

RESOLUCIÓN INAP N° 04/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA EL «PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RENDICIONES DE CUENTAS DE FONDOS OTORGADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO» EN EL MARCO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO GRADUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO (INAP)

Asunción, 05 de enero de 2026.

VISTO: La Actuación de fecha 30 de diciembre de 2025 en el Sistema de Expediente Electrónico DIGITALIA N° 2025-23037001-001239, por medio de la cual la Dirección de Planificación eleva para conocimiento de la Máxima Autoridad institucional los instrumentos elaborados en el marco del **Plan de Mejoramiento Gradual presentado a la Contraloría General de la República (CGR)**, orientados al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, transparencia y gestión institucional.

CONSIDERANDO: La Ley N° 6106/2018, «DE FOMENTO AL AUDIOVISUAL».

Que, el Decreto N° 2600/2019, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6106/2018, «De Fomento al Audiovisual», y se establece la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Nacional del Audiovisual (INAP) y del Consejo Nacional del Audiovisual”.

Que, la Resolución CGR N° 592/24 «POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS (PGA) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, Y SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL», por medio de la cual se dispuso la realización de una Auditoría de Desempeño al Instituto Nacional del Audiovisual Paraguay (INAP), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.

Que, el «Informe Final – Resolución CGR N° 592/24 (Artículo 1, numeral 25) Auditoría de Desempeño al Instituto Nacional del Audiovisual Paraguay (INAP)», en el apartado de “Recomendaciones” dispone: “La entidad auditada debe diseñar e implementar un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias y debilidades detectadas...”. “El Plan de Mejoramiento presentado debe contener las acciones que se implementarán por parte de la entidad...”.

Que, la Nota INAP/D.E. N° 161/2025 de fecha 29 de agosto de 2025, por medio de la cual se remite a la Contraloría General de la República el «Plan de Mejoramiento DEL INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO (INAP)».

Que, la Actuación de fecha 02 de enero de 2026 en el Sistema de Expediente Electrónico DIGITALIA N° 2025-23037001-001239, la Dirección Ejecutiva solicita elaboración de resolución de aprobación, por cada instrumento, en el marco del PLAN DE MEJORAMIENTO del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguay (INAP).

Que, en virtud al artículo 8 de la Ley N° 6106/2018, es facultad del Director Ejecutivo dictar todas las resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la institución.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL
AUDIOVISUAL PARAGUAYO**

RESUELVE:

Artículo 1º. -APROBAR el «PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RENDICIONES DE CUENTAS DE FONDOS OTORGADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO» en el marco del Plan de Mejoramiento gradual del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP), y su Anexo el cual forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2º. - COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.

José Delvalle
Encargado de Despacho
Resolución INAP N°01/2026

Christian Gayoso Rojas
Director Ejecutivo

ANEXO RESOLUCIÓN INAP N° 04/2026

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RENDICIONES DE CUENTAS DE FONDOS OTORGADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO.

Objetivo: Garantizar que los fondos otorgados sean utilizados de manera adecuada para los fines establecidos, asegurando procesos claros y eficientes tanto para los beneficiarios como para la Institución.

1. Recepción de las Rendiciones de Cuentas

a) Presentación de la Rendición:

Los beneficiarios deberán presentar la rendición de cuentas en un plazo determinado tras el uso de los fondos, estipulado en el contrato de adjudicación.

La rendición debe incluir:

- Informe Técnico del Estado actual del Proyecto.
- Presupuesto Actualizado (en caso que hubo modificación aprobada).
- Informe financiero detallado (gastos y justificativos).
- Facturas y recibos correspondientes a los gastos efectuados (originales o copias autenticadas por escribanía).
- Comprobante de presentación en la Contraloría General de la Republica.
- Comprobante de presentación en las comisiones bicamerales.
- Cualquier otro documento que respalde el uso adecuado de los recursos.

b) Formato y Documentación:

La documentación deberá presentarse en formato físico y/o digital, utilizando los formularios proporcionados por la institución.

c) Recepción Formal:

La Dirección de Planificación deberá recibir la rendición y emitir un acuse de recibo, indicando la fecha de presentación para control de plazos.

Se verificará que la documentación esté completa antes de proceder a la evaluación.

d) Plazos:

Una vez recepcionadas las documentaciones, el Instituto Nacional del Audiovisual Paraguay (INAP) tendrá un plazo de hasta 90 días para dar una respuesta de aprobación o rechazo a la Rendición de cuentas presentada por el proyectista.

2. Evaluación y Aprobación de la Rendición de Cuentas

a) Revisión Administrativa:

La Dirección de Planificación revisará que todos los documentos estén completos y que los gastos declarados correspondan con lo autorizado en el presupuesto aprobado (en caso que hubiese modificación en el mismo, el proyectista debió presentar una nota de pedido de aprobación).

b) Revisión Financiera:

La Dirección de Auditoría Interna verificará la coherencia de los montos, la correcta imputación de gastos y la validez de las facturas presentadas, presentando un informe respecto a la revisión financiera que corresponda al proyecto evaluado, este informe será derivado a la Dirección de Planificación de manera a seguir con los procesos administrativos de aprobación o rechazo de la rendición presentada.

c) Evaluación Técnica:

La Dirección de Planificación revisará que el uso de los fondos se haya alineado con los objetivos y actividades propuestas en el proyecto aprobado, elaborando un informe de conformidad o rechazo en su defecto.

d) Emisión de Aprobación o Solicitud de Correcciones:

Una vez evaluada la totalidad de la documentación y obtenida la aprobación de todas las áreas correspondientes, la Dirección de Planificación elaborará un informe final que determine la aprobación o el rechazo de la rendición de cuentas del proyectista.

En caso de aprobación:

Se emitirá un documento oficial que refleje la aprobación de la rendición de cuentas, el cual será enviado al proyectista por vía electrónica y/o en formato físico, según lo que haya sido acordado previamente. Dicho documento servirá como constancia formal de que la rendición ha sido aceptada sin observaciones, habilitando al proyectista para continuar con el proceso correspondiente.

En caso de rechazo:

Se enviará un documento explicativo al proyectista, detallando de manera clara y específica los motivos del rechazo de la rendición de cuentas. Este documento también indicará el plazo máximo dentro del cual el proyectista deberá presentar las correcciones y/o la documentación complementaria requerida para subsanar las inconsistencias o faltantes detectados. La corrección deberá cumplir con los estándares establecidos por las áreas evaluadoras, y, de no ser presentada en el tiempo estipulado, podrían aplicarse sanciones.

Seguimiento de las correcciones:

La Dirección de Planificación llevará un control riguroso del proceso de subsanación, asegurándose de que las correcciones sean recibidas y evaluadas en tiempo y forma. Una vez presentadas las correcciones, la Dirección de Planificación realizará una evaluación definitiva que determinará si el proyectista ha cumplido con las observaciones. En caso de no cumplir, se procederá a la implementación de las medidas correspondientes.

3. Seguimiento de la Ejecución y Control Posterior

a) Control Regular:

La Dirección de Planificación llevará un registro detallado de todas las rendiciones presentadas, aprobadas, y aquellas que requieran correcciones. Este registro incluirá fechas de recepción, aprobación, montos y observaciones.

b) Auditorías Periódicas:

En caso de ser necesario, se realizarán auditorías periódicas a los proyectos financiados, verificando que la rendición de cuentas se corresponda con la ejecución efectiva de las actividades.

c) Informes de Seguimiento:

La Dirección de Planificación elaborarán informes de seguimiento semestrales o anuales, dependiendo de la duración del proyecto y de la política del INAP, detallando el estado de las rendiciones y su ejecución.

4. Procedimientos en Caso de Incumplimiento o Irregularidades

a) Sanciones:

Si se detectan irregularidades graves o incumplimientos, se aplicarán las sanciones, las cuales pueden incluir:

- **Reembolso total o parcial de los fondos:** En caso de detectarse incoherencias, totales o parciales, en la aplicación de los fondos concedidos, ya sea por el uso indebido de los mismos, falta de justificación adecuada o incumplimiento de los términos del contrato, la Dirección de Planificación deberá remitir un informe a la Dirección de Asesoría Jurídica para un parecer jurídico, indicando si corresponde solicitar el reembolso total o parcial de los fondos adjudicados, donde la Dirección de Asesoría Jurídica deberá indicar si corresponde o no la devolución ya sea total o parcial del monto adjudicado, contando con todos los antecedentes de las evaluaciones realizadas previamente.

El porcentaje de reembolso a solicitar dependerá de la magnitud de la irregularidad detectada, y este será determinado mediante una auditoría interna. El reembolso deberá realizarse en un plazo determinado, el cual será comunicado por la entidad correspondiente. El incumplimiento de esta devolución en el plazo estipulado podrá derivar en sanciones adicionales.

- **Exclusión del beneficiario de futuras convocatorias:** En caso de detectarse incumplimiento en la ejecución del proyecto, declaraciones inconsistentes o cualquier otra falta grave en relación con el uso de los fondos, el proyectista podrá ser excluido de futuras convocatorias de financiamiento. Esta medida preventiva será tomada para evitar que beneficiarios que no han demostrado un manejo adecuado de los recursos públicos accedan nuevamente a los mismos. La exclusión será temporal o permanente, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. Además, cualquier información falsa o incompleta proporcionada por el beneficiario en las etapas de presentación o justificación de su proyecto también será motivo de exclusión.
- **Acciones legales, en caso de ser necesarias:** Si el beneficiario se niega a cumplir con las disposiciones establecidas en este procedimiento, o si no efectúa el reembolso solicitado dentro del plazo señalado, la institución se reserva el derecho de tomar medidas legales a través de la Dirección de Asesoría Jurídica. Estas medidas pueden incluir el inicio de acciones judiciales o extrajudiciales para la recuperación de los fondos o para sancionar el incumplimiento contractual. Además, cualquier intento de fraude o mala gestión de los fondos podrá ser comunicado a las autoridades correspondientes, lo que podría conllevar sanciones civiles o penales según lo dispuesto por la ley.

b) Notificación y Plazo de Regularización:

En caso de incumplimientos subsanables, el beneficiario será notificado formalmente y se le otorgará un plazo para regularizar la situación.

5. Archivo y Conservación de Documentación

a) Conservación de Expedientes:

La Dirección de Planificación será la encargada de archivar y conservar durante el plazo legal las documentaciones referentes a las rendiciones de cuentas tanto en formato físico como digital, para futuras auditorías y consultas.

