



Contraloría General de República

INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

***Facultad Politécnica Universidad Nacional de
Asunción
(FP – UNA)***

**Resolución CGR N° 592/2024
(Artículo 1°, numeral 33)**

VISIÓN

Ser reconocida por promover la buena gobernanza y la
transparencia con procesos innovadores y competentes
en la fiscalización de los recursos del Estado, para marcar
la diferencia en la vida de los ciudadanos.

INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

FACULTAD POLITÉCNICA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN (FP UNA)

Resolución CGR N° 592/2024

(Artículo 1°, numeral 33)

I. Antecedentes

En cumplimiento de las funciones de control asignadas a la Contraloría General de la República (CGR) en la Constitución Nacional y en la Ley N° 276/94 “*Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República*”, y la **Resolución CGR N° 592** de fecha 02/07/2024 “*Por el 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*”, en cuyo Art. 1°, Numeral 33, se dispuso la realización de una Auditoría Financiera / Cumplimiento a la Facultad Politécnica Universidad Nacional de Asunción (FP –UNA), con alcance Ejercicio Fiscal 2024.

En la Nota CGR N° 4123 de fecha 29/07/2025 se remitió a la Facultad Politécnica Universidad Nacional de Asunción (FP UNA), el Informe Final elaborado como resultado de la Auditoría Financiera / Cumplimiento dispuesta en la Resolución arriba citada, solicitando la elaboración y presentación a la Contraloría General de la República de un Plan de Mejoramiento respecto a las observaciones contenidas en ese Informe.

Por expediente N° 2025-14001001-012803 de fecha 11/09/2025, ingresó en la Contraloría General de la República la Nota FP-DEC N° 1167/2025 de fecha 10/09/2025, suscripta por la Decana Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, por la cual remitieron el Plan de Mejoramiento Institucionales (PMI) resultante de la auditoría practicada a la FP -UNA por parte de la Contraloría General de la República, acorde a informe de verificaciones y/o revisiones que han remitido en su momento. En tal sentido, adjuntó la Planilla Plan de Mejoramiento y solo los archivos digitales correspondiente a la observación N° 2, no así de las demás observaciones.

Por Nota CGR N°5695 de fecha 08/10/2025 se designa el equipo auditor para la evaluación del Plan de Mejoramiento presentado por la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

II. Objetivo general

Evaluar el cumplimiento, por parte de la Facultad Politécnica Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA), de las acciones correctivas implementadas en respuesta a las observaciones señaladas por la Contraloría General de la República (CGR) en la Auditoría Financiera y de Cumplimiento (Resolución CGR N° 592/2024), dentro del plazo establecido por la institución.

A los efectos de dicha comprobación, se procedió a:

- Constatar, mediante la utilización de técnicas y herramientas de Auditoría, si los funcionarios responsables de los procesos en los que se detectaron deficiencias reconocieron las mismas y propusieron las correspondientes acciones correctivas.
- Verificar si la institución estableció mecanismos de control, y monitoreó la aplicación de los mismos, para solucionar las deficiencias detectadas por la CGR y contempladas en el Plan de Mejoramiento.
- Cotejar los resultados obtenidos en la evaluación de cada hallazgo con los documentos presentados por la Institución.

III. Alcance

El seguimiento fue realizado sobre los hallazgos presentados en el Informe Final AF/C – Resolución CGR N° 692/2024 practicada a la Facultad Politécnica Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA), respecto a lo que la entidad elaboró y presentó el respectivo Plan de Mejoramiento. Esta evaluación fue realizada con base a las acciones desarrolladas por la Facultad Politécnica Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA), en cumplimiento al Plan de Mejoramiento presentado, hecho que implica el análisis, no solo de las observaciones contenidas en el Informe Final AF/C aludido, sino también de los procesos implementados actualmente por dicha Institución.

Lo expuesto en el párrafo anterior se fundamenta en que todo hallazgo debe conducir a una propuesta de acciones de mejoramiento de la entidad auditada, y su respectivo seguimiento por la CGR, sin perjuicio de las acciones adicionales que por naturaleza se derivan.

IV. Limitaciones

La evaluación y seguimiento de las acciones de mejoramiento institucional presentó restricciones debido a que la entidad no remitió todos los documentos que respaldan las acciones que, según informó la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA).

V. Plan de mejoramiento

El presente Informe de Evaluación del Plan del Mejoramiento, correspondiente a la formalización de las operaciones examinadas y a la ejecución por la Facultad Politécnica Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA), fue elaborado en cumplimiento a las Normas de Auditoría aplicables al Sector Público.

Antes de iniciar la evaluación del Plan de Mejoramiento, es preciso definir que el mismo: *“constituye un mecanismo de control que apoya a la institución en su objetivo de mantener alineada una clara orientación para cumplir con su función y misión institucional, logrando los resultados esperados en los términos de eficiencia, eficacia, economía, ecología y transparencia”*.

VI. Mecanismos de seguimiento

Se establecieron mecanismos de seguimiento al Plan de Mejoramiento, que consisten en:

- Análisis y evaluación por parte del equipo auditor.
- Verificación de las acciones correctivas, implementadas o a implementar y los respectivos documentos de respaldo.

El equipo auditor realizó un análisis del Plan de Mejoramiento para verificar si fueron aplicadas las medidas correctivas que otorgan confiabilidad para subsanar las observaciones formuladas por la CGR en el Informe Final de Auditoría, emitido en su momento.

VII. Indicador de seguimiento al Plan de Mejoramiento

La evaluación fue realizada en base a dos tipos de análisis de la información ofrecida por dicho Plan de Mejoramiento.

1. Análisis cualitativo del Plan de Mejoramiento

Este análisis pretende establecer el grado de cumplimiento de cada una de las acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento. El equipo auditor verifica si éstas fueron cumplidas y si ha contribuido al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

2. Análisis cuantitativo del Plan de Mejoramiento



Comprende la construcción de indicadores que permiten medir el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad Auditada. Estos indicadores miden actividades de mejoramiento, estado actual del Plan y el cumplimiento de sus términos.

Evaluación de las actividades

Fueron evaluadas cada una de las acciones descritas en el Plan de Mejoramiento y de acuerdo con los criterios de seguimiento, fue asignado un puntaje a cada una de estas acciones, el que fue establecido dentro de los siguientes tres parámetros:

1. No cumplido:

entre 0 y 0.99 puntos
2. Cumplimiento parcial:

entre 1.0 y 1.89 puntos
3. Cumplido:

entre 1.9 y 2.0 puntos

VIII. Desarrollo de la evaluación

El trabajo de evaluación del equipo auditor puede ser resumido en los siguientes términos:

De las observaciones contenidas en el Informe Final de los trabajos de auditoría dispuestos en la mencionada Resolución N° 692/2024, la Facultad Politécnica Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA) presentó acciones de mejoramiento para todos los puntos observados, si bien adjuntaron informes de auditoría y otros documentos que evidencian algunas actividades realizadas y que justifiquen las medidas a ser implementadas, sin embargo, en su mayoría de los casos presentan largo y/o mediano plazo de cumplimiento, por lo que deberá ser verificado posteriormente por este OSC.

Grado de cumplimiento de las acciones de mejoramiento.

En base al Plan de Mejoramiento proveído por la Institución y evaluadas, se expone a continuación los siguientes resultados:

Puntaje total de evaluación Corresponde al total de puntos obtenidos por el cumplimiento de las actividades. Cumplimiento Parcial = 1 y Cumplida = 2	14
Promedio logrado en la evaluación Corresponde a la suma de puntos de todas actividades, dividida por el total de actividades del compromiso. Es la sumatoria de puntos obtenidos de todas las actividades, dividida por el número total de actividades por entidad, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de valores.	1,08
Nivel de cumplimiento obtenido Considerando tres categorías, con sus respectivos rangos de valores La metodología utilizada para establecer estos criterios tiene como base el hecho de considerar el cumplimiento de todas las actividades con un valor máximo de dos (2) puntos y de cero (0) puntos si no cumplió ninguna de ellas. Entre estos rangos de valores se determina un cumplimiento parcial, como se detalla a continuación. No cumple: promedio entre 0 y 0.99 puntos. Cumple parcial: promedio entre 1.0 y 1.89 puntos. Cumple: promedio entre 1.9 y 2.0 puntos	Cumplimiento Parcial
Resultado porcentual de cumplimiento Define el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad. Es la obtención del porcentaje de cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la entidad tomando como referencia las categorías anteriores. Cumplidas las tres etapas anteriores se obtiene el indicador que muestra el grado de cumplimiento, definido de la siguiente manera: Porcentaje de cumplimiento = Promedio del total de puntos x 100% / 2 Este indicador mide la eficacia en el cumplimiento de las metas fijadas.	54%



De acuerdo al método aplicado, en el cuadro anterior se puede observar que el nivel de cumplimiento general de la evaluación obtenido por la Facultad Politécnica Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA) es de "Cumplimiento Parcial". La entidad se encuentra en proceso de implementación de las acciones correctivas.

Al respecto, en el Anexo a este Informe se expone la matriz de evaluación detallada por observación, utilizada por el equipo auditor del Plan de Mejoramiento presentado como complemento.

IX. Conclusión de la evaluación del Plan de Mejoramiento

Culminada la Evaluación del Plan de Mejoramiento, en base a las acciones de mejoramiento propuestas por la institución, esta arroja un promedio de 1,08 que equivale al nivel de "Cumplimiento Parcial", con un 54% de cumplimiento.

Esta situación se debe a que, de los 13 puntos observados; 12 (doce) observaciones fueron cumplidos en forma parcial y 1 observación cumplimiento total. Ante las acciones y/o actividades de mejoras, así como los mecanismos de seguimiento interno para cada una de las observaciones; la institución no remitió los documentos señalados, en la que se evidencie la acción de mejora indicada.

X. Recomendación

Las autoridades de la Facultad Politécnica Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA), deberán implementar el Plan propuesto en forma total y, en el más corto plazo para dar cumplimiento a todas las acciones de mejoramiento correctiva no cumplidas, de manera a subsanar la totalidad de las falencias detectadas por la Auditoría de la CGR.

La Contraloría General de la República podrá verificar en Auditoría futuras - o cuando lo crea conveniente - la efectividad de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento y la documentación.

Es nuestro informe de evaluación.

Asunción, octubre 2025.

**Lic. Aristides Ramón
Rivas**

Jefe de Equipo

Mg. C.P Verónica Gómez
Directora de Área
Dirección de Control de
Universidades Nacionales del
Estado.

Mg. Abg. Eva Giménez Fernández
Directora General
Dirección General de Control de la
Administración Descentralizada

VISIÓN

Ser reconocida por promover la buena gobernanza y la transparencia con procesos innovadores y competentes en la fiscalización de los recursos del Estado, para marcar la diferencia en la vida de los ciudadanos.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY					SISTEMA DE CONTROL INTERNO				Código:	FO-CG-09/01									
					NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015				Versión:	5									
					Proceso: Verificación de Planes de Mejoramiento														
					INDICADOR DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO COMPLEMENTARIO														
ENTIDAD AUDITADA:		FACULTAD POLITÉCNICA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN - FP UNA																	
RESOLUCIÓN CGR N°:		592/2024																	
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:		09/10/2025																	
A SER LLENADO POR LA INSTITUCIÓN												A SER LLENADO POR LA CONTRALORIA							
Observación	Recomendaciones de la auditoria	Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora		Fecha Limite de ejecución	Presenta Acción de Mejora		Existe Objeciones a las Acciones		Ajustes a la Acción de Mejora	OBSERVACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: SI = 2; NO = 0; PARCIAL = 1	GRADO DE CUMPLIMIENTO						
			Directo (D1)	Cogestor (D2)		SI	NO	SI	NO										
Observación N° 1 Registración tardía de las cuentas del Activo por ₡ 665.381.911 en el libro mayor incumpliendo el principio de lo devengado.	La FP-UNA deberá implementar mecanismos de control y supervisión que garanticen la registración oportuna de los ingresos conforme al principio del devengado, evitando registros extemporáneos que afecten la calidad de la información contable. Asimismo, es fundamental fortalecer los controles internos y capacitar al personal responsable del registro contable para evitar demoras en la contabilización de las operaciones y garantizar la oportunidad y razonabilidad de la información financiera. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.	1. Establecer procedimientos y controles internos que incluyan: a. Control de plazos máximos: establecer que los ingresos diarios sean registrados en el Libro Diario en un plazo máximo de 24 horas desde el hecho económico. b. Establecer controles y conciliaciones diarias de los registros contables de los ingresos, conjuntamente con sus registros en banco a fin de verificar errores u omisiones antes del cierre contable del día. c. Informe justificativo con la autorización de la DAF para el registro contable de operaciones de fecha tardía. d. Establecer procedimientos de supervisión del control interno contable. 2. Fortalecimiento de capacidades: a. Planificar capacitaciones al personal.	Jefe de la División de Contabilidad. Jefe de la División de Tesorería del Departamento del Financiero. Directora de Administración y Finanzas.	Jefe de la División de Contabilidad. Jefe de la División de Tesorería del Departamento del Financiero. Directora de Administración y Finanzas.	12 meses	x			x	Por NOTA FP-DEC N° 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. En el mismo la FP UNA , informó mecanismos de seguimiento interno, se sugiere: 1. Aprobar por Resolución el Procedimiento Interno. 2. Evidenciar las capacitaciones a realizar con actas de asistencia a cursos de capacitación del personal. 3.Procedimiento 1.a. donde dice: "...sean registrados en el Libro Diano en un plazo máximo de 24 horas" debe decir: "...sean registrados en el Libro Diario conforme al principio de lo devengado."	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL						



Observación CGR N° 2: Diferencia por ₡ 90.170.408 en el movimiento de ingresos entre los documentos comparados "Informe de adquisición de bienes y servicios" y el "Resumen de Movimiento de Bienes en Almacén" al 31/12/24.	Las autoridades de la FP-UNA deberán fortalecer los controles internos a fin de evitar que surjan la diferencia en el movimiento de ingresos del "INFORME DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL 01/01/2024 AL 31/12/2024" y el "Resumen de Movimiento de Bienes en Almacén". Del mismo modo, deberán componer la diferencia con los pagos registrados por Fondo Fijo/2024 (Caja Chica) adjuntando los documentos que respaldan los comprobantes de pagos, en cumplimiento a las disposiciones internas vigentes.	Regularización inmediata 1. Adjuntar y remitir a la CGR los documentos exigidos en la Resolución N° 0029/2024 relacionados con compras del objeto de gasto 300 por ₡ 90.170.408, realizadas a través de Caja Chica en el Ejercicio 2024. Procedimientos 1. Establecer un procedimiento interno sobre los bienes adquiridos por Caja Chica que no son registrados en almacenes por considerarse bienes de consumo inmediato y no para stock. 2. Designar un personal para el manejo y elaboración de legajos de Caja Chica en la Dirección Administrativa y Financiera, responsable de la consistencia y aplicación estricta de los Reglamentos para la utilización de Caja chica.	Directora de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas (Dpto. de Contabilidad)	Inmediato 3 meses	x			x	Por NOTA FP-DEC N° 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. En el mismo como mecanismo de seguimiento interno la FP UNA informó - PDF con documentaciones de compras de caja chica de los siguientes meses: Febrero: Gs. 7.695.300 Marzo: Gs. 9.825.232 Abril: Gs. 6.337.650 Mayo: Gs. 11.795.000 Junio: Gs. 1.265.225 Julio: Gs. 12.652.351 Agosto: Gs. 5.555.000 Setiembre: Gs. 3.556.000 Octubre: Gs. 3.139.900 Noviembre: Gs. 8.375.000 Diciembre: Gs. 19.973.750 - Resolución de Procedimiento de Caja Chica	2	CUMPLIDO
--	---	---	--	--	-------------------	---	--	--	---	--	---	----------



Observación CGR N° 3: La FP-UNA realizó pagos de remuneraciones a funcionarios registrados en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) con cheques por ₡. 10.484.383.314.	La FP-UNA deberá continuar con los procesos administrativos necesarios para subsanar las situaciones observadas, de modo a garantizar que el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH) registre información actualizada, completa y confiable. Esto permitirá fortalecer el control eficiente y oportuno de los recursos del Estado, asegurando la trazabilidad de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia en la gestión pública. Priorizar el uso exclusivo de pagos electrónicos a través de redes bancarias para todos los funcionarios y que cuenten con cuentas bancarias activas, en cumplimiento con las normativas legales vigentes, a fin de reducir riesgos operativos, asegurar la trazabilidad de los pagos y mejorar la eficiencia en la gestión de recursos financieros. La FP-UNA deberá implementar mejoras funcionales en el sistema con el objetivo de incorporar la desagregación de la información por nombre de beneficiario/funcionario, a fin de contar con reportes más detallados, facilitar el control interno. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.	Procedimientos internos 1. Migración total a la Red Bancaria Electrónica: establecer como norma que todos los pagos de remuneraciones se realicen exclusivamente mediante transferencias. 2. Prohibición de pagos por cheque a funcionarios con cuentas bancarias adheridas activas, en cumplimiento estricto del Decreto N° 8127/00. 3. Implementación de procedimientos internos de Tesorería y Salarios DGP, incorporando las disposiciones legales sobre modalidades de pago. 4. Creación de un procedimiento de contingencia para casos excepcionales (ej.: errores de red bancaria o cierre contable), en los que el pago por cheque deba justificarse y documentarse con autorización expresa de la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Obligatoriedad de cargar todos los contratos y pagos en el SINARH, sin excepción. Fortalecimiento de sistemas y procesos 1. Adecuación del Sistema de Ejecución Presupuestaria (EPR): gestionar con el CNC y el Rectorado de la UNA, la actualización del sistema, de modo que permita generar reportes desagregados por funcionario/beneficiario. Fortalecimiento del control interno 1. Elaboración mensual de reportes internos de pagos desagregados por beneficiario, dentro del plan de adecuación del Sistema EPR, que serán remitidos a la Dirección Administrativa Financiera. 2. Revisión y validación de la información entre EPR y SINARH para asegurar la consistencia y exactitud.	Jefe de la División de Tesorería Jefe del Departamento de Salarios y Beneficios	Jefe de la División de Tesorería Jefe del Departamento de Salarios y Beneficios	12 meses	x			x	Por NOTA FP-DEC N° 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. Se sugiere aprobar los procedimientos por Resolución	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL
--	---	--	---	---	-----------------	----------	--	--	----------	---	---	----------	-----------------------------



Observación CGR N° 4:	La FP-UNA deberá generar las acciones necesarias a fin de reconocer la naturaleza particular y especializada de las funciones desarrolladas por los funcionarios que desarrollan tareas fundamentales en laboratorios académicos, a fin de imputar y/o utilizar correctamente el Objeto del Gasto 133 Bonificaciones. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.	Regularización inmediata 1. Mantener la baja definitiva de los pagos observados en el concepto de Bonificación por Gestión Administrativa, conforme a la Resolución N° 0615/2025. Revisión y fortalecimiento normativo interno 1. Incorporar la participación obligatoria de la Asesoría Jurídica Institucional en la elaboración, revisión y aprobación de resoluciones sobre bonificaciones y asignaciones complementarias, para garantizar legalidad y solidez documental.	Directora de Administración y Finanzas Asesor Jurídico	Directora de Administración y Finanzas Asesor Jurídico	6 meses	x			x	Por NOTA FP-DEC N° 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. Se sugiere aprobar los procedimientos por Resolución	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL
-----------------------	---	--	--	--	---------	---	--	--	---	--	--	---	----------------------



Observación CGR Nº 5:	La FP-UNA deberá fortalecer los mecanismos de control interno instruyendo a la Auditoría Interna Institucional a realizar una revisión exhaustiva de los procesos que dieron origen a las anulaciones efectuadas, con el fin de verificar su legalidad, pertinencia y apego a las normativas vigentes. Implementar mecanismos de revisión y validación previa para los ajustes, correcciones y regularizaciones contables-patrimoniales, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.	Formalización del procedimiento de anulaciones contables 1. Elaborar un procedimiento operativo formal que establezca: - Tipos de anulaciones permitidas antes del cierre contable mensual (modificación de monto, error en asiento, error en carga de datos, modificación de Línea presupuestaria). - Requisitos de documentación para cada anulación (justificación técnica, evidencia contable, autorizaciones, registro en SICO). - Definición de los casos que requieran informe de la Auditoría Interna antes de ejecutar la anulación. Aplicación de la dinámica contable de la DGCP, si corresponde. 1. Para casos nuevos de anulaciones que impliquen ajustes patrimoniales fuera del periodo contable: - Solicitar formalmente la dinámica contable a la DGCP previo dictamen de la Auditoría Interna. - Registro correcto en SICO debidamente respaldado con la dinámica contable establecida por la DGCP. Capacitación del personal contable 1. Capacitar a los funcionarios del área de contabilidad y demás funcionarios involucrados en el proceso sobre: - Normativa vigente aplicable a anulaciones y ajustes contables. - Procedimientos internos formalizados. - Uso correcto del módulo de anulaciones en el sistema SICO. Registro de anulaciones 1. Implementar un formato estándar de solicitud y registro de anulaciones que incluya: - Número de asiento original y número de anulación. - Concepto de la anulación. - Monto afectado. - Fecha de registro y responsable de la anulación. - Evidencia adjunta (comprobante, justificativo técnico, informe de Auditoría Interna, dinámica contable). 2. Mantener un archivo para auditorías internas y externas. Control interno Incluir el control en el Programa de Auditoría de Estados Financieros.	Jefa de la División de Contabilidad Directora de Auditoría Interna	Jefa de la División de Contabilidad Directora de Auditoría Interna	12 meses	x			x	Por NOTA FP-DEC Nº 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. En el mismo como mecanismo de seguimiento interno la FP UNA informo procedimientos, los cuales se sugiere sean aprobados por Resolución.	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL
-----------------------	--	---	--	--	----------	---	--	--	---	---	--	---	----------------------



Observación CGR Nº 6:	La FP-UNA deberá determinar con claridad el momento en que los ingresos derivados de convenios, contratos y acuerdos deben ser reconocidos como cuentas por cobrar, y registrar en el Balance General el monto total pendiente de cobro derivado de los mismos, de conformidad con las normativas vigentes. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.	Procedimientos y Controles 1. Elaborar y aprobar un Procedimiento Institucional Estandarizado para el reconocimiento de ingresos y cuentas por cobrar derivados de convenios, contratos y/o acuerdos. 2. Definir criterios claros para el reconocimiento del derecho de cobro: prestación efectiva del servicio, conformidad de la contraparte, respaldo documental y obligación formal de pago. Capacitación del personal 1.Capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el Procedimiento Contable y normativa vigente. Fortalecimiento de la información Contable 1. Incluir en las Notas a los Estados Contables y Financieros, la información de los ingresos devengados y pendientes de cobro de forma completa y suficiente.	Jefa de la División de Contabilidad. Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos. Coordinador de Departamento de Relaciones Interinstitucionales Jefe de Gabinete de Decanato.	Jefa de la División de Contabilidad. Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos. Coordinador de Departamento de Relaciones Interinstitucionales Jefe de Gabinete de Decanato.	12 meses	x			x	Como mecanismo de seguimiento interno informo la FP UNA: Informo sobre Procedimientos y controles, los cuales se sugieren sean aprobados por Resolución.	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL
-----------------------	--	---	---	---	----------	---	--	--	---	--	--	---	----------------------



Observación CGR N° 7: Anulación recurrente de cheques por G\$ 1.974.490.723 en los meses de julio y diciembre/2024; debido a fallas en el control previo a la emisión – FP-UNA, 2024	La FP-UNA deberá adoptar medidas correctivas y preventivas orientadas al fortalecimiento de los procedimientos de revisión y control interno previos a la emisión de cheques, a fin de evitar recurrencias en las anulaciones detectadas.	Procedimientos y controles 1. Elaborar y aprobar un Procedimiento de Tesorería sobre emisión y anulación de cheques. 2. Implementar un control dual previo a la impresión de cheques: revisión de datos del beneficiario, importe, fecha y cuenta corriente. 3. Protocolo de anulación con sello "ANULADO" en el cheque y en el talón. Gestión Documental 1. Crear un Formulario y Registro de Cheques Anulados (físico y electrónico): - Las anulaciones de cheques previamente firmado, deberán estar autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera. - En caso de anulaciones de cheques sin firma por error de impresión, con autorización del responsable de la Tesorería Institucional. Fortalecimiento Tecnológico 1. Coordinar con el proveedor del Sistema EPR una verificación y asesoramiento para la emisión de cheques y para corregir las fallas de impresión (alineación, datos cortados, etc.). 2. Gestionar ante el Banco Nacional de Fomento la factibilidad de implementar transferencias electrónicas a proveedores, en sustitución gradual de cheques, conforme a lo establecido en el Decreto N° 8127/2000, Art. 60, incisos a) y b). Capacitación 1. Capacitación al personal de Tesorería y de la Dirección de Administración y Finanzas sobre normativas vigentes. Control interno Incluir el control en el Programa de Auditoría de Estados Financieros.	Jefa de la División de Tesorería Jefa del Departamento Financiero Directora de Auditoría Interna	Jefa de la División de Tesorería Jefa del Departamento Financiero Directora de Auditoría Interna	12 meses	x			x	Por NOTA FP-DEC N° 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. En el mismo como mecanismo de seguimiento interno la FP UNA informó procedimientos y controles, los cuales, se sugieren sean aprobados por Resolución	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL
---	---	---	--	--	----------	---	--	--	---	--	---	---	-------------------------



Observación CGR N° 8: Debilidades constatadas en el Área de Perceptoría de la FP-UNA en la verificación in situ.	Las autoridades de la institución deberán dar cumplimiento a generar las acciones necesarias a fin de cumplir con las disposiciones y/o reglamentaciones pertinentes, y actualizar las mismas en los casos necesarios.	Procedimientos y control de ingresos 1. Emitir un procedimiento institucional mediante el cual se implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberán contar con resolución de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo: - Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué acción realizó). - Validación electrónica obligatoria de cada anulación por parte del responsable de la Perceptoría, mediante clave personal o sistema de autenticación equivalente. 3. Establecer un procedimiento interno de anulaciones de recibos de dinero. Capacitación y seguimiento 1. Capacitar a los perceptores en: normativa vigente, uso del sistema y nuevas disposiciones administrativas.	Encargada de Perceptoría de Jefa de la División de Tesorería	Encargada de Perceptoría de Jefa de la División de Tesorería	12 meses	x		x	Por NOTA FP-DEC N° 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. En el mismo como mecanismo de seguimiento interno la FP UNA informó sobre procedimientos de control de ingresos, los cuales se sugiere sean aprobados por Resolución.	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL
Observación CGR N° 9: La FP-UNA emitió cheques en blanco en el mes de diciembre/2024 que posteriormente fueron anulados.	La FP-UNA deberá reforzar los controles internos sobre la emisión de cheques, a fin de establecer procedimientos estrictos que prohíban expresamente la emisión de cheques en blanco, en concordancia con lo dispuesto en la disposición vigente señalada precedentemente y las buenas prácticas de administración financiera. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.	Procedimiento de emisión y anulación de cheques 1. Dictar una Resolución Administrativa que prohíba expresamente la emisión de cheques en blanco en la FP-UNA en el cual se establezcan medidas administrativas en caso de incumplimiento. Gestión Documental 1. Crear un Formulario y Registro de Cheques Anulados (físico y electrónico): - Las anulaciones de cheques previamente firmado, deberán estar autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera. - En caso de anulaciones de cheques sin firma por error de impresión, con autorización del responsable de la Tesorería Institucional. Registro documental y Rendición de Cuentas 1. Disponer que todo cheque emitido, aun si resulta anulado, cuente con un legajo y expediente documental. 2. Incluir en los registros de Rendición de Cuentas, el legajo caratulado del expediente	Jefa de la División de Tesorería del Departamento del Financiero	Jefa de la División de Tesorería del Departamento del Financiero	12 meses	x		x	Como mecanismo de seguimiento interno la FP UNA informó: Que Dictará una Resolución de procedimiento y Formulario de anulación de cheques Se sugiere elaborar Actas de participación de capacitación	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL



		del/los cheque/s anulados. Capacitación y concienciación 1. Capacitación al personal de Tesorería y de la Dirección de Administración y Finanzas sobre normativas vigentes.											
Observación CGR Nº 10: LA FP-UNA no cuenta con un sistema informático integrado y adaptado a su reglamento interno que permita realizar un control coordinado, automatizado y oportuno para el control de asistencias.	La FP-UNA deberá desarrollar e implementar un sistema informático integral para el control de asistencia del personal, que se encuentre plenamente adaptado al Reglamento Interno de la Facultad y al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, a fin de contar con un registro automatizado y oportuno del control de la asistencia del personal.	Colaborar con los profesionales del área de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en el desarrollo de un nuevo módulo en el sistema de control de asistencia, destinado al registro de horario de los funcionarios con categoría de docentes, incorporando en la cabecera del reporte de marcaciones la asignatura y la carga horaria correspondiente.	Jefe del Departamento de Control de Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Jefe del Departamento de Control de Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	9 meses	x			x	Por NOTA FP-DEC Nº 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. En el mismo como mecanismo de seguimiento interno la FP-UNA informó acerca de acciones a realizar, las cuales se sugiere documentar con: Minutas de Reuniones Mensajes de Correos Electrónicos Nuevos Módulos desarrollados	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL
Observación CGR Nº 11: La FP-UNA no dio seguimiento a las acciones de mejora del Plan de Mejoramiento institucional.	La FP-UNA deberá reforzar la cantidad de funcionarios en el área de Auditoría Interna, a fin de fortalecer la capacidad operativa y técnica de la unidad y asegurar el seguimiento de las actividades de control preventivo.	Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional sobre la Auditoría de Multas y permisos.	Directora de Auditoría Interna	Directora de Auditoría Interna	3 meses	x			x	Por NOTA FP-DEC Nº 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. En el mismo señala que realizará seguimiento interno el cual se sugiere documentar con: Informes de seguimiento de Plan de Mejoramiento. Fortalecer con Recursos Humanos.	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL



Observación CGR N° 12: Inadecuado control de los talonarios de cheques de las cuentas corrientes BNF FP UNA "FF10", BNF FP UNA PROYECTO CONACYT, BNF FP LEY 6628/2021, en julio y diciembre/2024.	A fin de corregir las debilidades observadas en el control de los talonarios de cheques emitidos en el ejercicio fiscal 2024 y mitigar los riesgos se recomienda a la FP-UNA implementar las siguientes medidas correctivas y preventivas; fortalecer el control documental estableciendo procedimientos estandarizados para el registro, llenado y archivo de talonarios de cheques, asegurando que todos los campos requeridos (concepto, saldo anterior, depósitos y saldo posterior) estén debidamente consignados, conforme a las disposiciones legales y contables vigentes. Así también, deberán resguardar los talones de los cheques emitidos en orden y numeración correlativa obligatoria de esta forma garantizar la emisión de cheques en forma secuencial y cronológica.	Procedimiento 1. Elaborar un Procedimiento para el uso de talonarios de cheques, con instrucciones claras sobre: - Manejo de series. - Llenado de talones. - Registro de anulaciones. - Archivo físico y digital. Organización documental 1. Reordenar todos los talonarios existentes, asegurando su correlatividad física y cronológica. 2. Clasificar los cheques por serie, cuenta corriente y fecha de emisión. 3. Anotar en el talón cuando se cierre una serie y se habilite una nueva, con referencia al documento/formulario del banco que lo autoriza. Control Incluir el control en el Programa de Auditoría de Estados Financieros. Capacitación Realizar capacitaciones al personal de Tesorería sobre normativa aplicables.	Jefa de la División de Tesorería. Jefa del Departamento Financiero Directora de Auditoría Interna	Jefa de la División de Tesorería. Jefa del Departamento Financiero Directora de Auditoría Interna	12 meses	x			x	Por NOTA FP-DEC N° 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. En el mismo como mecanismo de seguimiento interno la FP UNA informó acerca de procedimientos de control los cuales se sugiere documentar con: 1.Resolución. 2.Acta de participación de capacitación 3.Programa de Auditoría de Estados Financieros.	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL
Observación CGR N° 13: Diferencia entre los conceptos de los movimientos del Libro Banco (CNC) registrados como Depósitos por \$ 5.357.404.623 y los Extractos Bancarios registrados como "Créditos Por SIPAP – ENTRANTES (TRANSFERENCIAS)", en el ejercicio fiscal 2024.	Las autoridades de la FP-UNA, deberán establecer formalmente un procedimiento operativo que defina los conceptos contables a registrar en el Libro Banco conforme a la naturaleza del ingreso; Depósitos en efectivo, Transferencias electrónicas (SIPAP – Entrantes), Otros Ingresos, etc. y de esta formar garantizar la uniformidad y coherencia con los extractos bancarios y los principios de contabilidad pública. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.	Procedimiento y formalización de criterios contables 1. Elaborar un procedimiento operativo formal que defina la clasificación de ingresos en el Libro Banco: - Depósitos en efectivo → "Depósitos/Ingresos propios". - Transferencias electrónicas vía SIPAP → "Transferencias electrónicas – Créditos por SIPAP – Entrantes". - Otros ingresos → clasificación específica según su naturaleza.	Jefa de la División de Contabilidad Jefa del Departamento Financiero	Jefa de la División de Contabilidad Jefa del Departamento Financiero	12 meses	x			x	Por NOTA FP-DEC N° 1167/2025, de fecha 10/09/2025, remitieron el Plan de Mejoramiento Institucional. En el mismo informó acerca de procedimientos de control los cuales se sugiere documentar con una Resolución de aprobación.	Realizar seguimiento a la actividad de mejora.	1	CUMPLIMIENTO PARCIAL

GRADOS DE CUMPLIMIENTO:	PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION	14
NO CUMPLIDO: ENTRE 0 Y 0.99 PUNTOS	PROMEDIO LOGRADO EN LA EVALUACION	1,08
CUMPLIMIENTO PARCIAL: ENTRE 1.0 Y 1.89 PUNTOS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO	CUMPLIMIENTO PARCIAL



**CONTRALORÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA**
PARAGUAY

MISIÓN
Organismo Constitucional de Control Gubernamental,
que fiscaliza y protege el Patrimonio Público, en beneficio
de la sociedad.

CUMPLIDO: ENTRE 1.9 Y 2.0 PUNTOS	RESULTADO PORCENTUAL DE CUMPLIMIENTO	54%
---	---	------------

Lic. Aristides Rivas

Jefe de Equipo
Nota CGR N°5695/25

Mg. C.P Verónica Gómez

Directora de Área
Dirección de Control de Universidades Nacionales del
Estado.

Mg. Abg. Eva Giménez Fernández

Directora General
Dirección General de Control de la Administración Descentralizada