

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
INFORME FINAL AI/DAG N° 07/2026
DIVISION DE PATRIMONIO
VERIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA CONATEL

Por Ley N° 642/95, Artículo 6°.- Créase la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, entidad autárquica con personería jurídica de derecho público, encargada de la regulación de las telecomunicaciones nacionales.

1.2 FINES

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones tendrá a su cargo la regulación administrativa y técnica y la planificación, programación, control, fiscalización y verificación de las telecomunicaciones conforme a la normativa aplicable y las políticas del Gobierno para el sector. La Comisión ejercerá sus funciones en forma exclusiva, sin que ellas puedan ser delegadas ni objeto de avocamiento por parte de otros Organismos del Estado.

1.3 MISIÓN

"Fomentar, controlar y reglamentar las telecomunicaciones en el marco de una política integrada de servicios, prestadores, usuarios, tecnología e industria, para contribuir al bienestar de los habitantes del Paraguay."

1.4 VISIÓN

"Ser una Entidad Rectora y Reguladora del Sector de las Telecomunicaciones, que contribuya a que los beneficios de las Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información lleguen a todos los habitantes del Paraguay."

II ANTECEDENTES

En cumplimiento al Plan de Trabajo Anual (PTA) correspondiente al año 2025, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 2805/2025 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026," Ref. "VERIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES".

III OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Administrar eficientemente los recursos patrimoniales, bienes, insumos y servicios, y su correcta valoración

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprobar que los gastos sean reales y que los bienes adquiridos, hayan ingresado al patrimonio de la Institución, conforme al Decreto del P.E. N° 20.132/03 "QUE

APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO”.

- Cotejar las altas y bajas de bienes con las documentaciones respaldatorias, así como las correspondientes autorizaciones por traslados o movimientos de bienes.
- Constatar que los documentos demuestren la responsabilidad de los funcionarios afectados a la administración, control, uso y custodia de los bienes.
- Detectar faltantes de bienes patrimoniales si los hubiere; verificar los mecanismos de controles implementados, determinar áreas sensibles.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables al examen especial.
- Efectuar otros controles que la Auditoría Interna considere necesario para el cumplimiento de los objetivos de la presente verificación.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables al examen especial.
- Efectuar otros controles que la Auditoría Interna considere necesario para el cumplimiento de los objetivos de la presente verificación.

Así como todos los procedimientos y las verificaciones necesarias para el cumplimiento de los Objetivos de la presente Auditoría.

IV ALCANCE

El trabajo de auditoría se realizará en base a los procedimientos considerados en el Programa de Trabajo.

Dicho trabajo se realizó de conformidad a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), las cuales requieren que se cumplan con requisitos éticos, se planifique y se realice la Auditoría para obtener certeza razonable que la documentación e información recabada no contengan exposiciones erróneas y que las operaciones hayan sido ejecutadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes y demás normas aplicadas.

El área sometida a esta revisión es la Gerencia Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - División de Patrimonio.

El periodo a ser auditado será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2.025.

V NORMATIVAS CONSIDERADAS

Para las evaluaciones se tomaron en cuenta lo señalado en el Manual de Auditoría Gubernamental como así también se consideraron los siguientes documentos:
Constitución Nacional.

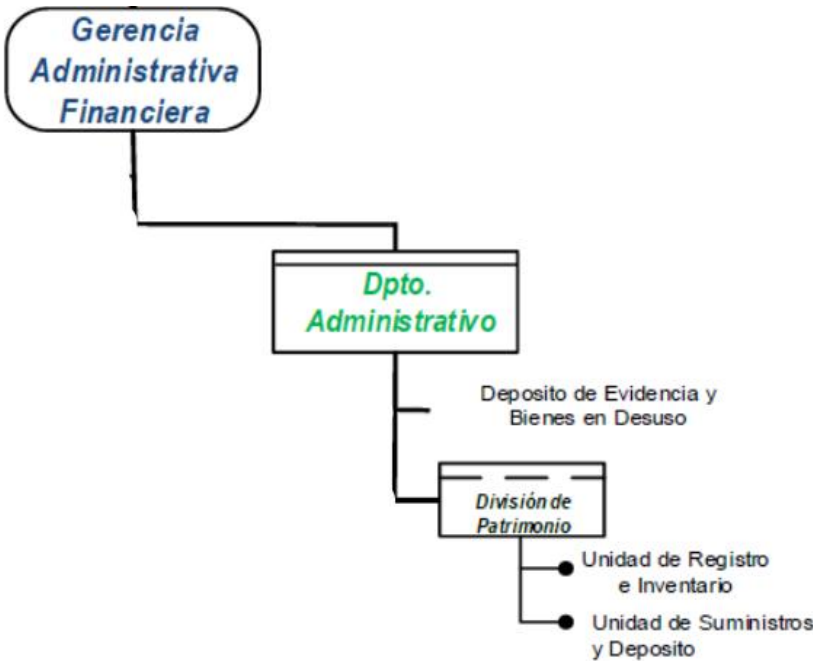
- Ley N° 1.535/99, “De Administración Financiera del Estado”, y su Decreto Reglamentario N° 8127/00.
- Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones”.
- Ley N° 7.445/2025” De la Función Pública y del servicio Civil”.
- Manual de Procedimientos aprobado por el Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

- Manual de Funciones aprobado por el Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.
- Ley Nº 7.609/2025 que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación del Periodo Fiscal 2.026.
- Decreto Reglamentario Nº 5.311/2.025 que Reglamenta la Ley Nº 7.609/2025 que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación del Periodo fiscal 2.026.
- Manual de Procedimientos MAGU.
- Plan de Trabajo Anual para el Ejercicio Fiscal 2026.
- Decreto 20132/2003 “Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan las funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos”
- Procedimientos internos aplicados por el Departamento de Auditoria de Gestión.
- Otras disposiciones aplicables al área sujeto de verificación.

VI **RESPONSABLES**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Dr. Germán Ecurra	Gerente Administrativo Financiero
Abg. Julio Fernández	Jefe Dpto. Administrativo
Lic. Laura Mónges	Jefa División de Patrimonio

VII **ORGANIGRAMA**



VIII LIMITACIONES AL TRABAJO

- Toda Auditoría posee limitaciones debido al volumen de trabajo de las dependencias auditadas para realizar las atenciones pertinentes al equipo de auditores.
- La tarea de verificación realizada no incluyó una revisión integral de todos los registros de recepción, producción, distribución y archivo documental, motivo por el cual el presente informe no puede considerarse como una exposición de todas las situaciones existentes o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas o mejorarlas.

IX METODOLOGÍA

- Entrevistas a funcionarios encargados de los procesos en la administración eficiente de la gestión documental.
- Diagnóstico del área a través del Cuestionario de Control Interno.
- Revisión de las funciones y procedimientos aplicados por el área para el logro de sus objetivos.
- Verificar la definición de los lineamientos, criterios y normas para la recepción y tramitación documental.
- Cotejar los recibos y verificaciones de documentos de origen interno y externo.
- Controlar el ingreso de los documentos internos o externos.
- Verificar la digitalización de los documentos externos.
- Controlar la distribución interna de los documentos ingresados.
- Verificación in situ de la realización de la medición, seguimiento y mejora del desempeño del subproceso.
- Aplicación de otros procedimientos alternativos de auditoría, de acuerdo a las situaciones y/o circunstancias observadas durante el transcurso de nuestro trabajo.

X DESARROLLO

Esta presente auditoría de verificación de la administración de bienes patrimoniales, fue realizada en el marco del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y demás normativas aplicables al Control Interno Institucional. Su propósito principal fue evaluar la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de los bienes patrimoniales, verificando el grado de alineación con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

El examen comprendió la verificación in situ de los bienes patrimoniales que se encuentran en la oficina regional de Ciudad del Este. Asimismo, se llevó a cabo la aplicación de un cuestionario de control interno, la revisión de procedimientos y actividades relacionadas con los mismos.

Los resultados obtenidos permitieron identificar debilidades y oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento de los procesos y al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de administración de los bienes patrimoniales.

Del análisis realizado y según las documentaciones a las que pudo acceder este equipo auditor, se observan las siguientes situaciones relevantes:

XI HALLAZGOS

H-0001: Error de descripción en el Inventario de Bienes de Uso

Según las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo), todos los bienes de uso deben estar plenamente identificados, codificados y descritos de forma exacta en los registros para garantizar la trazabilidad, correcta valuación y existencia de los activos de la Institución.

Durante las pruebas de validación física y cotejo documental del inventario de bienes de uso, se detectaron inconsistencias entre los datos registrados en el sistema de inventario y los activos físicos reales.

Específicamente, se identificaron los siguientes casos:



INVENTARIO DE BIENES DE USO

Fecha: 08/08/25 Página: 22

AL: 08/08/2025

FC03	Entidad: CONATEL Unidad Jerárquica: 01 Repartición: R3 Dependencia: 038	ESTADO DE CONSERVACIÓN MB Muy Bueno B Bueno R Regular M Malo	BIENES NR No Registrado F Faltante C Conforme
------	--	--	--

SubTotal : 1.389.206.423

Análisis 1 : 20105.01.00 - OTROS EQUIPOS DIGITALES PARA INFORMATICA

Descripción	Fch. Adq.	Rotulado	Cantidad	Valor Unl.	Valor Total	Est. Cons. Bien	Observaciones
UPS ZEUS DE 90KVA - SERIE 21022600244	28/02/2023	13197	1	700.000	700.000	C-B	
UPS ZEUS DE 90KVA - SERIE 21022600244	28/02/2023	13198	1	700.000	700.000	C-B	
UPS ZEUS DE 90KVA - SERIE 21022600220	28/02/2023	13198	1	700.000	700.000	C-B	
UPS ZEUS DE 90KVA - SERIE 21022600202	28/02/2023	13227	1	700.000	700.000	C-B	
UPS ZEUS DE 90KVA - SERIE 21022600331	28/02/2023	13230	1	700.000	700.000	C-B	

Descripción	Rotulado	Observación
UPS Zeus de 90 KVA - Serie 21022600244	13198	Figura Conceptronic
UPS Zeus de 90 KVA - Serie 21022600202	13227	Figura Conceptronic

Anexo 1: Se adjunta fotografía H-0001

Riesgos asociados a las debilidades detectadas durante el desarrollo del examen:

Nº	Tipo De Riesgo/Situación	Probabilidad	Impacto	Valoración	Nivel de Riesgo	Objetivo de Control
1	Riesgo Operativo: Extravío, hurto o sustitución no autorizada de activos de alto valor (UPS) debido a la imposibilidad de conciliación física-sistémica.	2	4	8	Moderado	Asegurar la custodia física y la correcta identificación de los bienes de uso mediante registros exactos.
2	Riesgo de Integridad de Datos: Decisiones	4	2	8	Moderado	Garantizar la exactitud y confiabilidad

	erróneas en planes de mantenimiento o renovación tecnológica al figurar marcas incorrectas ("Conceptronic" por "Zeus").					de la información técnica del inventario para la toma de decisiones.
3	Riesgo Contable / Financiero: Errores en el cálculo de la depreciación acumulada y asignación de vida útil si los sistemas aplican tasas distintas según la marca/tipo.	2	3	6	Bajo	Asegurar la correcta valuación y exposición de las Propiedades, Planta y Equipo en los Estados Financieros.
4	Riesgo de Control Interno: Ineficiencia y retrasos en los procesos de auditorías futuras (internas o externas) por inconsistencias reiteradas en la base de datos.	4	2	8	Moderado	Optimizar la eficiencia de las operaciones mediante un sistema de doble validación en el alta de activos.

Descargo: Recibimos el informe y nos damos por notificados de la observación. Sin embargo, resulta necesario analizar y revisar detalladamente la situación junto con los responsables del área de Patrimonio para realizar el descargo correspondiente y elevar las evidencias del caso. En ese sentido, y ante el plazo perentorio establecido, el resultado de las precisiones técnicas y la documentación respaldatoria serán incorporadas formalmente durante la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento correspondiente.

Opinión de la Auditoría: Nos ratificamos en nuestra observación.

Recomendación: Se recomienda Plan de Mejoramiento Funcional, y se sugiere rectificar las inconsistencias detectadas entre los datos registrados en el sistema de inventario y los activos físicos reales e implementar un procedimiento de validación física obligatoria de marcas y series antes de registrar el alta de futuros activos.

H-0002: Rotulado

Se constató la existencia equipos tecnológicos que se citan a continuación:

- ✓ Se verificó la incorporación errónea al patrimonio institucional de activos tecnológicos externos, específicamente un Decodificador de la marca Huawei, de la empresa Telecel S.A. (Tigo) que se encuentra bajo la figura jurídica de comodato, con el N° de Rotulado 11082-03.
- ✓ En calidad de desuso, se encontraron transformadores que carecían del rotulado patrimonial.

Anexo 2: Se adjunta fotografía H-0002

Riesgos asociados a las debilidades detectadas durante el desarrollo del examen:

N°	Tipo De Riesgo/Situación	Probabilidad	Impacto	Valoración	Nivel de Riesgo	Objetivo de Control
1	Riesgo Contable y Financiero: Sobrecarga o distorsión de los estados financieros al sobrevalorar el activo fijo institucional con bienes ajenos.	2	3	6	Moderado	Asegurar la custodia física y la correcta identificación de los bienes de uso mediante registros exactos.
2	Riesgo Legal / Contractual: Incumplimiento de las cláusulas del contrato de comodato con Telecel S.A. (Tigo) por asimilación indebida del bien.	1	4	4	Moderado	Garantizar la exactitud y confiabilidad de la información técnica del inventario para la toma de decisiones.
3	Riesgo Operativo y de Inventario: Pérdida de trazabilidad física y administrativa de los activos tecnológicos de propiedad externa dentro de la institución.	2	4	8	Alto	Asegurar la correcta valuación y exposición de las Propiedades, Planta y Equipo en los Estados Financieros.
4	Riesgo de Cumplimiento / Auditoría:	2	4	8	Alto	Optimizar la eficiencia de las

	Reiteración de observaciones por parte de los órganos de control (Contraloría o Auditoría Interna) debido a fallas en los filtros de alta de bienes.					operaciones mediante un sistema de doble validación en el alta de activos.
--	--	--	--	--	--	--

Descargo: Recibimos el informe y nos damos por notificados de la observación. Sin embargo, resulta necesario analizar y revisar detalladamente la situación junto con los responsables del área de Patrimonio para realizar el descargo correspondiente y elevar las evidencias del caso. En ese sentido, y ante el plazo perentorio establecido, el resultado de las precisiones técnicas y la documentación respaldatoria serán incorporadas formalmente durante la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento correspondiente.

Opinión de la Auditoría: Nos ratificamos en nuestra observación.

Recomendación: Se recomienda Plan de Mejoramiento Funcional, y se sugiere dar de baja del inventario patrimonial al decodificador Huawei (Rótulo 11082-03) por ser propiedad de Telecel S.A. (Tigo). Además recomendamos, inventariar y rotular provisionalmente los transformadores sin identificar para iniciar formalmente su proceso de baja definitiva, enajenación o destrucción legal.

H-0003: Planilla de Responsabilidad Individual FC-010

Mediante Memorando Interno DAG-AI 010/2026, esta Unidad de Auditoría Interna solicitó las Planillas de Responsabilidad Individual (Formulario FC-10) correspondientes al personal que presta servicios en la Oficina Regional de Ciudad del Este. Al respecto, se constató que la totalidad de los bienes asignados a dicha dependencia se encuentran registrados bajo la responsabilidad exclusiva del Jefe de la Oficina Regional.

Esta situación contraviene lo dispuesto en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y sus reglamentaciones vigentes, las cuales determinan el uso obligatorio del Formulario FC-10 a los efectos de formalizar el deslinde de responsabilidad administrativa y garantizar la adecuada custodia individual de los activos públicos por parte de cada servidor que hace uso de ellos.

Asimismo, se verificó que los bienes de uso de la mencionada oficina regional se encuentran valuados e inventariados a su costo de adquisición histórico. No se constató la aplicación de los coeficientes de depreciación correspondientes al transcurso de la vida útil de los activos, desatendiendo los principios contables y las normas generales de contabilidad emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública, las cuales exigen reflejar el desgaste o desvalorización periódica de los bienes del Estado.

Riesgos asociados a las debilidades detectadas durante el desarrollo del examen:

Nº	Tipo De Riesgo/Situación	Probabilidad	Impacto	Valoración	Nivel de Riesgo	Objetivo de Control
1	Riesgo Operativo / Patrimonial: Pérdida, hurto o mal uso de activos públicos sin posibilidad de identificar legalmente al responsable debido a la falta de firmas en el Formulario FC-010.	2	4	8	Moderado	Garantizar que el 100% de los bienes institucionales asignados a la Oficina Regional cuenten con una asignación y deslinde individualizado o vigente.
2	Riesgo de Cumplimiento Legal: Sanciones administrativas institucionales por infringir las disposiciones de control de la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y reglamentaciones del MEF.	2	4	8	Moderado	Cumplir estrictamente con el marco legal patrimonial vigente del Estado paraguayo mediante la utilización formal y obligatoria del Formulario FC-010.
3	Riesgo Financiero / Contable: Sobrevaloración del activo institucional en los balances del Estado al exponer bienes a costo histórico sin reflejar el desgaste real (depreciación) por el transcurso de su vida útil.	4	4	16	Alto	Asegurar la razonabilidad, integridad y exactitud de los estados financieros institucionales, reflejando el valor real de mercado de los activos.
4	Riesgo de Control Interno /	3	4	12	Moderado	Promover la segregación

	Gestión: Concentración excesiva de responsabilidad administrativa sobre la figura del Jefe de la Oficina Regional, generando debilidad en la supervisión interna y sobrecarga legal.					de funciones, la transparencia y la descentraliza ción de responsabilid ades civiles y administrativa s dentro de las dependencias del Estado.
--	---	--	--	--	--	--

Descargo: Recibimos el informe y nos damos por notificados de la observación. Sin embargo, resulta necesario analizar y revisar detalladamente la situación junto con los responsables del área de Patrimonio para realizar el descargo correspondiente y elevar las evidencias del caso. En ese sentido, y ante el plazo perentorio establecido, el resultado de las precisiones técnicas y la documentación respaldatoria serán incorporadas formalmente durante la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento correspondiente.

Opinión de la Auditoría: Nos ratificamos en nuestra observación.

Recomendación: Se recomienda Plan de Mejoramiento Funcional, y se sugiere la regularización y emisión inmediata de las Planillas de Responsabilidad Individual (**Formulario FC-10**) para cada funcionario de la Oficina Regional de Ciudad del Este, asignando formalmente a cada servidor la custodia exclusiva de los bienes que utiliza para sus funciones. A su vez, coordinar con el área de Contabilidad la aplicación inmediata de los coeficientes de depreciación acumulada sobre el lote de activos de dicha regional, reversando el criterio de costo histórico para reflejar el valor real de los bienes conforme a las normas de la Dirección General de Contabilidad Pública. Por último, se recomienda establecer un calendario de revisión periódica para asegurar que todas las oficinas regionales cumplan con las exigencias de la **Ley N° 1535/99**, evitando la centralización de inventarios en un sola persona.

H-0004: Deficiencias en el Almacenamiento, Control y Disposición Final de Bienes en Desuso

Durante el desarrollo del examen físico y las verificaciones visuales realizadas en las instalaciones de la institución, se constató la existencia de un lote significativo de bienes muebles. Algunos de estos activos se encuentran depositados en un área física que presenta condiciones extremas de insalubridad, acumulación de suciedad, humedad y falta de ordenamiento básico. Como consecuencia de este entorno adverso, los bienes evidencian un acelerado proceso de deterioro físico, oxidación y pérdida total de su valor residual o de su potencial de reutilización/subasta.

Anexo 4: H-0004 Se adjunta fotografia

Riesgos asociados a las debilidades detectadas durante el desarrollo del examen:

Nº	Tipo De Riesgo/Situación	Probabilidad	Impacto	Valoración	Nivel de Riesgo	Objetivo de Control
1	Riesgo Patrimonial / Económico: Pérdida definitiva del valor residual, destrucción física y anulación del potencial de subasta pública de los bienes debido a la oxidación y el deterioro acelerado en depósitos insalubres.	4	2	8	Moderado	Preservar la integridad física de los bienes en desuso y asegurar que los depósitos cumplan con condiciones mínimas de orden, limpieza y resguardo técnico.
2	Riesgo de Cumplimiento Legal: Omisión de los procedimientos oficiales de baja patrimonial y disposición final de bienes del Estado establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), generando inventarios obsoletos permanentes.	4	4	16	Alto	Agilizar y formalizar los trámites de baja, enajenación o destrucción de activos inservibles conforme a los plazos y reglamentos de la Ley N° 1535/99.
3	Riesgo de Salud y Seguridad Ocupacional: Proliferación de vectores de enfermedades (dengue, roedores), hongos e insalubridad extrema en las instalaciones, poniendo en riesgo la salud del	4	4	16	Alto	Garantizar un entorno de trabajo seguro, limpio y libre de focos de contaminación mediante la desinfección, ordenamiento y

	personal institucional y visitantes.					mantenimiento periódico de los espacios de acopio.
4	Riesgo Operativo / Espacial: Saturación y desaprovechamiento de la capacidad física de los depósitos institucionales por la acumulación desordenada de chatarra, bloqueando el almacenamiento de bienes nuevos y útiles.	4	3	12	Moderado	Optimizar el uso del espacio físico mediante la clasificación inmediata, segregación y despacho oportuno de los bienes catalogados para disposición final..

Descargo: Recibimos el informe y nos damos por notificados de la observación. Sin embargo, resulta necesario analizar y revisar detalladamente la situación junto con los responsables del área de Patrimonio para realizar el descargo correspondiente y elevar las evidencias del caso. En ese sentido, y ante el plazo perentorio establecido, el resultado de las precisiones técnicas y la documentación respaldatoria serán incorporadas formalmente durante la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento correspondiente.

Opinión de la Auditoría: Nos ratificamos en nuestra observación.

Recomendación: Se recomienda Plan de Mejoramiento Funcional, y se sugiere un relevamiento técnico del lote para separar los activos recuperables de los irrecuperables. Para estos últimos, se debe iniciar formalmente el proceso de baja definitiva y disposición final, coordinando con el área de Depósito de Evidencia y Bienes en Desuso.

XII VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CI-0001: Políticas de Administración de Riesgos

En el formato 91 – Políticas de Administración de Riesgos se dispone:

- ✓ Implementar eficientemente el sistema informático de gestión de documentos de manera que disminuyen los tiempos para el alta de los bienes.
- ✓ En la recepción de los bienes debe intervenir el área de transparencia, e informar de todas las recepciones en las que haya intervenido.
- ✓ La recepción de bienes debe ser exclusivamente mediante el área de patrimonio, cualquiera sea el bien, con el acompañamiento de los especialistas, según el bien, y no debe distribuirse los bienes hasta que hayan sido dados de alta en el sistema.

El informe de hallazgos identifica riesgos de desacierto y demora en la gestión de bienes (H-0001) por errores críticos en la descripción de activos, lo que compromete la confiabilidad del inventario y la planificación de mantenimiento. Paralelamente, el hallazgo (H-0002) revela riesgos de infracción y desacierto por el incorrecto rotulado de equipos en comodato, configurando una asimilación inadecuada de bienes ajenos al patrimonio institucional.

Anexo CI-0001: Se adjunta Formato 91 - Políticas de administración de Riesgos

Riesgos asociados a las debilidades detectadas durante el desarrollo del examen:

Nº	Tipo De Riesgo/Situación	Probabilidad	Impacto	Valoración	Nivel de Riesgo	Objetivo de Control
1	Riesgo de Control Interno / Operativo: Demora excesiva en el alta y distribución de bienes por la falta de un sistema informático integrado de gestión de documentos eficiente, incumpliendo la meta del Formato 91.	4	3	12	Moderado	Automatizar y estandarizar los procesos de carga técnica para reducir los tiempos de registro y asegurar la disponibilidad oportuna de los activos institucionales.
2	Riesgo Operativo / Planificación (H-0001): Desacierto y errores críticos en la descripción de las características técnicas de los activos que comprometen la veracidad del inventario y la correcta planificación de mantenimientos preventivos.	4	3	12	Moderado	Garantizar la exactitud, integridad y calidad de la información técnica registrada de cada bien mediante el acompañamiento obligatorio de especialistas en el proceso de recepción.
3	Riesgo de Transparencia / Integridad: Vulneración de los controles anticorrupción	4	3	12	Moderado	Asegurar la fiscalización preventiva, legalidad y transparencia en el

	debido a la nula o deficiente intervención y emisión de informes por parte del Área de Transparencia durante la recepción física de los bienes.					100% de los actos de recepción física de activos adquiridos o recibidos por la institución.
4	Riesgo Legal / Cumplimiento (H-0002): Infracción normativa y asimilación indebida de bienes ajenos al patrimonio institucional por el incorrecto rotulado e identificación de equipos recibidos bajo la modalidad de comodato.	4	4	16	Alto	Segregar estrictament e los bienes de propiedad institucional de aquellos en comodato mediante un etiquetado diferenciado que mitigue contingencia s legales o reclamos de terceros.
5	Riesgo Operativo / Patrimonial: Distribución y uso anticipado de bienes a las distintas dependencias sin que estos hayan sido dados de alta previamente en el sistema patrimonial oficial, eludiendo la custodia exclusiva del Área de Patrimonio.	3	4	12	Moderado	Restringir de manera absoluta la entrega o asignación de bienes hasta que se verifique su correcto registro e incorporació n formal en el módulo patrimonial del sistema.

Descargo: Recibimos el informe y nos damos por notificados de la observación. Sin embargo, resulta necesario analizar y revisar detalladamente la situación junto con los responsables del área de Patrimonio para realizar el descargo correspondiente y elevar las evidencias del caso. En ese sentido, y ante el plazo perentorio establecido, el resultado de las precisiones técnicas y la documentación respaldatoria serán incorporadas formalmente durante la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento correspondiente.

Opinión de la Auditoría: Nos ratificamos en nuestra observación.

Recomendación: Se recomienda Plan de Mejoramiento Funcional, y se sugiere la entrega o uso de cualquier equipo tecnológico hasta que esté plenamente registrado y dado de alta sin errores y automatizar filtros en el sistema informático para impedir el alta de activos con datos incompletos o dudosos.

XIII COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES

Por Interno DAG-AI N° 10/2026, se le comunico al área auditada sobre Situaciones observadas que se encuentran insertas en el **Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE)** (Decreto N° 7271/2017 y Resolución AGPE N° 496/2024), cuyos descargos a las mismas fueron realizadas por el mencionado sistema informático según plazo establecido por esta Auditoría Interna.

XIV ANÁLISIS DE RIESGOS

La coincidencia de la máxima valoración en los hallazgos de control y deslinde individual demuestra que **la Administración de Bienes Patrimoniales en la Oficina Regional de Ciudad del Este opera bajo un esquema de vulnerabilidad alta**. Las medidas correctivas no deben limitarse a subsanar el error del registro informático, sino a operativizar los filtros preventivos de recepción y segregación de funciones ya establecidos en la normativa institucional.

XV CONCLUSIONES

De acuerdo con las situaciones relevantes detectadas durante el examen físico y documental en la Oficina Regional de Ciudad del Este, esta Unidad de Auditoría Interna concluye que **el sistema de control interno y la administración de los bienes patrimoniales presentan debilidades que califican la gestión con un nivel de vulnerabilidad alta**. La recurrencia de los argumentos dilatorios en los descargos confirma la urgencia de reestructurar los flujos de control en la División de Patrimonio. Por lo tanto, la administración de la entidad queda supeditada al cumplimiento estricto y perentorio de las acciones correctivas que se formulen en el **Plan de Mejoramiento Institucional**, las cuales serán objeto de seguimiento por este componente de control.

XVI RECOMENDACIONES FINALES

La Auditoría Interna recomienda a la División de Patrimonio:

- La rectificación en el sistema informático de las fichas de las UPS con rótulos **13198** y **13227**, sustituyendo la marca errónea "Zeus" por la marca física real comprobada (**Conceptronic**).
- Implementar un procedimiento obligatorio de doble validación física (cotejo de marca, modelo y serie) antes de procesar el cierre del alta de cualquier activo fijo en el sistema informático.
- Disponer la baja del inventario patrimonial del decodificador Huawei (Rótulo **11082-03**), procediendo a su exclusión de las cuentas de activo de la institución.
- Disponer el relevamiento, tasación e inventariado provisional de los transformadores en desuso hallados sin rotulación, iniciando formalmente el trámite administrativo de baja definitiva, enajenación o destrucción legal para evitar pérdidas patrimoniales.

- Regularizar las Planillas de Responsabilidad Individual (**Formulario FC-10**) para la totalidad del personal de la Oficina Regional de Ciudad del Este, individualizando la custodia de los bienes conforme a la **Ley N° 1535/99**.
- Coordinar con la División de Contabilidad la aplicación de las tasas de depreciación acumulada sobre los activos de la citada oficina regional, eliminando el criterio de costo histórico para reflejar el desgaste real de los bienes públicos.
- Ordenar el traslado del lote de bienes muebles afectados por la humedad a un recinto adecuado, clasificando los activos recuperables y tramitar la baja de los irrecuperables.
- Distribución o uso anticipado de cualquier equipo tecnológico a las distintas dependencias hasta que el módulo patrimonial confirme su correcta carga y alta definitiva sin errores en el sistema.
- Se sugiere elaborar un **Plan de Mejoramiento Funcional** en base a las recomendaciones señaladas en el presente informe, a fin de aplicar acciones preventivas y correctivas que permitan solucionar las debilidades detectadas, dentro del plazo de 15 (quince) días a partir de la recepción del presente informe

Es nuestro informe.

Asunción, 26 de junio del 2026
P/A

C.P. Carolina Bello
Coordinadora
Dpto. Auditoría de Gestión

Lic. Claudio Espínola
Dpto. Auditoría de Gestión

Abg. Rodrigo Lobos S.C.
Jefe Interino
Dpto. Auditoría de Gestión

Abg. Jorge A. Correa
Auditor Interno

ANEXOS

H-0001:



H-0002:





H-0003:



PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Fecha: 19/06/26 Página: 1

FC-419

Entidad

Unidad Jerárquica

Repertición

Dependencia

01

R3

D38

CONATEL

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

R. CIUDAD DEL ESTE

Nombre del Funcionario Responsable : NOGUES MAZIER, JUAN ANDRES

Cargo que desempeña:

Cuenta	SubCta.	Analtico 1	Analtico 2	Rotulado	Descripción	Cantidad	Valor Uni.	Valor Total	Fch. Adq.	Estado Cons.
						Total :	0	0		
Recibi de conformidad los bienes recibidos en este formulario										
Observación:										
Entregado en:						Devuelto en:				
Lugar:						Lugar:				
Fecha:						Fecha:				
Firma Funcionario Responsable						Firma Funcionario Responsable				
Jefe de Dependencia						Responsable de Recepción:				



PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Fecha: 19/06/26 Página: 1

FC-419

Entidad

Unidad Jerárquica

Repertición

Dependencia

01

R3

D38

CONATEL

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

R. CIUDAD DEL ESTE

Nombre del Funcionario Responsable : AGUADA LEGUIZAMON, LORENZO DAMIAN

Cargo que desempeña:

Cuenta	SubCta.	Analtico 1	Analtico 2	Rotulado	Descripción	Cantidad	Valor Uni.	Valor Total	Fch. Adq.	Estado Cons.
26101	01	01		1824	EDIFICIO OFICINA REGIONAL CIUDAD DEL ESTE	1	350126330	350126330	31/12/2006	C-B
Total SubCuenta: 26101						01	1	350126330	31/12/2006	C-B
26103	01	02		9684	NISSAN FRONTIER 2CABINA 4X4, PLATA 2015	1	171997000	171997000	31/12/2014	C-B
Total SubCuenta: 26103						01	1	171997000	31/12/2014	C-B
26104	01	18		14694	RELOJ MARCADOR BIOMETRICO CONTRATO N° 19/2020 URBIS S.A. OP N°	1	6335000	6335000	08/10/2021	C-B
Total SubCuenta: 26104						01	1	6335000	08/10/2021	C-B
26105	01	99		13199	UPS ZEUS DE 90KVA - SERIE 21022600220	1	700000	700000	28/02/2023	C-B
26105	01	99		13230	UPS ZEUS DE 90KVA - SERIE 21022600331	1	700000	700000	28/02/2023	C-B
26105	01	99		12969	COMPUTADORAS AVANZADAS TIPO I HP MINI PRODESK 600G6 SERIAL N°	1	5343333	5343333	30/05/2022	C-B
26105	01	99		12938	COMPUTADORAS AVANZADAS TIPO I HP MINI PRODESK 600G6 SERIAL N°	1	5343333	5343333	30/05/2022	C-B
26105	01	99		13227	UPS ZEUS DE 90KVA - SERIE 21022600202	1	700000	700000	28/02/2023	C-B
26105	01	99		13638	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACION LOTE N° 1 - PC DE ESCRIT	1	9794000	9794000	08/12/2024	C-B
26105	01	99		13124	SWITCH IP, SERIE N° 2C8BED6A280, PROCEDENCIA EE.UU., CONTRATO	1	13775801	13775801	31/01/2023	C-B
26105	01	99		13135	UPS TIPO 1 IP, MODELO: 10KVA, SERIE N°: F0121A008960, PROCEDENCIA	1	13428924	13428924	31/01/2023	C-B
26105	01	99		12797	COMPUTADORAS AVANZADAS TIPO I HP MINI PRODESK 600G6 SERIAL N°	1	5343333	5343333	30/05/2022	C-B
26105	01	06		13185	PANTALLA LED 21" V6 SERIES ACER V228HQL SERIE MMLXLA017290EB	1	1300000	1300000	28/02/2023	C-B
26105	01	99		13237	SWITH DE 48 PUERTOS 100/1000 MBPS - MARCA DEL EMC - SERIE N° 8N7	1	62810000	62810000	28/02/2023	C-B
26105	01	99		12924	COMPUTADORAS AVANZADAS TIPO I HP MINI PRODESK 600G6 SERIAL N°	1	5343333	5343333	30/05/2022	C-B
26105	01	99		13198	UPS ZEUS DE 90KVA - SERIE 21022600244	1	700000	700000	28/02/2023	C-B

H-0004:



CI-0001:

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			VERSIÓN 03
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales			
Nº: 91			
(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios			
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA			
SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES			
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Pro ceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	Demora	7,2	Implementar eficientemente el sistema informático de gestión de documentos de manera que disminuyen los tiempos para el alta de los bienes.
Elaborar Acta de Recepción	Concusión	6,3	
Resguardar y codificar el bien	Falsedad	4,625	
Canalizar Notificación y Resolución			En la recepción de lo bienes debe intervenir el área de transparencia, e informar de todas las recepciones en las que haya intervenido. La recepción de bienes debe ser exclusivamente mediante el área de patrimonio, cualquiera sea el bien, con el acompañamiento de los especialistas, según el bien, y no debe distribuirse los bienes hasta que hayan sido dados de alta en el sistema.
Aceptar el bien y firmar el formulario			
Recibir y archivar documentación			