



DIRECCIÓN NACIONAL DE
**PROPIEDAD
INTELECTUAL**
PARAGUAY

PARAGUÁI
TETÁYGUA
AKÁPYROKY
MBA'ETEE MOAKÁHA

Manual para Administración **DE PROYECTOS** 2025



Aprobado por Resolución DINAPI n° 431/25



Contacto

Dirección de Administración de Proyectos

Teléfono: +595 (21) 216 7000 Int. 323

Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional

Teléfono: +595 (21) 216 7000 Int. 271

Página web: www.dinapi.gov.py

Correo electrónico: dinapi@dinapi.gov.py

Dirección: España 323 casi Estados Unidos



ÍNDICE

04

La DINAPI

¿Por qué necesitamos un manual para administración de proyectos?

Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030

05

Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030

Plan Nacional de Propiedad Intelectual 2030

Plan Estratégico Institucional 2024-2028

06

¿Qué es un proyecto?

07

¿Quiénes pueden presentar un proyecto?

Director del Proyecto

¿Qué tipos de proyectos apoya la DINAPI?



08

Procesos de la gestión de proyectos

- Proceso de inicio
- Procesos de planificación

09

- Procesos de ejecución

- Procesos de monitoreo y control

10

- Proceso de cierre

Formulario de Propuesta de Proyecto

11

Monitoreo y control

Cierre del proyecto y evaluación



LA DINAPI

La Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) es una persona jurídica de derecho público, con carácter autárquico y patrimonio propio.

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

Con el propósito de ofrecer los lineamientos que deberán seguir los responsables de proyectos aprobados por la institución, se creó el presente Manual de Administración de Proyectos, sustentado en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, el Plan Nacional de Desarrollo - Paraguay 2030 y el Plan Nacional de Propiedad Intelectual 2030 y el Plan Estratégico 2024-2028.

¿POR QUÉ NECESITAMOS UN MANUAL PARA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS?

Un manual para la administración de proyectos es una herramienta fundamental para cualquier organización que busque mejorar la eficiencia, la consistencia y el éxito de sus proyectos.

La Dirección de Administración de Proyectos se encargará de capacitar para el uso correcto del presente manual y así mismo, de su actualización e implementación.

Contar con un manual de administración de proyectos es importante por distintos motivos, entre ellos:

- **Define las mejores prácticas:** Un manual establece las metodologías, procesos y herramientas que se utilizarán en la gestión de proyectos dentro de una organización. Esto asegura que todos los proyectos se aborden con un enfoque consistente, independientemente de quién los lidere.
- **Mejora la eficiencia:** Al estandarizar los procesos, se reduce la duplicación de esfuerzos, se evitan errores comunes y se facilita la colaboración entre los miembros del equipo.
- **Promueve la mejora continua:** Al documentar los procesos, se facilita la identificación de áreas de mejora y la implementación de cambios para optimizar la gestión de proyectos.
- **Facilita la coordinación:** Al definir roles, responsabilidades y procesos, se facilita la coordinación entre los diferentes miembros del equipo y las áreas de la organización. Todos los involucrados saben qué se espera de ellos y cómo deben proceder.
- **Aumenta las posibilidades de éxito:** Al seguir las mejores prácticas y los procesos definidos en el manual, se reduce el riesgo de errores, retrasos y sobrecostos, lo que aumenta las posibilidades de éxito del proyecto.
- **Facilita el cumplimiento de objetivos:** Un manual ayuda a asegurar que el proyecto se mantenga enfocado en los objetivos establecidos y que se cumplan los requisitos de calidad, tiempo y presupuesto.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE 2030

El 25 de septiembre de 2015 los líderes mundiales adoptaron 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para proteger el planeta, luchar contra la pobreza y tratar de erradicarla con el objetivo de construir un mundo más próspero, justo y sostenible para las generaciones futuras. Estos objetivos se fijaron dentro de la Agenda 2030 sobre el desarrollo sostenible.



Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) están integrados y reconocen que la acción en un área afectará los resultados en otras áreas y que el desarrollo debe equilibrar la sostenibilidad social, económica y ambiental.

Para alcanzar los objetivos propuestos, los cuales se dividen nuevamente en 169 metas y 231 indicadores se ha hecho un llamado tanto a los gobiernos como a la sociedad civil, empresas e individuos a nivel mundial.

Por el decreto n° 5887/2016, se crea la comisión interinstitucional de coordinación para la implementación, seguimiento y monitoreo de los ODS en Paraguay.

Para más información: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO PARAGUAY 2030

El Plan Nacional de Desarrollo - Paraguay 2030, aprobado por el decreto n° 2794 de 2014, es un documento estratégico que tiene como objetivo facilitar la coordinación de acciones en las instancias sectoriales del Poder Ejecutivo, así como con diversos niveles de gobierno, sociedad civil, sector privado y, eventualmente, los poderes Legislativo y Judicial.

Las políticas públicas a ser implementadas se concentran en 4 ejes estratégicos: reducción de la pobreza y desarrollo social, crecimiento económico inclusivo, inserción del Paraguay en el mundo en forma adecuada y fortalecimiento político institucional.

A su vez, cada eje estratégico incorpora 4 líneas transversales: igualdad de oportunidades, gestión pública eficiente y transparente, ordenamiento y desarrollo territorial, sostenibilidad ambiental.

Para más información: <https://pyenresultados.rindiendocuentas.gov.py/plannacional>

PLAN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL 2030

El Plan Nacional de Propiedad Intelectual, aprobado por el decreto n° 7132/2017, es una herramienta de política pública que aspira a ser un elemento trascendental para el desarrollo del país, dinamizando el escenario de la propiedad intelectual, estimulando la innovación y aumentando la competitividad.

El PNPI se divide en 6 ejes estratégicos: 1. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Propiedad Intelectual. 2. Conciencia Social de la Propiedad Intelectual como instrumento de desarrollo. 3. Uso de la Propiedad Intelectual como herramienta de competitividad. 4. Acceso al conocimiento y transferencia de tecnología. 5. Impulsar estrategias en materia de PI en temas de interés para el desarrollo nacional. 6. Optimizar el nivel de cumplimiento de las leyes de Propiedad Intelectual.

Para más información: https://www.dinapi.gov.py/portal/v3/assets/archivos-pdf/plan_nacional_2030.pdf

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2024-2028

El Plan Estratégico Institucional, aprobado por la resolución DINAPI n° 558/2023, es una herramienta de planificación estratégica, fruto de un proceso participativo que inició con la revisión de los elementos que conforman la identidad institucional, dando por resultado la nueva declaración de misión, visión y valores.



A partir de este proceso se definieron 10 objetivos estratégicos que fueron agrupados en tres ejes. El primero, denominado “Gestión de Servicios de Propiedad Intelectual”, agrupa objetivos en torno a los servicios y soluciones que la institución brinda a las partes interesadas externas gracias a la mejora radical de las acciones estrechamente relacionadas con su misión y sus funciones legales. El segundo eje, denominado “Fortalecimiento Institucional”, plantea objetivos estratégicos relacionados con la solución de problemáticas internas que la DINAPI se propone superar para lograr una gestión de excelencia, con eficiencia operativa, orientada a resultados y centrada en las necesidades y expectativas de sus usuarios. El tercer eje, denominado “Ecosistema de Propiedad Intelectual”, establece objetivos funcionales de coordinación, cooperación y alianza con diversos actores del sistema nacional e internacional de PI para consolidar el posicionamiento institucional.

Para más información: <https://www.dinapi.gov.py/portal/v3/assets/archivos-institucionales/PEI-2024-2028-EDITADO-27022024.pdf>

¿QUÉ ES UN PROYECTO?

Es un conjunto organizado, planificado y coordinado de acciones y tareas que una institución desarrolla con el propósito de responder a una necesidad específica, dar cumplimiento a un mandato legal y alcanzar un objetivo estratégico previamente definido.

En el caso de la DINAPI, los proyectos se entienden como iniciativas institucionales que traducen los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Nacional de Propiedad Intelectual en acciones concretas y medibles. Estas iniciativas constituyen el puente entre la planificación y el quehacer cotidiano de las distintas dependencias, asegurando coherencia, articulación interinstitucional y generación de valor público.

El primer paso para iniciar ese plan es contestar las siguientes preguntas:

¿Qué?	¿Qué vamos a hacer? <i>Nombre del proyecto</i>	¿Quiénes?	¿Quiénes están a cargo del proyecto? <i>Responsables del proyecto</i>
¿Por qué?	¿Por qué lo vamos a hacer? <i>Fundamentación del proyecto</i>	¿A quiénes?	¿Quiénes serán los beneficiarios directos e indirectos? <i>Alcance de beneficiarios</i>
¿Para qué?	¿Para solucionar qué situación lo vamos a hacer? <i>Objetivos del proyecto</i>	¿Cuándo?	¿Cuándo vamos a hacer el proyecto? <i>Plazos del proyecto</i>
¿Dónde?	¿Dónde vamos a hacer el proyecto? <i>Localización geográfica del proyecto</i>	¿Cuánto?	¿Cuánto va a costar el proyecto? <i>Presupuesto del proyecto</i>
¿Cómo?	¿Cómo vamos a hacer el proyecto? <i>Listado de actividades y/o Plan de acción del proyecto</i>		



¿QUIÉNES PUEDEN PRESENTAR UN PROYECTO?

El presente manual está dirigido a los directores de las distintas dependencias de la institución, quienes por la naturaleza de sus funciones llevan adelante proyectos, tanto internos como en convenio y/o colaboración con otras organizaciones.

Del mismo modo, está dirigido a personas físicas o jurídicas, que deseen solicitar colaboración para la realización de proyectos que contribuyan a la valorización de activos de la propiedad intelectual, en concordancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030, Plan Nacional de Propiedad Intelectual 2030 y el PEI 2024-2028.

DIRECTOR DEL PROYECTO

El director del Proyecto es la persona responsable de la ejecución del mismo. Será designado por la institución y deberá liderar al equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.

Debe contar con las siguientes competencias: Conocimiento, desempeño y eficacia personal.

Entre las habilidades interpersonales deseadas destacan: liderazgo, comunicación, capacidad de toma de decisiones, gestión de conflictos y capacidad de trabajar en equipo.

¿QUÉ TIPOS DE PROYECTOS APOYA LA DINAPI?

En concordancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030, Plan Nacional de Propiedad Intelectual 2030 y Plan Estratégico Institucional 2024-2028, la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual podrá autorizar su apoyo técnico y/o económico conforme a las prioridades estratégicas, siempre que los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos y que se encuentren contenidos en los siguientes ejes:

Gestión de servicios de Propiedad Intelectual

Este eje se centra en posicionar el valor y uso estratégico de la Propiedad Intelectual como instrumento de creatividad, innovación, competitividad y desarrollo socio-económico. Bajo esta orientación, la DINAPI buscará apoyar a los titulares de derechos en valorizar sus activos, a través del conocimiento de su alcance y beneficios, la mejora radical de la calidad y agilidad de nuestros servicios de protección y defensa, así como la mejor difusión de la Propiedad Intelectual a la sociedad.

Fortalecimiento Institucional

Bajo este eje, la DINAPI trabajará en mejorar la eficacia y eficiencia operacional, incrementado sus capacidades institucionales para generar valor público, entregando bienes y servicios de calidad, que satisfagan las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Este compromiso implica optimizar los procesos internos con fuerte apoyo de la tecnología informática, mejorar las políticas y prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, consolidar la cultura de la planificación y del control interno, así como adecuar las instalaciones edilicias para proveer espacios de trabajo y de atención confortables y seguros para los usuarios y funcionarios.

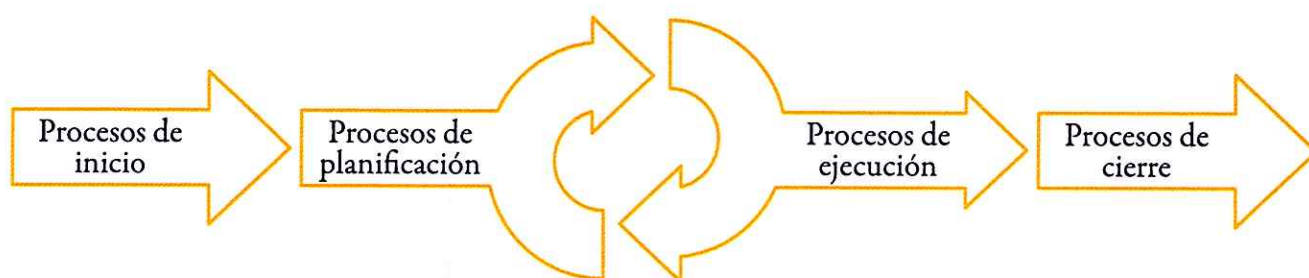


Ecosistema de Propiedad Intelectual

Este eje pretende consolidar y posicionar la imagen institucional en el sistema nacional e internacional de Propiedad Intelectual, a través del diseño y adopción de mejores mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con diversos actores del ecosistema de Propiedad Intelectual, a fin de ganar espacios de representación que beneficien a los titulares de derechos, a la sociedad y al país.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Procesos de monitoreo y control.



1 Proceso de inicio

El diagnóstico es la fase inicial del proyecto. En él empezamos a responder a la pregunta de ¿por qué?

En esta etapa se fundamenta el proyecto. Algunos pasos esenciales a seguir son:

- Definición del alcance inicial del proyecto;
- Costos iniciales del proyecto (estimativo);
- Identificación de los responsables y/o ejecutores internos y externos.

Toda esta información, entre otras de relevancia, debe ser registrada en el Formulario de Propuesta de Proyecto (Anexo I), presentado ante la MAI. Una vez aprobada la propuesta por la Máxima Autoridad Institucional, el proyecto se considera oficialmente autorizado, por lo que se puede proceder a la siguiente etapa.

Una vez autorizado por la Máxima Autoridad Institucional, el proyecto ingresará al portafolio de la Dirección de Administración de Proyectos, a los efectos del correspondiente monitoreo y evaluación.

2 Procesos de planificación

En la planificación, se establecen los procesos tendientes a determinar el alcance total del esfuerzo, se definen los objetivos y sobre todo, se desarrolla el plan de acción para alcanzar dichos objetivos.

Es importante destacar que el proceso de planificación es iterativo y continuo. A medida que el proyecto avance, será necesario reconsiderar uno o más puntos dentro de la planificación, de manera a completarla con éxito.

Algunos de los procesos de planificación son:

- **Objetivos del proyecto:** Se establecen de manera clara y específica los resultados que se esperan del proyecto. Estos deben ser medibles, alcanzables, relevantes y con plazos definidos.



- **Entregables:** Se identifican los productos, servicios o resultados concretos que se entregarán al finalizar el proyecto.
- **Criterios de éxito:** Se definen los parámetros que se utilizarán para evaluar si el proyecto ha sido exitoso.
- **Estructura de Desglose del Trabajo (EDT):** Se divide el proyecto en tareas más pequeñas y manejables, creando una estructura jerárquica que facilita la organización y el seguimiento.
- **Asignación de recursos:** Se identifican y asignan los recursos necesarios para cada tarea, ya sean humanos, materiales, financieros o tecnológicos.
- **Estimación de tiempos:** Se estiman la duración de cada tarea y la duración total del proyecto.
- **Secuenciación de tareas:** Se establece el orden en que se deben realizar las tareas, identificando las dependencias entre ellas.
- **Identificación de riesgos:** Se identifican los posibles eventos que podrían afectar negativamente el proyecto.
- **Análisis de riesgos:** Se evalúa la probabilidad de ocurrencia y el impacto de cada riesgo.
- **Desarrollo de planes de respuesta:** Se crean planes para mitigar o evitar los riesgos identificados.
- **Estimación de costos:** Se estiman los costos de cada tarea y los costos totales del proyecto.
- **Asignación de presupuesto:** Se asigna un presupuesto a cada tarea y al proyecto en general.

3 Procesos de ejecución

Una vez definido el plan de acción, empieza la etapa de ejecución. Poner en marcha esta etapa implica coordinar personas y recursos, gestionar las expectativas de los interesados, integrar y realizar las actividades establecidas a fin de alcanzar los objetivos trazados.

Durante la ejecución, pueden surgir imprevistos en cuanto a la duración prevista para las actividades, cambios en la disponibilidad o productividad de los recursos o incluso, pueden surgir riesgos no previstos. Estas eventualidades requerirán de un análisis detallado y de una respuesta por parte de la dirección del proyecto, que deberá hacer las modificaciones necesarias para lograr los objetivos, a pesar de los obstáculos que se presenten.

4 Procesos de monitoreo y control

En esta etapa, se activan los procesos requeridos para rastrear, analizar y dirigir el progreso y desempeño del proyecto, para de tal forma, identificar las áreas del plan de acción que necesiten acciones preventivas o correctivas, tendientes a la culminación exitosa del proyecto (Anexo II).

El monitoreo y control de un proyecto implica:

- Comparar el desempeño real del proyecto con respecto al plan;
- Evaluar el desempeño para determinar la necesidad de una acción preventiva o correctiva y en su caso recomendar aquellas que se consideran pertinentes;



- Identificar nuevos riesgos y analizar, revisar y monitorear los riesgos existentes del proyecto, para asegurarse de que se identifiquen los riesgos, se informe sobre su estado y se implementen los planes apropiados de respuesta a los riesgos;
- Mantener, durante la ejecución del proyecto, una base de información precisa y oportuna relativa al producto o a los productos del proyecto y a su documentación relacionada;
- Proporcionar la información necesaria para sustentar el informe de estado, la medida del avance y los pronósticos;
- Proporcionar pronósticos que permitan actualizar la información relativa al costo y a los cronogramas actuales;
- Monitorear la implementación de los cambios aprobados cuando éstos se producen;
- Informar adecuadamente sobre el avance del proyecto y su estado a la Dirección de Administración de Proyectos, mediante el formulario correspondiente y en el periodo de tiempo establecido con el Director del proyecto.

5 Proceso de cierre

Es la fase final del proyecto. En ella se finalizan todas las actividades y se verifica si se han realizado correctamente, de manera a dar un cierre formal al proyecto (Anexo III).

Sin embargo, también es posible que un proyecto cierre de manera prematura, a consecuencia de una cláusula de rescisión, cancelaciones, crisis o similares situaciones, que deben ser asentadas por escrito.

En esta etapa, se debe analizar el alcance real del proyecto, midiendo la cantidad de beneficiarios alcanzados, de entregables presentados, etc.

También es importante documentar las lecciones aprendidas, archivar los documentos relevantes del proyecto de manera a usarlos como datos históricos en nuevos proyectos y evaluar el desempeño de los miembros del equipo.

FORMULARIO DE PROPUESTA DE PROYECTO

El formulario de propuesta (Anexo I) de proyecto es el documento por el cual, previa aprobación de la Máxima Autoridad Institucional, se autoriza formalmente la existencia del proyecto y se otorga el visto bueno (V°B°) para avanzar con la propuesta.

Es recomendable seleccionar y asignar al Director de Proyecto en el formulario de propuesta, de manera a que el mismo esté involucrado desde la etapa inicial y así pueda adquirir el conocimiento de los requisitos fundamentales del proyecto.

La extensión del Formulario de Propuesta es variable en función de la complejidad del proyecto, sin embargo, siempre deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Título del proyecto.
- ✓ Justificación del proyecto.
- ✓ Director del Proyecto.
- ✓ Objetivos.



- ✓ Beneficiarios.
- ✓ Presupuesto (estimativo).
- ✓ Posibles riesgos del proyecto.
- ✓ Propuesta de mitigación de riesgos.

La Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual (DINAPI), a través del Plan Nacional de Propiedad Intelectual busca colaborar con el logro de propósitos que el Paraguay se ha planteado para el año 2030, en su Plan Nacional de Desarrollo, en concordancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos por la Organización de las Naciones Unidas.

Para alcanzar ese objetivo, se ha incluido en el Formulario de Propuesta (Anexo I) dos puntos donde se deberá consignar obligatoriamente la siguiente información:

- Concordancia con Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ODS – ONU);
- Concordancia con Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030, Plan Nacional de Propiedad Intelectual y/o Plan Estratégico Institucional 2024 - 2028.

MONITOREO Y CONTROL

Las tareas de monitoreo y control sirven para proporcionar al equipo conocimiento sobre la salud del proyecto y así poder identificar las áreas que necesiten más atención.

El proceso de monitoreo y control es altamente iterativo y se realiza en intervalos regulares o como consecuencia de un evento determinado.

Dependiendo de la complejidad del proyecto, la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) solicitará un informe mensual o trimestral de los avances del mismo, sin perjuicio de las mesas de trabajo que la institución considere necesarias, en razón a algún evento determinado (cambios significativos en el cronograma, sobrecostos, entre otros).

Los informes deberán ser presentados ante la Dirección de Administración de Proyectos, a través del formulario socializado para tal efecto (Anexo II – Formulario de Monitoreo y Control).

CIERRE DEL PROYECTO Y EVALUACIÓN

Con el fin de dar un cierre formal a los proyectos apoyados por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual DINAPI, el Director, junto con su equipo, deberá presentar el Formulario de Cierre del Proyecto (Anexo III) en un plazo máximo de 30 (treinta) días posteriores a la fecha de finalización. En dicho formulario deberán consignarse los objetivos alcanzados, los entregables presentados, los beneficiarios impactados, así como una evaluación integral de la gestión del proyecto. En caso de que corresponda un cierre anticipado, deberán documentarse las circunstancias que lo motivaron.

El proceso de cierre no solo constituye un requisito administrativo, sino también una oportunidad para reflexionar sobre los aprendizajes obtenidos, identificar buenas prácticas y fortalecer la cultura de mejora continua en la institución. De esta manera, cada proyecto concluido se convierte en una base sólida para nuevas iniciativas que contribuyan al desarrollo del país y al fortalecimiento de la Propiedad Intelectual como motor de innovación y crecimiento.



ANEXO I





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

DIRECCIÓN NACIONAL DE
PROPIEDAD
INTELECTUAL
PARAGUAY

FORMULARIO DE PROPUESTA DE PROYECTO – DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (ANEXO I)

I - INFORMACION GENERAL

- 1) **Título del Proyecto:** **insertar nombre del proyecto**
- 2) **Director del Proyecto:** **insertar nombre del responsable principal**
- 3) **Dependencias/organizaciones involucradas:** **insertar nombre dependencia institucional/organización externa con indicación de responsables**
Nombre completo:
Email:
Número de celular:
Número de interno:

- 4) **Presupuesto** *(estimativo):*

- 5) **Período de ejecución:**

Inicio: ____/____/____

Fin: ____/____/____

- 6) **Destinatarios del proyecto** *(beneficiarios):*

- 7) **Justificación del proyecto.**

Descripción del problema o necesidad que da origen al proyecto.

II - DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1. **Objetivos:**

1.1 General:

1.2 Específicos:





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

DIRECCIÓN NACIONAL DE
PROPIEDAD
INTELLECTUAL
PARAGUAY

2. Marque con (X) al eje estratégico del PEI al que aplica este proyecto:

Gestión de servicios de Propiedad Intelectual

☐

Fortalecimiento institucional

☐

Ecosistema de Propiedad Intelectual

☐

3. Actividades (cronograma):

Fase 1:

Fase 2:

Fase 3:

4. Concordancia con Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030

5. Concordancia con Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030, Plan Nacional de Propiedad Intelectual 2030 y/o Plan Estratégico Institucional 2024-2028.

6. Antecedentes y estructura de cooperación existente entre las instituciones/organizaciones involucradas (*Si corresponde*).

III – INFORMACIÓN ADICIONAL



Elaborado por la Dirección de Administración de Proyectos

ANEXO II





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

DIRECCIÓN NACIONAL DE
PROPIEDAD
INTELLECTUAL
PARAGUAY

FORMULARIO DE MONITOREO Y CONTROL – DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (ANEXO II)

I - INFORMACION GENERAL

- 1) **Título del Proyecto:** **insertar nombre del proyecto**
- 2) **Director del Proyecto:** **insertar nombre del responsable principal**
- 3) **Dependencias/organizaciones involucradas:** **insertar nombre dependencia institucional/organización externa con indicación de responsables**
- 4) **Fecha de inicio del proyecto:**
- 5) **Estado general del proyecto.**
Describir la etapa en la que se encuentra el proyecto y las acciones llevadas a cabo durante la misma.
- 6) **Estado presupuestario.**
Describir los gastos incurridos hasta la etapa en la que se encuentra el proyecto. Este informe no reemplaza a informes/rendiciones que deba realizar el Director del Proyecto a la Dirección de Administración y Finanzas – DINAPI.
- 7) **Reporte de obstáculos, retrasos, riesgos potenciales.**
Describir los obstáculos y retrasos con los que se encontró el proyecto durante esta etapa. En caso de existir riesgos potenciales para el avance del mismo a la siguiente etapa, identificarlos brevemente y dejar constancia de las posibles soluciones.

II – INFORMACIÓN ADICIONAL



Elaborado por la Dirección de Administración de Proyectos



ANEXO III





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

DIRECCIÓN NACIONAL DE
PROPIEDAD
INTELECTUAL
PARAGUAY

FORMULARIO DE CIERRE DEL PROYECTO – DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (ANEXO III)

I - INFORMACION GENERAL

- 1) **Título del Proyecto:** **insertar nombre del proyecto**
- 2) **Director del Proyecto:** **insertar nombre del responsable principal**
- 3) **Dependencias/organizaciones involucradas:** **insertar nombre dependencia institucional/organización externa con indicación de responsables**
- 4) **Fecha de inicio del proyecto:**
- 5) **Fecha de cierre del proyecto:**
- 6) **Objetivos alcanzados:**
Enumerar los objetivos generales y específicos establecidos al inicio del proyecto. Describir brevemente los objetivos alcanzados al final del proyecto.
- 7) **Entregables presentados.**
Los entregables son los productos tangibles o intangibles que deben producirse para alcanzar los objetivos del proyecto. Enumerar los entregables entregados durante el desarrollo del proyecto, en orden cronológico.
- 8) **Beneficiarios afectados.**
Cantidad de personas afectadas/beneficiadas a través del proyecto.
- 9) **Cierre prematuro de proyecto.**
En caso que el proyecto haya sufrido de un cierre prematuro, describir los motivos y los responsables del mismo.



Elaborado por la Dirección de Administración de Proyectos





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

DIRECCIÓN NACIONAL DE
PROPIEDAD
INTELLECTUAL
PARAGUAY

10) Evaluación

En este apartado, se realiza una evaluación sobre el director del proyecto, dependencias/ organizaciones involucradas, estado general del proyecto, objetivos alcanzados y beneficiarios afectados por el mismo. En caso de haber sufrido algún retraso, obstáculo, dejar constancia del mismo y de la solución aplicada. Realizar breves comentarios sobre los aprendizajes adquiridos durante el proyecto.

II – INFORMACIÓN ADICIONAL

Mtr. SANDRA HAURON
Secretaría General
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



Abg. Claudia L. Franco Quevedo
Directora Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

DINAPI



www.dinapi.gov.py
Avda. España 323
Asunción, Paraguay

