán contener la carpeta de legajos de los funcionarios permanentes, contratados y con traslado temporal a la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)".
- **Resolución DINAPI N° 566/2024**, "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual – Versión N° 03 Periodo, 2025 de la Dirección de Auditoria Interna Institucional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual - DINAPI".


C.F. SERGIO DANIEL PENAYO
Director Interino
Dirección de Auditoria Interna Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


Avda. España N° 483, Petrolera, Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 92 1210 977 - www.dinapi.gov.py
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoria Interna Institucional



G. AUTORIDADES DEL PROCESO AUDITADO

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	DECRETO/RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO
Abg. Claudia Lorena Franco Q.	Directora Nacional	Decreto N° 47/2023
Lic. Gabriela Villalba	Directora de Comunicación Institucional	Resolución DINAPI N° 438/24
Abg. Nora Martínez	Directora de Recursos Humanos	Resolución DINAPI N° 49/2025

H. DESARROLLO DEL INFORME.

CAPITULO I: Dirección de Recursos Humanos.

A fin de dar cumplimiento al Encargo de la Dirección de Auditoría Institucional, hemos solicitado a la Dirección de Recursos Humanos, por Memorándum DINAPI N° 226/2025, de fecha 23/10/2025, la remisión de los Legajos de funcionarios permanentes, contratados y con traslado temporal de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, que fueron seleccionados aleatoriamente según se detalla mas abajo:

N°	FUNCIONARIO/A	TIPO DE FUNCIONARIO	CARGO/DEPENDENCIA
1	Fátima Stael Arguello Cabral	Permanente	Directora Dirección Lucha Contra la Piratería – DGO
2	Gabriela Belén Villalba Paredes	Permanente	Directora – Dirección Comunicación Institucional
3	Sergio Daniel Penayo	Comisionado	Director Interino Dirección Auditoría Interna Institucional
4	Juan Ángel Cárdenas	Permanente	Jefa Dpto. Registro de Importaciones - DGO
5	Lilian María Ortiz de Vera	Permanente	Jefa de Sala 1er Turno - DGPI
6	Mónica Hume	Permanente	Directora Promoción y Prevención - DGO
7	Bella Franco Centurión	Permanente	Directora de Registro - DGDA y DC
8	Raúl Ernesto Gómez Estigarribia	Permanente	Profesional Dirección de Promoción y Prevención- DGO


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
Avda. España N° 923 C/ Estados Unidos – Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 – www.dinapi.gov.py


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



9	Luis Fernando Paciello Ferreira	Permanente	Examinador Dpto. Examen de Fondo - DGPI
10	Pedro Damián Fretes Valdez	Comisionado	Jefe Dpto. de Presupuesto – DAF
11	Fabio Daniel Giménez Cañete	Contratado	Profesional de Verificación – Secretaria General
12	Linda Inés Chaparro	Permanente	Técnica de Mesa de Entrada – DGDA Y DC
13	Claudia María Dacak Sienna	Permanente	Jefa Dpto. Control de Calidad – Dirección de Informática
14	Laura Fidelina Cuevas Amarilla	Comisionado	Cajera - DAF
15	Lourdes Romina Zorrilla Gonzales	Contratado	Profesional - DGPI
16	Claudia Pamela Cristaldo	Permanente	Directora General Interina – DGPI
17	Rafael Fidelino Mendoza Ledesma	Permanente	Técnico I – Coordinador Interino Coordinación de Publicaciones-Dirección Comunicación Institucional
18	Gonzalo Magín Gómez Forzley	Permanente	Director General – DGDA y DC
19	Rossana J. Miranda	Permanente	Comisionada a otra entidad
20	José Augusto León Benítez	Permanente	Jefe Interino Dpto. Asesoría Jurídica Adjunta

**RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CARPETAS DE LEGAJOS DE
FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION (DINAPI).**

Se realizó la verificación de las carpetas de legajos de los funcionarios permanentes, contratados y con traslado temporal, de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), seleccionados de manera aleatoria, a fin de verificar si los mismos cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

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

Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos – Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 21 210977 – www.dinapi.gov.py
Jefe Interino del Departamento de Auditoría Interna
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



Requisitos documentales de Carpeta de Legajos: Conforme la Resolución DINAPI N° 37/2016, "Por la cual se establecen los documentos que deberán contener la carpeta de legajos de los funcionarios permanentes, contratados y con traslado temporal a la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)",

I. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO:

Requisitos exigidos por la Resolución DINAPI N° 37/2016, "Por la cual se establecen los documentos que deberán contener la carpeta de Legajos de los funcionarios permanentes, contratados, y con traslado temporal a la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual(DINAPI)".

Observación N° 01: Funcionarios que no poseen Curriculum Vitae:

De la verificación realizada a las carpetas de legajos de los funcionarios de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), no se han visualizado evidencias documentales exigidos por la Resolución DINAPI N° 37/2016, en el **Artículo 1°**, en su punto: **Funcionarios Permanentes, inciso 2. "Curriculum Vitae, con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo"**, de los siguientes funcionarios:

Funcionario: Rafael Fidelino Mendoza Ledesma			
Denominación del Cargo: Coordinador Interino Coordinacion de Publicaciones			
Tipo de Funcionario: Permanente			
DESCRIPCIÓN	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1. Ficha de Funcionario	x		
2. Curriculum Vitae, con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo.		x	
3. Certificado de antecedentes judiciales (original)	x		
4. Certificado de antecedentes Policiales (original)	x		
5. Certificado de nacimiento (original)	x		
6. Copia autenticada del Título profesional y Certificados de estudios (funcionarios profesionales).		x	no posee copia de titulo de bachiller
7. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGR.	x		
8. Decreto o Resolucion de nombramiento.	x		
9. Resolución de Designación de cargos.	x		
10. Resolución de promocion, recategorizacion y ascensos.	x		
11. Resolución de sanciones		x	no posee sanciones
12. Evaluaciones de Desempeño.	x		Año 2024
13. Otras documentaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.	x		Acta de reinduccion 2023



Funcionario: Gonzalo Magin Gomez Forzley

Denominación del Cargo: Director General interino DA y DC - Director de Socie. de Gestion Colectiva

Tipo de Funcionario: Permanente

DESCRIPCIÓN	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1. Ficha de Funcionario	x		
2. Currículum Vitae, con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo.	x	x	No posee documento de respaldo de Cursos, Seminarios, Talleres y Diplomado
3. Certificado de Antecedentes Judiciales (original)	x		
4. Certificado de Antecedentes Policiales (original)	x		
5. Certificado de Nacimiento (original)	x		
6. Copia autenticada del Título Profesional y Certificados de Estudios (funcionarios profesionales)	x		
7. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGR.	x		
8. Decreto o Resolución de Nombramiento.	x		
9. Resoluciones de Designación de Cargos.	x		
10. Resoluciones de promoción, recategorización y ascensos.	x		
11. Resoluciones de Sanciones.			No posee sanciones
12. Evaluaciones de Desempeño.	x		
13. Otras documentaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.			

DESCARGO DEL AREA AUDITADA:

El descargo presentado por la Dirección de Recursos Humanos mediante Memorándum RR.HH N° 003/2026, de fecha 10/01/2026, en la misma se informa lo siguiente en relación a la **Observación N° 1, Funcionarios que no poseen Curriculum Vitae**: "RAFAEL FIDELINO MENDOZA LEDESMA, a la fecha del presente informe, habiendo sido requerido por correo, el funcionario no ha acercado la documentación requerida ni ha presentado una justificación formal por el retraso, manteniendo su legajo en estado irregular, se adjunta correo electrónico de requerimiento y es subida al SIAGPE. GONZALO MAGIN GOMEZ FORZLEY, a la fecha del presente informe, habiendo sido revisado el legajo físico, se encuentra el CV, firmado, que se adjunta en formato físico y con subidas al SIAGPE".

OPINION DEL AUDITOR:

En base al descargo presentado por el área auditada derivado de la muestra seleccionada, esta Dirección de Auditoría Interna, **se ratifica en el caso del** funcionario Rafael Fidelino Mendoza el cual no poseen Curriculum Vitae, en el caso del funcionario Gonzalo Magin Gómez Forzley, el cual posee Curriculum Vitae firmado, pero no se visualiza en la carpeta de legajos los documentos de respaldo de lo declarado en el mismo **se levanta la observación.**

RECOMENDACIÓN A :

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Esta Dirección de Auditoría Interna Institucional recomienda, realizar las gestiones necesarias para actualizar y completar los legajos de los funcionarios, en cuanto al Curriculum Vitae (caso tomado de la muestra Rafael Fidelino Mendoza) a fin de dar cumplimiento a la Resolución DINAPI RP/ N° 37/2016, "Por la cual se establecen los documentos que deberán contener la carpeta de legajos de los funcionarios permanentes, contratados, y con traslado temporal a la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)", como así también, esta Dirección de Auditoría Interna Institucional recomienda el cumplimiento del **Artículo 1°**, en su punto: **Funcionarios Permanentes, inciso 2. "Curriculum Vitae, con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo"**

Observación N° 02: Funcionario que no posee Certificado de Antecedentes Judiciales original:

De la verificación realizada a las carpetas de legajos de los funcionarios de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), no se ha visualizado evidencias documentales exigidos por la Resolución DINAPI N° 37/2016, en el **Artículo 1°**, en su punto: **Funcionarios Permanentes, inciso 3. Certificado de Antecedentes Judicial (original)**, de la funcionaria:

Funcionario: **Monica Hume**

Denominación del Cargo: **Directora Direccion de Promocion y Prevencion - DGO**

Tipo de Funcionario: **Permanente**

DESCRIPCIÓN	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1. Ficha de Funcionario	x		
2. Curriculum Vitae (con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo)	x		
3. Certificado de Antecedentes Judiciales (original)		x	
4. Certificado de Antecedentes Policiales (original)	x		
5. Certificado de Nacimiento (original)		x	
6. Copia autenticada del Título Profesional y Certificados de Estudios (funcionarios profesionales)	x	x	No se verifica copia autenticada de título de Abogada. * No se verifica Certificados de Estudios Universitarios de abogada. * Certificados de estudios en Ciencias de la comunicación, no autenticado
7. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGR.	x		
8. Decreto o Resolución de Nombramiento.	x		
9. Resoluciones de Designación de Cargos.	x		
10. Resoluciones de promoción, recategorización y ascensos.	x		
11. Resoluciones de Sanciones.		x	No registra sanciones
12. Evaluaciones de Desempeño.	x		Año 2024
13. Otras documentaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.		x	No posee acta de induccion o reinducción



DESCARGO DEL AREA AUDITADA:

El descargo presentado por la Dirección de Recursos Humanos mediante Memorándum RR.HH N° 003/2026, de fecha 10/01/2026, en la misma se informa lo siguiente en relación a la **Observación N° 2, Funcionarios que no posee Certificado de Antecedentes Judiciales original**: *“Mónica Hume, a la fecha del presente informe, habiendo sido requerida por correo, la funcionaria no ha acercado la documentación requerida ni ha presentado una justificación formal por el retraso, manteniendo su legajo en estado irregular, se adjunta correo electrónico de requerimiento y es subida al SIAGPE.*

OPINION DEL AUDITOR:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna, **se ratifica** en la observación mencionada teniendo en cuenta el descargo presentado, en ese sentido la Resolución DINAPI N° 37/2016, establece en el **Artículo 1°**, en su punto: **Funcionarios Permanentes, inciso 3. Certificado de Antecedentes Judicial (original).**

RECOMENDACIÓN A:


LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:

Esta Dirección de Auditoría Interna Institucional recomienda, seguir realizando las gestiones necesarias para actualizar y completar los legajos del personal de la institución, a fin de dar cumplimiento a la Resolución DINAPI RP/ N° 37/2016, *“Por la cual se establecen los documentos que deberán contener la carpeta de legajos de los funcionarios permanentes, contratados, y con traslado temporal a la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)”*.

Observación N° 03: Funcionarios que no poseen Certificado de Nacimiento Original:

De la verificación realizada a las carpetas de legajos de los funcionarios de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), no se ha visualizado evidencias documentales exigidos por la Resolución DINAPI N° 37/2016, en el **Artículo 1°**, en su punto: **Funcionarios Permanentes, inciso 5. Certificado de Nacimiento (original)** de la funcionaria:


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

Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos – Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 – www.dinapi.gov.py


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

Funcionario: **Monica Hume**

Denominación del Cargo: Directora Direccion de Promocion y Prevencion - DGO

Tipo de Funcionario: **Permanente**

DESCRIPCIÓN	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1. Ficha de Funcionario	x		
2. Currículum Vitae (con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo)	x		
3. Certificado de Antecedentes Judiciales (original)		x	
4. Certificado de Antecedentes Policiales (original)	x		
5. Certificado de Nacimiento (original)		x	
6. Copia autenticada del Título Profesional y Certificados de Estudios (funcionarios profesionales)	x	x	No se verifica copia autenticada de titulo de Abogada. * No se verifica Certificados de Estudios Universitarios de abogada. * Certificados de estudios en Ciencias de la comunicación, no autenticado
7. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGR.	x		
8. Decreto o Resolución de Nombramiento.	x		
9. Resoluciones de Designación de Cargos.	x		
10. Resoluciones de promoción, recategorización y ascensos.	x		
11. Resoluciones de Sanciones.		x	No registra sanciones
12. Evaluaciones de Desempeño.	x		Año 2024
13. Otras documentaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.		x	No posee acta de induccion o reinduccin

DESCARGO DEL AREA AUDITADA:

El descargo presentado por la Dirección de Recursos Humanos mediante Memorándum RR.HH N° 003/2026, de fecha 10/01/2026, en la misma se informa lo siguiente en relación a la **Observación N° 3, Funcionarios que no posee Certificado de Nacimiento original**: "Mónica Hume, a la fecha del presente informe, habiendo sido requerida por correo, la funcionaria no ha acercado la documentación requerida ni ha presentado una justificación formal por el retraso, manteniendo su legajo en estado irregular, se adjunta correo electrónico de requerimiento y es subida al SIAGPE.

OPINION DEL AUDITOR:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna, **se ratifica** en la observación mencionada teniendo en cuenta el descargo presentado, en ese sentido la Resolución DINAPI N° 37/2016, establece en el **Artículo 1°**, en su punto: **Funcionarios Permanentes, inciso 5. Certificado de Nacimiento (original)**,

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

Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos – Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 – www.dinapi.gov.py

Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



RECOMENDACIÓN A:

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:

Esta Dirección de Auditoría Interna Institucional recomienda, seguir realizando las gestiones necesarias para actualizar y completar los legajos del personal de la institución, a fin de dar cumplimiento a la Resolución DINAPI RP/ N° 37/2016, "Por la cual se establecen los documentos que deberán contener la carpeta de legajos de los funcionarios permanentes, contratados, y con traslado temporal a la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)".

Observación N° 04: Funcionarios que no poseen Copia autenticada del Título Profesional y Certificado de Estudios:

De la verificación realizada a la carpeta de legajos de los funcionarios de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), no se ha visualizado evidencias documentales exigidos por la Resolución DINAPI N° 37/2016, en el **Artículo 1°**, en su punto: **Funcionarios Permanentes, inciso 6. Copia autenticada del título profesional y certificados de estudios (funcionarios profesionales)**, de los siguientes funcionarios

Funcionario: Juan Angel Cardenas

Denominación del Cargo: Jefe de Dpto. Registro de Importadores

Tipo de Funcionario: Permanente

DESCRIPCIÓN	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1. Ficha de Funcionario	x		
2. Currículum Vitae, con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo.	x		
3. Certificado de Antecedentes Judiciales (original)	x		
4. Certificado de Antecedentes Policiales (original)	x		
5. Certificado de Nacimiento (original)			
6. Copia autenticada del Título Profesional y Certificados de Estudios (funcionarios profesionales)	x	x	Certificado de estudios no esta autenticado
7. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGR.	x		
8. Decreto o Resolución de Nombramiento.	x		
9. Resoluciones de Designación de Cargos.	x		
10. Resoluciones de promoción, recategorización y ascensos.	x		
11. Resoluciones de Sanciones.		x	no posee sanciones
12. Evaluaciones de Desempeño.	x		Año 2024
13. Otras documentaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.	x		

C.F. 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

Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



Funcionario: Monica Hume

Denominación del Cargo: Directora Direccion de Promocion y Prevencion - DGO

Tipo de Funcionario: Permanente

DESCRIPCIÓN	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1. Ficha de Funcionario	x		
2. Currículum Vitae (con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo)	x		
3. Certificado de Antecedentes Judiciales (original)		x	
4. Certificado de Antecedentes Policiales (original)	x		
5. Certificado de Nacimiento (original)		x	
6. Copia autenticada del Título Profesional y Certificados de Estudios (funcionarios profesionales)	x	x	No se verifica copia autenticada de titulo de Abogada. * No se verifica Certificados de Estudios Universitarios de abogada. * Certificados de estudios en Ciencias de la comunicación, no autenticado
7. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGR.	x		
8. Decreto o Resolución de Nombramiento.	x		
9. Resoluciones de Designación de Cargos.	x		
10. Resoluciones de promoción, recategorización y ascensos.	x		
11. Resoluciones de Sanciones.		x	No registra sanciones
12. Evaluaciones de Desempeño.	x		Año 2024
13. Otras documentaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.		x	No posee acta de induccion o reinduccion

Funcionario: Bella Franco Centurion

Denominación del Cargo: Directora de Registro - DGDA y DC

Tipo de Funcionario: Permanente

DESCRIPCIÓN	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1. Ficha de Funcionario	x		
2. Currículum Vitae (con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo)	x		
3. Certificado de Antecedentes Judiciales (original)	x		
4. Certificado de Antecedentes Policiales (original)	x		
5. Certificado de Nacimiento (original)	x		
6. Copia autenticada del Título Profesional y Certificados de Estudios (funcionarios profesionales)	x	x	No se visualiza Certificados de estudios.
7. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGR.	x		
8. Decreto o Resolución de Nombramiento.	x		
9. Resoluciones de Designación de Cargos.	x		
10. Resoluciones de promoción, recategorización y ascensos.	x		
11. Resoluciones de Sanciones.		x	No posee sanciones
12. Evaluaciones de Desempeño.	x		Año 2024
13. Otras documentaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.	x		Acta de Reinduccion 2024

Funcionario: Raul Ernesto Gomez Estigarribia

Denominación del Cargo: Profesional Direccion de Promocion y Prevencion -DGO(Ujier Notificador)

Tipo de Funcionario: Permanente

DESCRIPCIÓN	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1. Ficha de Funcionario	x		
2. Currículum Vitae (con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo)	x		
3. Certificado de Antecedentes Judiciales (original)	x		
4. Certificado de Antecedentes Policiales (original)	x		
5. Certificado de Nacimiento (original)	x		
6. Copia autenticada del Título Profesional y Certificados de Estudios (funcionarios profesionales)	x	x	no posee certificado de estudios autenticado
7. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGR.	x		
8. Decreto o Resolución de Nombramiento.	x		
9. Resoluciones de Designación de Cargos.	x		
10. Resoluciones de promoción, recategorización y ascensos.	x		
11. Resoluciones de Sanciones.			No posee sanciones Año 2025
12. Evaluaciones de Desempeño.	x		Año 2024
13. Otras documentaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.			Pose Acta de Reinducción 2025

Funcionario: Rafael Fidelino Mendoza Ledesma

Denominación del Cargo: Coordinador Interino Coordinacion de Publicaciones

Tipo de Funcionario: Permanente

DESCRIPCIÓN	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1. Ficha de Funcionario	x		
2. Currículum Vitae, con copia de todas las documentaciones que respalden lo declarado en el mismo.		x	
3. Certificado de antecedentes judiciales (original)	x		
4. Certificado de antecedentes Policiales (original)	x		
5. Certificado de nacimiento (original)	x		
6. Copia autenticada del Título profesional y Certificados de estudios (funcionarios profesionales).		x	no posee copia de titulo de bachiller
7. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGR.	x		
8. Decreto o Resolución de nombramiento.	x		
9. Resolución de Designación de cargos.	x		
10. Resolución de promoción, recategorización y ascensos.	x		
11. Resolución de sanciones		x	no posee sanciones
12. Evaluaciones de Desempeño.	x		Año 2024
13. Otras documentaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.	x		Acta de reinducción 2023

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
Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos – Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 – www.dinapi.gov.py

Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



DESCARGO DEL AREA AUDITADA:

El descargo presentado por la Dirección de Recursos Humanos mediante Memorándum RR.HH N° 003/2026, de fecha 10/01/2026, en la misma se informa lo siguiente en relación a la **Observación N° 4, Funcionarios que no poseen Copia Autenticada de Título Profesional y Certificado de Estudios:** "JUAN ANGEL CARDENAS, a la fecha del presente informe, habiendo sido revisado el legajo físico, se encuentra copia autenticada de certificado de estudios, que se adjunta en formato físico y son subidas al SIAGPE. MONICA HUME: a la fecha ha sido requerida por correo, la funcionaria no ha acercado la documentación requerida ni ha presentado una justificación formal por el retraso, manteniendo su legajo en estado irregular, se adjunta correo electrónico de requerimiento y es subida al SIAGPE. BELLA FRANCO: a la fecha del presente informe, habiendo sido revisado el legajo físico, se encuentra copia autenticada de certificado de estudios, que se adjunta al formato físico y son subidas al SIAGPE. RAUL GOMEZ: a la fecha del presente informe, habiendo sido requerido por correo, el funcionario no ha acercado la documentación requerida ni ha presentado una justificación formal por el retraso, manteniendo su legajo en estado irregular, se adjunta correo electrónico de requerimiento y es subida al SIAGPE. RAFAEL FIDELINO MENDOZA LEDESMA: a la fecha del presente informe, habiendo sido requerido por correo, el funcionario no ha acercado la documentación requerida ni ha presentado una justificación formal por el retraso, manteniendo su legajo en estado irregular, se adjunta correo electrónico de requerimiento y es subida al SIAGPE.

OPINION DEL AUDITOR:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna, **levanta** la observación mencionada en relación a los funcionarios Juan Ángel Cárdenas y Bella Franco.

Esta auditoria **se ratifica** en la observación mencionada teniendo en cuenta el descargo presentado, en relación a los siguientes funcionario Mónica Hume, Raúl Gómez y Rafael Fidelino Mendoza Ledesma, en ese sentido la Resolución DINAPI N° 37/2016, establece en el **Artículo 1°**, en su punto: **Funcionarios Permanentes, inciso 6. Copia autenticada del título profesional y certificados de estudios (funcionarios profesionales),**

RECOMENDACIÓN A:

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:

Esta Dirección de Auditoría Interna Institucional recomienda, seguir realizando las gestiones necesarias para actualizar y completar los legajos del personal de la institución, a fin de dar cumplimiento a la Resolución DINAPI RP/ N° 37/2016, "Por la cual se establecen los documentos que deberán contener la carpeta de legajos de los funcionarios permanentes, contratados, y con traslado temporal a la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)".

Observación N°05: Falta de actualización de las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

A fin de evaluar el grado de cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la DINAPI, hemos solicitado a la Dirección de Recursos Humanos, por Memorandum DINAPI/DAII N° 234/2025, de fecha 20/11/2025, la resolución que aprueba la Política de Talento Humano de la DINAPI, año 2025, por Memorandum RR.HH N° 374/2025, de fecha 29/12/2025, el área responde que la última versión de la Política de Talento Humano aprobada es de fecha 29/12/2023, Versión 4, de lo expuesto se verifica la falta de revisión y actualización de dicho documento.

DESCARGO DEL AREA AUDITADA:

El descargo presentado por la Dirección de Recursos Humanos mediante Memorandum RR.HH N° 003/2026, de fecha 10/01/2026, en la misma se informa lo siguiente en relación a la **Observación N° 4, Falta de actualización de las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano**; que: *“Considerando que nos encontramos en espera de la reglamentación de la Ley N° 7445/2025 de la Función Pública y del Servicio Civil, la normativa vigente desde el 16 de julio del 2025, además del Decreto 4230/2025, de fecha 21 de julio “ Por el cual se reglamenta la competencia regulatoria de las autoridades de aplicación de la Ley N° 7445/2025, “ de la Función Pública y del Servicio Civil, y se dispone su implementación, dada la complejidad y el alcance del proyecto de actualización de Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, no fue revisado en el ejercicio fiscal 2025.*

OPINION DEL AUDITOR:

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

RECOMENDACION:

A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:

Esta Dirección de Auditoría Interna Institucional recomienda, delinear un cronograma de trabajo para la revisión y actualización de las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 4770/2025 “POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY N° 7445/2025, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL”

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución CGR 377/16 “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”, en su punto **A- Ambiente de Control...** **“4. Política de Gestión de Talento Humano, la institución debe establecer su compromiso con el desarrollo de las competencia, habilidades, aptitudes o idoneidad de los funcionarios a través de la determinación de políticas y prácticas de gestión del talento humano que consideren los procesos de selección, inducción, re inducción, formación, capacitación, evaluación de desempeño, compensación, bienestar social y desvinculación de los funcionarios, entre otros”.**



Observación N°06: Baja ejecución del Plan Anual de Capacitación de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)

PLAN ANUAL DE CAPACITACION DE LA DIRECCION NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL (DINAPI) AÑO 2025.

Esta auditoria verifico el grado de cumplimiento de las capacitaciones programadas para el Ejercicio Fiscal 2025, en ese sentido según la Resolución DINAPI N° 202/2025, de fecha 12/05/2025, "Por la cual se aprueba el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), correspondiente al Año 2025", establecieron como metas las siguientes capacitaciones:

Habilidades duras:

1. *Curso de Ingles*
2. *Actualización en manejo informático*
3. *Redacción de textos jurídicos*
4. *Curso de redacción de informes, notas y memorándum*
5. *Primeros auxilios*
6. *Comunicación Interna*

Habilidades blandas:

7. *Trabajo en equipo*
8. *Creatividad y resolución de problema*
9. *Oratoria*
10. *Optimización de procesos en la oficina*

Desarrollo Personal:

11. *Liderazgo personal y autogestión*
12. *Creatividad e innovación*
13. *Programas de enseñanzas a distancia – Academia Ompi(curso a distancia)*
14. *DL-101 Curso General de la Propiedad Intelectual (virtual)*
15. *DL-201 Derecho de Autor y Derechos Conexos (Mediante carta de solicitud de Beca)(virtual)*
16. *DL-203 Propiedad Intelectual, conocimiento tradicionales y expresiones culturales tradicionales (Mediante carta de solicitud de beca) (virtual)*
17. *DL-301 Patentes (Mediante Carta de Solicitud de Beca)(virtual)*
18. *DL-302 Marcas, diseños industriales e indicaciones geográficas(Mediante Carta de Solicitud de Beca)(virtual)*
19. *DL-317 Procedimientos de arbitraje y mediación con arreglo a las reglamentos de la OMPI(Mediante carta de Solicitud de Beca)(virtual)*
20. *DL-450 Gestión de la propiedad intelectual (Mediante carta de solicitud de Beca)(virtual)*

Abg. Pablo Raúl Costa García

Avda. España 1000, Departamento de Auditoría Función, Paraguay
Tel: +595 021 310 977, compt@dinapi.gov.py

21. *Otros cursos ofrecidos por la OMPI de Interés para los funcionarios (Mediante carta de solicitud de Beca)*

Según las documentaciones remitidas por la Dirección de Recursos Humanos, por Memorándum RR.HH N° 326/2025, hemos verificado el cumplimiento de las siguientes capacitaciones:

1. Construyendo Cultura de Control “*del Deber Ser al Hacer con Propósito*” - Resolución DINAPI N° 605/2025
2. Fortalecimiento Institucional y desarrollo del potencial del Servidor Público” - Resolución DINAPI N° 552/2025
3. Liderazgo Personal y Autogestión - Contrato de fecha 21/11/2025
4. Actualizaciones en manejo de Sistemas Informáticos - Resolución DINAPI N° 487/2025
5. Curso de enseñanza de Inglés - Resolución DINAPI N° 413/2025
6. Primeros Auxilios - Contrato de fecha 19/08/2025

De lo expuesto, se verifica que del Plan Anual de Capacitación de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, aprobado por Resolución Dinapi N° 202/2025, de las 21 (veintiuno) capacitaciones establecidas o programadas, solo fueron realizadas, 6 (seis) capacitaciones, según las documentaciones de respaldo presentadas por el área.

DESCARGO DEL AREA AUDITADA:

El descargo presentado por la Dirección de Recursos Humanos mediante Memorándum RR.HH N° 007/2026, de fecha 14/01/2026, en la misma se informa lo siguiente en relación a la **Observación N°6, Baja ejecución del Plan Anual de Capacitación Año 2025 de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)** que: “*Si bien no se ha logrado ejecutar la totalidad de las capacitaciones previstas en el Plan Anual de Capacitación 2025 de la DINAPI, dicha situación obedece principalmente a la aprobación tardía del mencionado plan, efectuada el 12 de mayo de 2025, lo que redujo de manera significativa el plazo disponible para su implementación efectiva durante el ejercicio fiscal.*”

No obstante, a partir de su aprobación se realizaron gestiones y acciones concretas orientadas al desarrollo de actividades formativas, las cuales han contribuido positivamente al fortalecimiento de las capacidades y al desempeño de los funcionarios de la institución.

*Asimismo, se destaca la incorporación del taller “**Construyendo cultura de control: del deber ser el hacer con propósito**”, implementado en atención a las observaciones formuladas por la Contraloría General de la Republica, lo cual evidencia el compromiso de esta Dirección con el fortalecimiento del sistema de control interno, la mejora del clima organizacional y la alineación de su gestión a los criterios y recomendaciones de los organismos de control.*

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

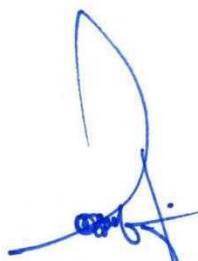
Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

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

Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos – Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 – www.dinapi.gov.py

OPINION DEL AUDITOR:

En base al descargo presentado por el área auditada, esta Dirección de Auditoría Interna, **levanta** la observación mencionada.



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



Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

CAPITULO II: Encuesta.

**EVALUACION DEL GRADO DE CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS
SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2025.**

La encuesta fue realizada a **113 (ciento trece) funcionarios** entre **Directores, Jefes de Departamento y funcionarios operativos** sobre sus conocimientos y aplicación del Sistema de Control Interno (SCI) en la DINAPI, con un total de **24 (veinte y cuatro) preguntas**, las cuales se incluyen a continuación, con una introducción general detallando, dependencias o áreas participantes, vínculo laboral y antigüedad en la institución:

Participación por Áreas/Dependencias

Dirección General de Propiedad Industrial

42 Funcionarios

Dirección General de Observancia

11 Funcionarios

Dirección General de Derecho de Autor y Derechos Conexos

7 Funcionarios

Dirección de Administración y Finanzas

7 Funcionarios

Dirección de Informática

7 Funcionarios

Dirección de Comunicación Institucional

6 Funcionarios

Secretaría Secretaría Privada

4 Funcionarios

Dirección General de Asesoría Jurídica

4 Funcionarios

Dirección de Auditoría Interna Institucional

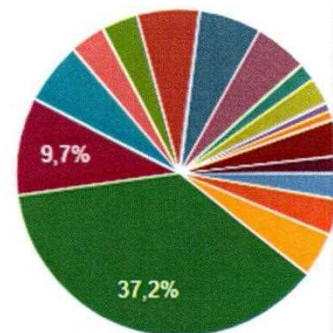
4 Funcionarios

Asesoría General y Estrategia Institucional

4 Funcionarios

Dirección Nacional

3 Funcionarios



- Dirección Nacional
- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Dirección General de Propiedad Indus...
- Dirección General de Observancia
- Dirección General de Derecho de Aut...
- Dirección General de Asesoría Jurídica
- Dirección de Auditoría Interna Instituci...
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Informática
- Dirección de Comunicación Institucional
- Dirección General de Innovación y De...
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección de Contrataciones
- Asesoría General y Estrategia Instituci...
- Unidad de Transparencia y
- Anticorrupción

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
Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos – Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 – www.dinapi.gov.py

Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional
Página 22 de 47

Dirección de Recursos Humanos

3 Funcionarios

Dirección General de Innovación y Desarrollo Empresarial

2 Funcionarios

Unidad de Transparencia y Anticorrupción

2 Funcionarios

Dirección de Relaciones Internacionales

1 Funcionario

Dirección de Contrataciones

1 Funcionario

Total de Funcionarios participantes de la Encuesta: 113

Participación por Vínculo Laboral

Permanente

69

Prestadores de Servicios

20

Contratados

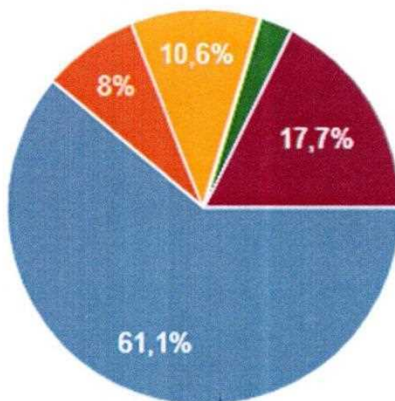
12

Comisionados

9

Pasantes

3



- Permanente
- Comisionado
- Contratado
- Pasante
- Prestador de Servicios

Participación por Antigüedad en la Institución

Más de 6 años

55

De 1 a 3 años

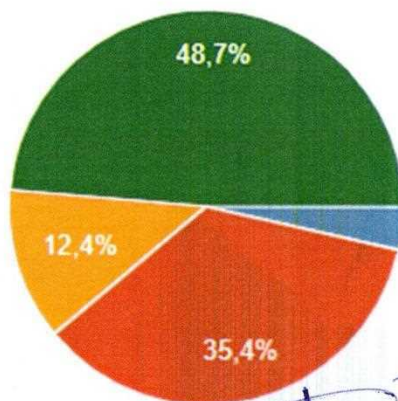
40

De 4 a 6 años

14

Menos de 1 año

4



- Menos de 1 año
- 1 a 3 años
- 4 a 6 años
- Más de 6 años

1-¿Conoce la existencia de la Política de Control Interno?

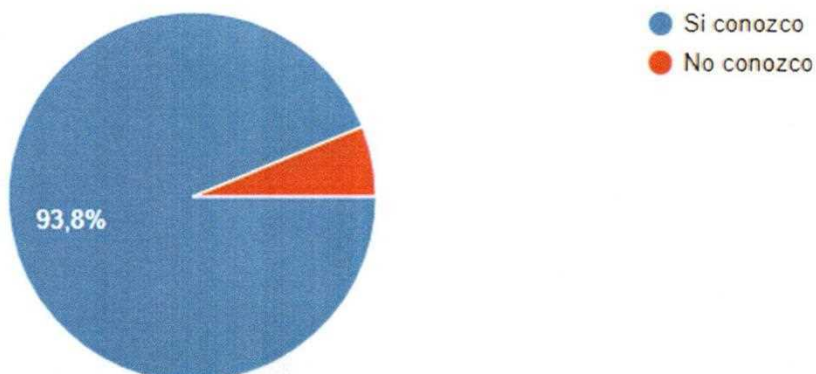
Si conozco

106 respuestas

No conozco

7 respuestas

113 respuestas



2-¿Dónde consultó por última vez la Política de Control Interno?

113 respuestas

Intranet/Web

71 respuestas

Taller o Capacitación

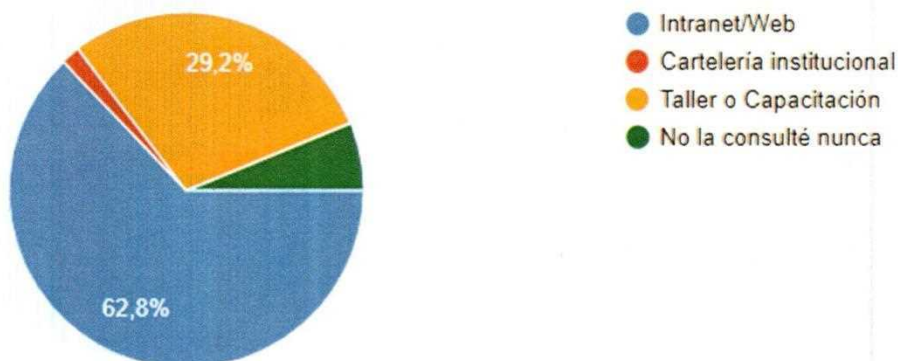
33 respuestas

No la consulté nunca

7 respuestas

Cartelería institucional

2 respuestas




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


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



3-¿Considera que se aplica la Política de Control Interno a su área de trabajo?

Si se aplica

102 respuestas

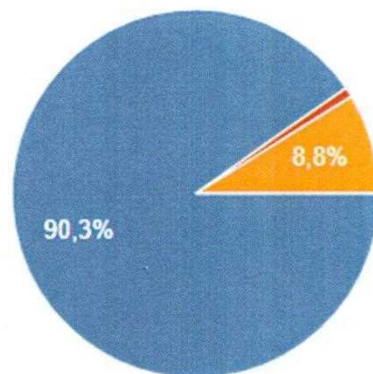
No se aplica

10 respuestas

Desconozco

1 respuesta

113 respuestas



- Si se aplica
- No se aplica
- Desconozco

4-¿Conoce el Código de Ética de la Institución?

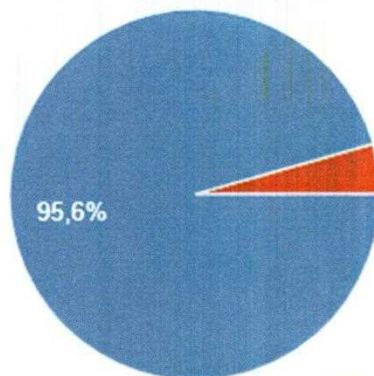
Si conozco

108 respuestas

No conozco

5 respuestas

113 respuestas



- Si conozco
- No conozco


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
 Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos - Asunción, Paraguay
 Teléf.: +595 021 210 977 - www.dinapi.gov.py


Lic. Diego González
 Auditor Informático
 Dirección de Auditoría Interna Institucional

5-¿Ha participado en capacitaciones sobre ética?

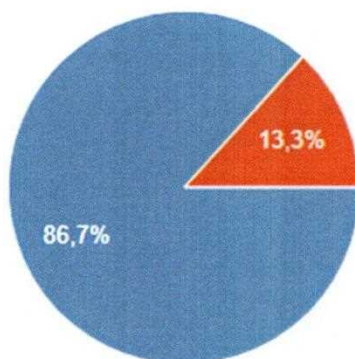
Sí, he participado

98 respuestas

No he participado

15 respuestas

113 respuestas



● Sí, he participado
● No he participado

6-¿Considera que los Valores Éticos se practican en la Institución?

Si, en la mayoría de los casos

84 respuestas

Si, a veces

24 respuestas

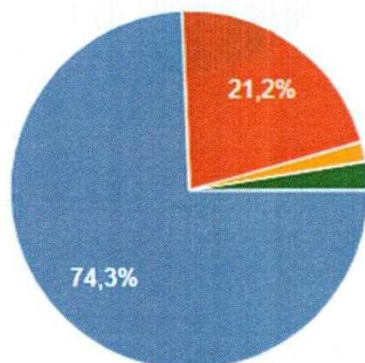
Desconozco

3 respuestas

No se practican

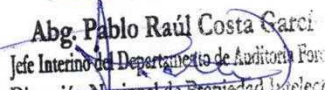
2 respuestas

113 respuestas



● Si, en la mayoría de los casos
● Si, a veces
● No se practican
● Desconozco


C.P. SERGIO DANIEL RENAYO
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


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

7-¿Conoce el Protocolo de Buen Gobierno?

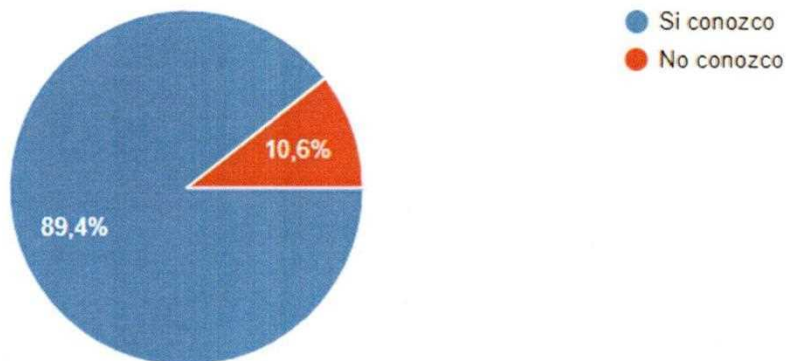
Si conozco

101 respuestas

No conozco

12 respuestas

113 respuestas



8-¿Cómo calificaría la Transparencia y Rendición de Cuentas Institucional?

Alta

65 respuestas

Muy alta

41 respuestas

Media

5 respuestas

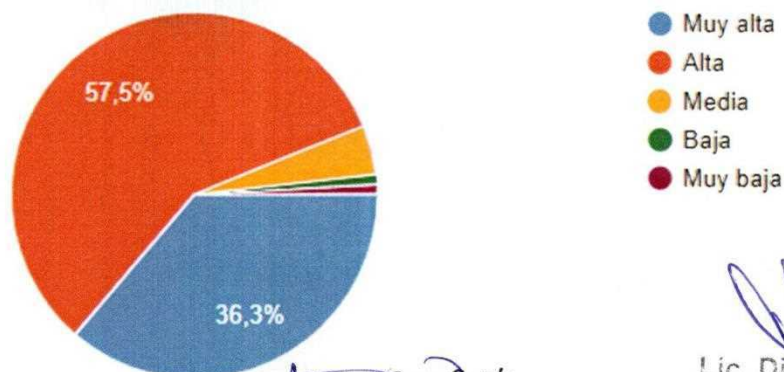
Baja

1 respuesta

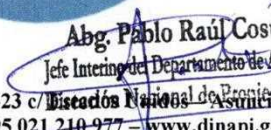
Muy baja

1 respuesta

113 respuestas




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
Asunción, Paraguay
Avda. España N° 323 c/ Dirección Nacional de Propiedad Intelectual
Teléf.: +595 021 210 977 - www.dinapi.gov.py


Lic. Diego González
Auditor informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



9-¿Conoce la Misión y Visión Institucional?

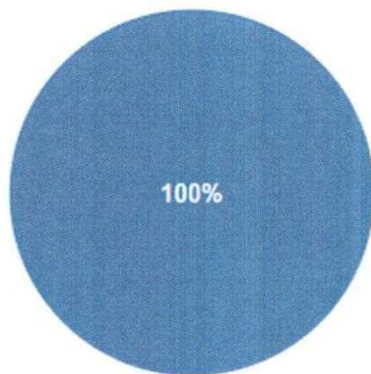
Si conozco

113 respuestas

No conozco

0 respuestas

113 respuestas



● Si conozco

● No conozco

10-¿Sus funciones se relacionan con los Objetivos Estratégicos?

Si se relacionan

104 respuestas

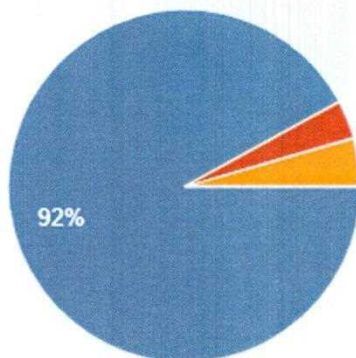
A veces

5 respuestas

No se relacionan

4 respuestas

113 respuestas



● Si se relacionan

● No se relacionan

● A veces


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


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

11-¿Conoce sus funciones y responsabilidades?

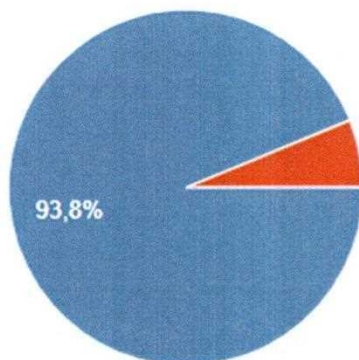
Si, íntegramente

106 respuestas

Si, parcialmente

7 respuestas

113 respuestas



● Si, íntegramente
● Si, parcialmente
● No conozco

12-¿Recibió inducción u orientación sobre su cargo?

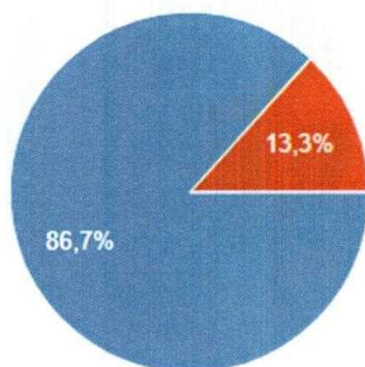
Si he recibido

98 respuestas

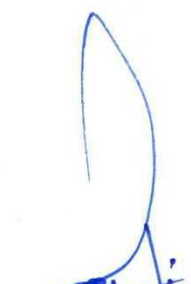
No he recibido

15 respuestas

113 respuestas



● Si he recibido
● No he recibido


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


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

13-¿Conoce las Políticas y Procedimientos aplicables a su puesto?

Si, íntegramente

86 respuestas

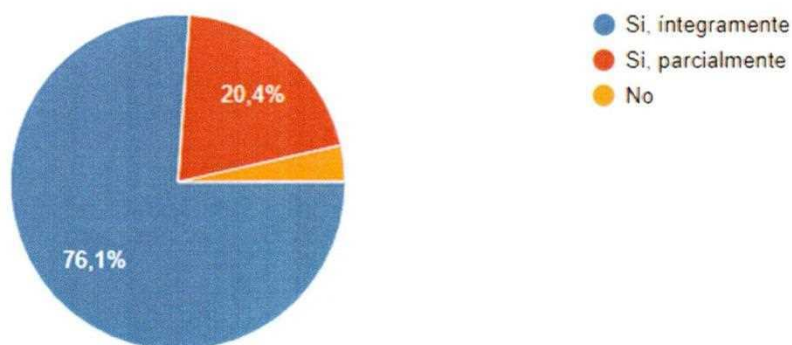
Si, parcialmente

23 respuestas

No

4 respuestas

113 respuestas



14-¿Dónde accede principalmente a información de las Políticas y Procedimientos Aplicables a su Puesto?

Intranet/Web

66 respuestas

Jefaturas Superiores

25 respuestas

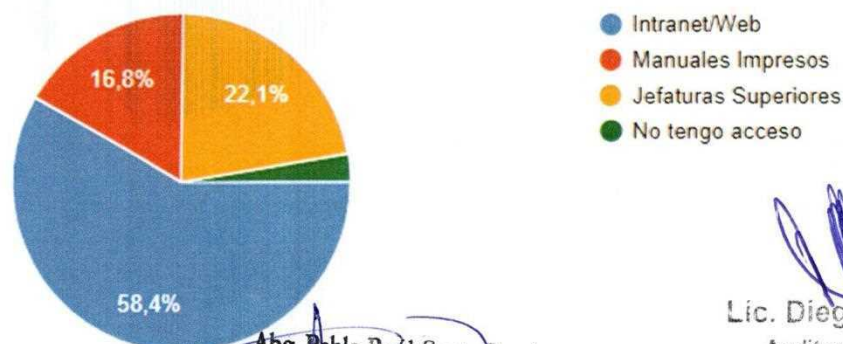
Manuales Impresos

19 respuestas

No tengo acceso

3 respuestas

113 respuestas




C.P. SÉRGIO DANIEL PENAYO
Director Interno
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
Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos - Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 – www.dinapi.gov.py


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

15-¿Conoce el Reglamento Interno (Deberes, Sanciones, Procedimientos)?

Si conozco de manera integral

70 respuestas

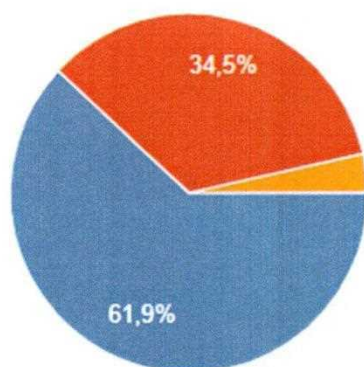
Si conozco parcialmente

39 respuestas

No conozco

4 respuestas

113 respuestas



- Si conozco de manera integral
- Si conozco parcialmente
- No conozco

16-¿Recibió capacitación sobre el Reglamento Interno?

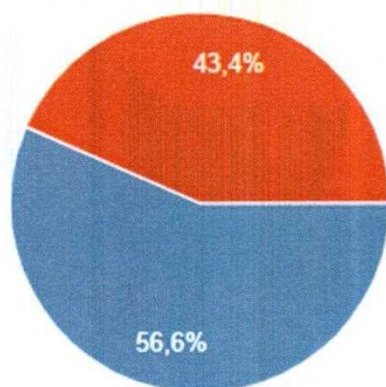
Si recibí

64 respuestas

No recibí

49 respuestas

113 respuestas



- Si recibí
- No recibí


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


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


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

17-¿Qué tan claras le resultan las Normas de Conducta Laboral?

Claros

73 respuestas

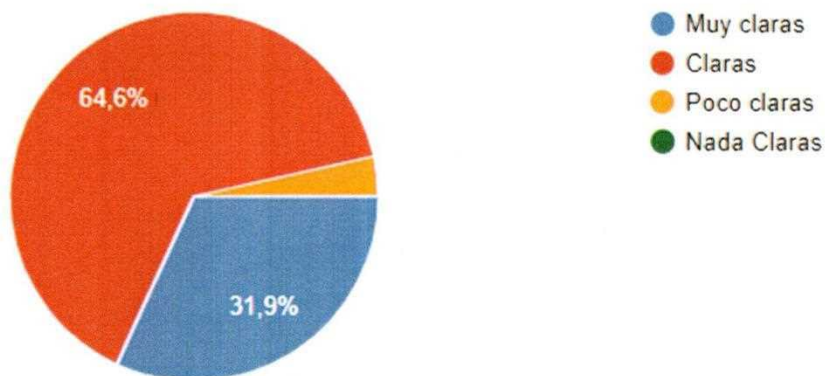
Muy claras

36 respuestas

Poco claras

4 respuestas

113 respuestas



18-¿Cuenta con acceso a la información que necesita para su trabajo?

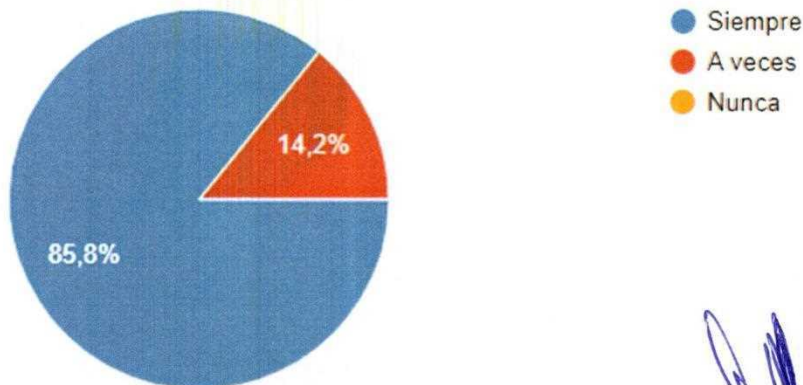
Siempre

97 respuestas

A veces

16 respuestas

113 respuestas




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 Interna
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



19-¿Considera que los datos disponibles son confiables y actualizados?

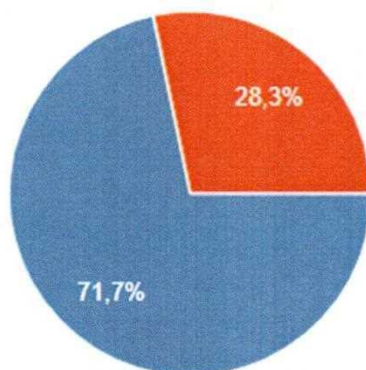
Si, totalmente

81 respuestas

Si, en parte

32 respuestas

113 respuestas



- Si, totalmente
- Si, en parte
- No

20-¿Cómo califica el clima organizacional en su dependencia?

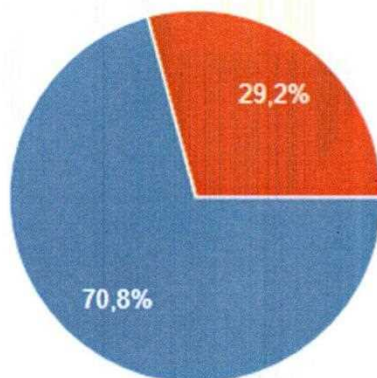
Muy bueno

80 respuestas

Bueno

33 respuestas

113 respuestas



- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo


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


Lic. Diego González
 Auditor Informático
 Dirección de Auditoría Interna Institucional

21-¿La información fluye de manera oportuna y clara?

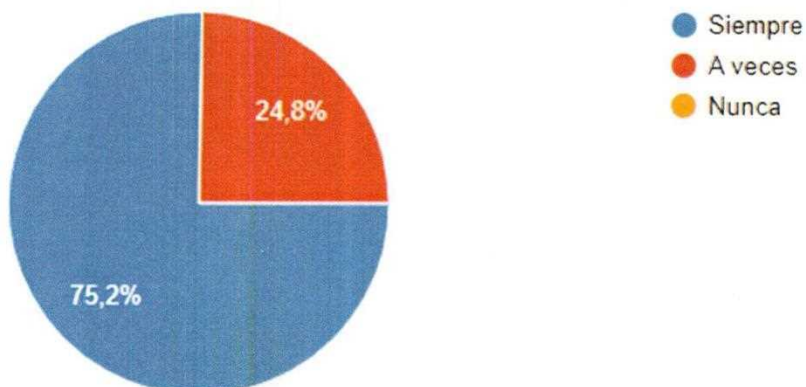
Siempre

85 respuestas

A veces

28 respuestas

113 respuestas



22-¿Qué canal de comunicación utiliza con mayor frecuencia?

Correo Institucional

75 respuestas

Intranet/Mensajería Interna

28 respuestas

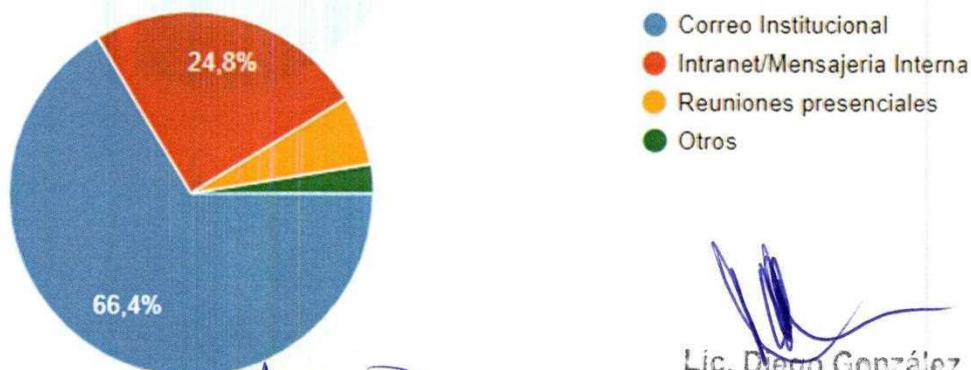
Reuniones presenciales

7 respuestas

Otros

3 respuestas

113 respuestas




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 Asesoría Técnica
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual
Avda. España N° 1200 - Estados Unidos - Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 - www.dinapi.gov.py


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

23-¿Conoce los indicadores de desempeño institucional?

Sí, íntegramente

62 respuestas

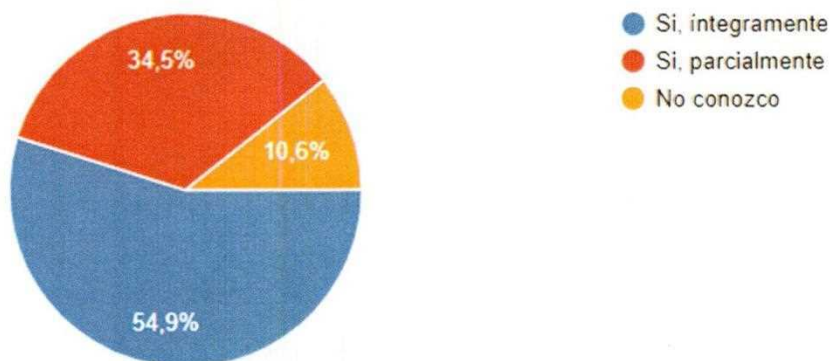
Sí, parcialmente

39 respuestas

No conozco

12 respuestas

113 respuestas



24-¿Ha participado en espacios de retroalimentación sobre resultados de gestión?

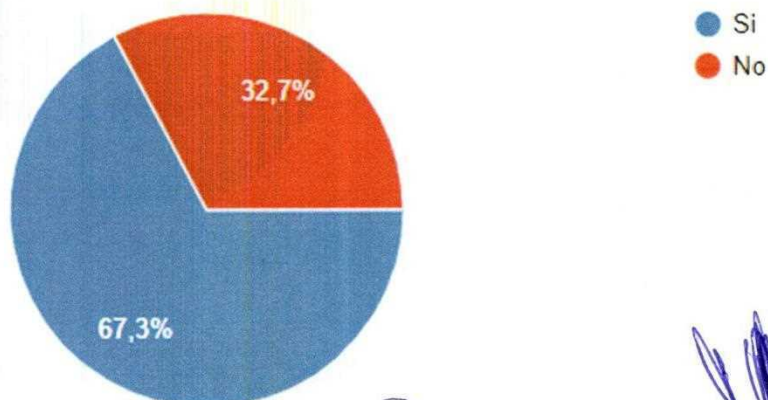
Si

76 respuestas

No


37 respuestas

113 respuestas




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
Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos – Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 – www.dinapi.gov.py


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



RESULTADO DE LA ENCUESTA SOBRE EL GRADO DE CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS, CONTRATADOS Y PASANTES DE LA DINAPI CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2025.

La encuesta contó con 113 (ciento trece) funcionarios, con mayor participación de:

- ✓ Dirección General de Propiedad Industrial.
- ✓ Funcionarios permanentes (69).
- ✓ Personal con más de 6 años de antigüedad (55).

La alta participación de personal con antigüedad fortalece la validez de los resultados, ya que se trata de funcionarios con conocimiento del funcionamiento institucional. Sin embargo, la menor participación de personal nuevo (con antigüedad menor a 3 años) puede ocultar debilidades en procesos de inducción y comunicación inicial.

ANALISIS

01 APLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO.

- ✓ 106 funcionarios conocen la existencia la existencia de las políticas de control interno.
- ✓ 7 funcionarios la desconocen.
- ✓ 102 funcionarios consideran que se aplican las políticas de control interno en su área de trabajo.
- ✓ 10 funcionarios consideran que no se aplican las políticas de control interno en su área de trabajo.

RECOMENDACIÓN A:

DIRECCION COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PLANIFICACIÓN - MECIP:

Seguir con la metodología de comunicación y capacitación sobre las Políticas de Control Interno para garantizar su conocimiento y aplicación efectiva por parte de todos los funcionarios.

02 CONOCIMIENTO DE LA PRÁCTICA DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL Y BUEN GOBIERNO.

- ✓ 108 conocen el Código de Ética
- ✓ 84 funcionarios consideran que los Valores Éticos se practican mayormente
- ✓ 24 funcionarios consideran que se practican a veces
- ✓ 3 funcionarios desconocen
- ✓ 2 funcionarios afirman que no se practican

RECOMENDACIÓN A:

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y MECIP:

Seguir con la promoción y aplicación del Código de Ética Institucional y del Protocolo de Buen Gobierno, mediante acciones de sensibilización y seguimiento, a fin de asegurar que los valores éticos se reflejen de manera consistente en la conducta diaria de los funcionarios.

03 TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- ✓ 65 funcionarios califican como alta.
- ✓ 41 funcionarios califican como muy alta.
- ✓ 5 funcionarios califican como media.

RECOMENDACIÓN A:

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y MECIP:

Seguir con la Promoción y difusión en la Rendición de Cuentas.

04 DIFUSIÓN EN LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.

- ✓ 100 % conoce la misión y visión.
- ✓ 104 relacionan sus funciones con los objetivos.
- ✓ 9 funcionarios no logran vincular claramente su rol.

RECOMENDACIÓN A:

DIRECCION COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PLANIFICACIÓN - MECIP

Seguir con la difusión de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos para asegurar la alineación de las funciones de los funcionarios con los objetivos institucionales.

05 FALTA DE UNA MAYOR INDUCCIÓN EN SUS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS AL PERSONAL CON ANTIGÜEDAD MENOR A 3 AÑOS.

- ✓ 15 funcionarios no recibieron inducción.
- ✓ 23 conocen parcialmente los procedimientos.
- ✓ 4 no los conocen.
- ✓ 3 indican no tener acceso a la información.

Se evidencia una falta de estandarización en la inducción y capacitación, especialmente para:

- ✓ Personal con antigüedad menor a 3 años.
- ✓ Personal contratado o prestador de servicios.

Esto representa un riesgo directo al control interno.

RECOMENDACIÓN A:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:

Fortalecer y estandarizar los procesos de inducción y capacitación sobre funciones y procedimientos, especialmente para el personal con antigüedad menor a tres años y personal contratado, a fin de reducir riesgos y asegurar una adecuada aplicación del control interno.

06 FALTA DE SOCIALIZACIÓN ADECUADA DEL REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONDUCTA.

- ✓ Solo 64 recibieron capacitación.
- ✓ 49 no fueron capacitados.
- ✓ 39 conocen el reglamento solo parcialmente.

La falta de capacitación formal sobre normas y sanciones debilita:

- ✓ El cumplimiento normativo.
- ✓ La aplicación equitativa de sanciones.
- ✓ La prevención de faltas disciplinarias.

RECOMENDACIÓN A:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:

Fortalecer la socialización y capacitación sobre el Reglamento Interno y las Normas de Conducta, a fin de asegurar su conocimiento, cumplimiento y aplicación por parte de los funcionarios de la institución.

07 ACCESO A LA INFORMACIÓN Y QUE LA CALIDAD DE DATOS SEA CONFIABLE

- ✓ 97 funcionarios acceden a la información.
- ✓ 16 funcionarios no siempre acceden a la información.
- ✓ 81 funcionarios consideran que los datos son confiables y accesibles.
- ✓ 32 funcionarios consideran que los datos solo son confiables en parte.


RECOMENDACIÓN A:

DIRECCION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:

Seguir con la metodología de acceso a la información y la confiabilidad de los datos para apoyar una toma de decisiones oportuna y adecuada.


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
Avda. España N° 323 c/ Estados Unidos – Asunción, Paraguay
Teléf.: +595 021 210 977 – www.dinapi.gov.py


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional



08 UTILIZACIÓN ADECUADA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD DE LA INFORMACIÓN A SER TRANSMITIDA.

- ✓ 85 funcionarios consideran que la información fluye de manera clara y oportuna.
- ✓ 28 consideran que la información fluye solo "a veces".
- ✓ Canales principales: correo e intranet.
- ✓ 75 funcionarios prefieren utilizar el correo institucional.
- ✓ 28 funcionarios prefieren utilizar el intranet de la institución.
- ✓ 7 funcionarios optaron por las reuniones presenciales.

RECOMENDACIÓN A:

DIRECCION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Optimizar el uso de los canales de comunicación según la información a transmitir, garantizando claridad y retroalimentación efectiva.

09 SOCIALIZACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

- ✓ 62 lo conocen íntegramente.
- ✓ 39 lo conocen parcialmente.
- ✓ 12 no lo conocen.

RECOMENDACIÓN A:

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y MECIP

Fortalecer la socialización de los indicadores de desempeño institucionales y los espacios de retroalimentación, a fin de promover la cultura de evaluación y la mejora continua.

CONCLUSIÓN GENERAL

En base al análisis integral de la encuesta, se identifican los siguientes puntos débiles:

Deficiencias en inducción y capacitación especialmente en:

- ❖ Reglamento interno
- ❖ Procedimientos
- ❖ Personal con antigüedad menor a 3 años



RECOMENDACIÓN FINAL

Se recomienda fortalecer los mecanismos de capacitación del Sistema de Control Interno a los funcionarios de la Institución, la comunicación interna y la retroalimentación, así como garantizar la aplicación efectiva de las políticas y procedimientos institucionales, a fin de consolidar y promover una cultura organizacional orientada a la mejora continua.


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


Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

CAPITULO III: Dirección de Comunicación Institucional.

**EVALUACION DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y
LAS POLITICAS DE COMUNICACION DE LA INSTITUCION
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2025.**

Esta auditoria evaluó el cumplimiento de los procesos y las Políticas de Comunicación, de la Dirección Nacional De Propiedad Intelectual (DINAPI), obteniendo el siguiente resultado:

COMPONENTE C – CONTROL PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Para este componente la Norma de Requisitos Mínimos señala: “Abarca las acciones establecidas por la institución, mediante políticas y procedimientos, orientadas a reducir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la organización. Las actividades de control son llevadas a cabo por todas las áreas de la organización, a través de los procesos y la tecnología que les da soporte”

COMUNICACIÓN INTERNA

• **Política de Comunicación Institucional Interna (última versión aprobada y difundida).**

Se visualiza que el Manual de Políticas de Comunicación - Versión N° 3, aprobado por Resolución DINAPI N° 712/2024, en su Capítulo I Comunicación Institucional o Interna se establecen las políticas, planes y procedimientos internos de comunicación que promuevan una interacción efectiva entre la institución y los funcionarios propiciando la coherencia en el desempeño con respecto a la misión y visión de la DINAPI, como así también la calidad en los servicios.

• **Resultado de Entrevistas sobre Comunicación Interna a funcionarios.**

Se visualiza que la DIRCOM mediante su Memo DCI N° 56/2025 ha sugerido la elaboración de una encuesta anual sobre comunicación interna a fin de conocer la percepción de los funcionarios sobre los distintos canales, formatos y prácticas de comunicación utilizados.

De igual manera se visualiza el Memorándum DCI N° 69/2025 de la DIRCOM, en el cual se detalla el resultado de la Encuesta de Satisfacción con la Comunicación Interna dirigida a funcionarios de la DINAPI, resaltando que la misma tuvo una participación 92 funcionarios sobre un universo 148 entre permanentes, comisionados y contratados, cual representa un 62% de participación.

• **Evidencias de no conformidades o reclamos originadas en fallas de comunicación interna.**

La DIRCOM indica que no se han recepcionado ni registrado no conformidades o reclamos a causa de fallas de comunicación interna en el presente periodo.

• **Resultado de Entrevistas sobre tipos de informaciones a ser difundidas a funcionarios de diferentes niveles.**

Si bien no se realizaron entrevistas a funcionarios de diferentes niveles, se evidencia que la DINAPI ha llevado a cabo una encuesta de satisfacción sobre la comunicación interna para funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos.

De dicha encuesta la DIRCOM ha individualizado las siguientes informaciones más relevantes:

- En cuanto a comunicaciones más recordadas se citan las capacitaciones, circulares, actividades y logros institucionales, campañas educativas, agenda institucional y fechas especiales.
- En lo que respecta a aspectos a mejorar se solicita mayor anticipación en los avisos, más claridad de parte de los directores y jefaturas y mayor comunicación sobre logros y acciones misionales.

• **Resultado de Entrevistas sobre Identidad Institucional a funcionarios.**

Si bien en la encuesta de satisfacción sobre la comunicación interna se mencionan observaciones que se relacionan indirectamente sobre la Identidad Institucional a funcionarios de diferentes niveles como ser "recomiendan inducciones constantes para conocer más la institución", no se han realizado entrevistas.

• **Resultado de Conversatorios y del Buzón de Sugerencias implementados para que los funcionarios expresen sus opiniones y sugerencias.**

Si bien se evidencia la difusión permanente mediante flyer informativo en el intranet del botón "Sugerencias", no se realizaron conversatorios a funcionarios de diferentes niveles sobre la sobre el uso del "Buzón de Sugerencias".

Además, se visualiza que la encuesta de satisfacción sobre la comunicación interna ha incluido el punto "Espacios de participación y expresión", en el cual se evidencia que el principal resultado (51%) es que si se cuenta con espacios para expresar ideas.



• Actas de Reunión y Reportes de Evaluación de la DIRCOM sobre la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados en la DINAPI.

Se visualiza en el Memorándum DCI N° 69/2025 de la DIRCOM, el resultado de la Encuesta de Satisfacción con la Comunicación Interna, el cual resume los principales puntos evaluados sobre: "Efectividad de los canales institucionales", "Claridad y suficiencia de la información", "Mecanismos de participación", "Satisfacción general con los mecanismos de comunicación".

COMUNICACIÓN EXTERNA

• Existencia de Política de Comunicación Institucional Externa (última versión aprobada y difundida).

Se visualiza que el Manual de Políticas de Comunicación - Versión N° 3, aprobado por Resolución DINAPI N° 712/2024, en su Capítulo II Comunicación Pública o Externa se establecen las políticas, planes y procedimientos comunicación que promuevan la transparencia, acceso a la información y la interacción con los grupos de interés.

• Resultado de Entrevistas sobre la percepción de la Comunicación Externa a funcionarios de diferentes niveles.

Se visualiza que la DIRCOM mediante su Memo DCI N° 85/2025 ha sugerido la elaboración de una encuesta anual sobre comunicación externa a fin de recoger opiniones y sugerencias del público de interés sobre la claridad, utilidad y confiabilidad de la información que se genera y difunde a través de las redes sociales institucionales y el sitio web de la DINAPI.

De igual manera se visualiza el Memorándum DCI N° 106/2025 de la DIRCOM, en el cual se detalla el resultado de la Encuesta de Satisfacción con la Comunicación Externa, llevada a cabo del 3 al 20 de noviembre, resaltando que la misma tuvo 163 participantes.

• Evidencias de no conformidades o reclamos originadas en fallas de comunicación externa.

La DIRCOM indica que no se han recibido ni registrado no conformidades o reclamos a causa de fallas de comunicación externa en el presente periodo.

• Evidencias que muestren que la información ha sido identificada, clasificada, consolidada, sistematizada y establecida para ser destinada a públicos externos.

La DIRCOM ha remitido el enlace de Google Drive en el que se visualizan los archivos del Plan de Contenidos (enero a noviembre de 2025) y del Reporte de Cumplimiento del Plan de Comunicación (elaborado trimestralmente) presentado a la Directora Nacional.

RENDICIÓN DE CUENTAS

• Existencia de Procedimiento/s Documentado/s y debidamente Aprobados.

Se visualiza la Resolución DINAPI N° 222/2025 por la cual se aprueba el Plan y Cronograma de Rendición de Cuentas al Ciudadano, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

• Resultado de Entrevistas con funcionarios con responsabilidad directa sobre el proceso de Rendición de Cuentas.

No se visualiza resultado de entrevistas con funcionarios con responsabilidad en el CRCC.

• Actas u otros documentos que evidencien la convocatoria para la Rendición de Cuentas.

Se visualiza el Acta de Reunión N° 3/2025 del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano de fecha 12 de noviembre de 2025, en el cual se establece que la "Audiencia Pública" será realizada en fecha 29 de diciembre del corriente, donde se dará a conocer la Memoria Institucional y el Informe Final Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano.

• Actas u otros documentos que evidencien la realización de la Rendición de Cuentas.

La DIRCOM informa que está prevista la realización de la Rendición de Cuentas al Ciudadano, el día 30/12/2025, a las 11:00 hs, en formato híbrido (presencial y en línea).

• Reportes asociados a la Rendición de Cuentas, incluyendo temas tratados y conclusiones.

La DIRCOM ha remitido el enlace de Google Drive en el que se visualizan los archivos de la MATRIZ DE INFORMACIÓN MINIMA PARA INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO - EJERCICIO 2025 (Enero a Septiembre).

CONCLUSION:

Conforme al informe presentado y las documentaciones respaldatorias del mismo, se observa la existencia de un "Manual de Políticas de Comunicación" Versión N° 3, de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual DINAPI, asimismo se verifican acciones realizadas por la dependencia responsable, conforme a un Plan de Trabajo Anual, en cumplimiento a dicho manual, el cual se encuentra alineado al PEI y en coordinación con la MAI.

J. CONCLUSION GENERAL:

Conforme al análisis y verificación practicado por este equipo auditor en las observaciones detalladas anteriormente y teniendo en cuenta los resultados obtenidos:

SE CONCLUYE:

Dirección de Recursos Humanos:

Que existen, carpetas de legajos de funcionarios que no se ajustan en su totalidad a los requisitos exigidos en la Resolución DINAPI/RP/ N° 37/2016, ***“Por la cual se establecen los documentos que deberán contener la carpeta de legajos de los funcionarios permanentes, contratados y con traslado temporal a la Dirección Nacional de Propiedad intelectual (DINAPI)”***.

En cuanto a la falta de actualización de las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, el área deberá revisar y actualizar dichas políticas teniendo en cuenta la nueva Ley N° 7445/2025 *“De la Función Pública y del Servicio Civil”* y su Decreto Reglamentario.

Encuesta:

Conforme a la encuesta realizada a los funcionarios de la Institución, sobre el conocimiento del Sistema de Control Interno, se han encontrado Observaciones de Control Interno que deberán ser tratadas, con el fin de fortalecer y socializar el Sistema de Control Interno de la institución.

Dirección de Comunicación Institucional:

En cuanto al cumplimiento de los procesos y políticas de Comunicación Institucional, hemos verificado el cumplimiento de los mismos, en el periodo analizado.

K. RECOMENDACION GENERAL:

Al Equipo Directivo de la Institución:

Seguir apoyando el diseño y reforzar la implementación del Sistema de Control Interno de la Institución a través del mejoramiento continuo de sus procesos y sensibilización de los mismos en el desempeño de sus funciones, y que sigan estableciendo medidas y Políticas que apoyen a establecer el Sistema de Control Interno.



A la Dirección de Recursos Humanos:

Gestionar la actualización de las carpetas de legajos de los funcionarios permanentes, comisionados y contratados de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), teniendo en cuenta las Observaciones de Control Interno mencionado sobre las carpetas de legajos, en el presente informe.

Delinear un cronograma de trabajo para la revisión y actualización de las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 4770/2025 "POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY N° 7445/2025, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL"

Fortalecer y estandarizar los procesos de inducción y capacitación sobre funciones y procedimientos, especialmente para el personal con antigüedad menor a tres años y personal contratado, a fin de reducir riesgos y asegurar una adecuada aplicación del control interno.

A la Dirección de Comunicación Institucional

Continuar realizando acciones que promuevan el cumplimiento de las Políticas Institucionales, así como la revisión periódica, participativa y el seguimiento permanente de las mismas a través de actividades de socialización y sensibilización a los funcionarios de la institución, con el fin de que los mismos conozcan y comprendan las mismas.

A la Dirección de Planificación y MECIP:

Coordinar, con los sectores correspondientes, actividades de capacitación sobre la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP: 2015, a fin de que los mismos estén involucrados en la implementación y mantenimiento de un efectivo Sistema de Control Interno en la institución

L. PLAN DE MEJORAMIENTO:

A la Dirección de Recursos Humanos, deberá presentar a esta Dirección de Auditoría Interna Institucional en un **plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles** a partir de la recepción del presente Informe de Auditoría, un **Plan de Mejoramiento Funcional (PMF)** sobre las recomendaciones realizadas a las Observaciones ratificadas en formato físico y levantar posteriormente dicho PMF en el **Sistema Integrado de Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE)**, en la cual deberán establecerse las acciones de mejora, el cronograma, los responsables y las evidencias de cumplimiento.

Es nuestro informe.



Abg. Pablo R. Costa
Jefe Interino del Dpto. de Auditoría Forense
Dirección de Auditoría Interna Institucional



Lic. Diego González
Auditor Informático
Dirección de Auditoría Interna Institucional

Aprobado por:



C.P. Sergio Penayo
Director Interino
Dirección de Auditoría Interna Institucional

Asunción, 15 de enero de 2026.