

OBSERVACION N°1

REGISTRACIÓN TARDÍA DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO POR \$
665.381.911 EN EL LIBRO MAYOR INCUMPLIENDO EL
PRINCIPIO DE LO DEVENGADO.

En que consiste la observación:

El registro tardío se refiere a la fecha en que se emitió el asiento contable, aunque los documentos que lo originan se encuentran correctamente emitidos.

Todas las entidades públicas utilizan un Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), para la carga diaria de las operaciones. Este sistema posee un “**bloqueo o cierre de periodos**”, es decir que no permite retroceder ni cargar asientos con fechas anteriores.

Ventana

2025

Programa : CFMDOCO1Z **ACTUALIZAR DOCUMENTOS DE OBLIGACION** **Fecha :** 25/09/2025
Usuario : I2801468/siaf **AGREGAR** **Terminal :** WEB

Lugar: SAN LORENZO

Nivel y Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN **Registro SIAF:** 0
Unidad: 1 13 000 CF- POLITECNICA **Fecha Elabor.:** 10/09/2025

ANTECEDENTES:

Tipo y N° de Comprob. **Tipo** ☐ 1- Presupuestaria ☐ 3- Ingreso Devengado
Operación: ☐ 2- No Presupuest. ☐ 4- Gasto Obligado

Unidad: **Banco y Sucursal** **Cta. Corriente**

C.C. **Año CC**
R.U.C.

Clase Programa
Programa
Proy./Act.
Objeto de Gasto
F.F.
O.F.
Departamento

Suma Gs.: **Moneda:** 1 **Tipo de Cambio:** 1.00
Deducción: 0 **Concepto:** **Editar**

Movim. Contable

Confirmar **Retenciones** **Previo** **Siguiente** **Retornar**

Forms

 Fecha de elaboración inferior a la fecha del último documento insertado

OK

MOTIVO:

Los registros contables que no se realizan el mismo día de la operación se deben a la DINÁMICA OPERATIVA DE NUESTROS PROCESOS DIARIOS.

Tales como:

1. PROCESO DE CIERRE DEL INFORME DE PERCEPTORIA:

a. COBROS ELECTRONICOS:

- En épocas de vencimientos el volumen de operaciones demanda un mayor tiempo para realizar las imputaciones, impresiones de recibos y reportes diarios.
- Se reciben reportes de Bancard que no pueden ser imputados a deudas porque el alumno realiza doble pago; nuevamente por ventanilla.
- Acreditaciones en la cuenta bancaria de la institución que no coinciden con el monto informado por Bancard (Bancard – Banco).

b. COBROS POR TRANSFERENCIAS:

- Se reciben transferencias que no pueden ser identificadas para la vinculación con deudas de alumnos. Por ejemplo: Transferencias de empresas o de terceras personas que abonan por cuenta del alumno (Ocurre generalmente en diplomados y cursos extracurriculares).

2. CORRECCIONES DE ASIENTOS COMO PARTE DE CONCILIACIONES CONTABLES PREVIAS AL CIERRE (MES/AÑO):

Como parte de la tarea del Contador, previo a los cierres contables mensuales, se realizan cruces y conciliaciones de cada cuenta del balance; en lo que respecta al ingreso se realizan controles globales de cobros por ventanilla, transferencias y cobros electrónicos tanto de la central como de las filiales.

Como se ha mencionado antes, el SICO posee un “bloqueo o cierre de periodos”, por lo cual no permite retroceder ni modificar asientos con fechas anteriores ni de asientos que ya han sido aprobados; el contador debe realizar anulación y emisión de un nuevo registro contable con fecha actual, y en este caso se indica en el concepto del asiento que se trata de ingresos del día xx.

A continuación, se expone un ejemplo:

CASO: Anulación de un asiento original (emitido el 09/07/2024 por el devengamiento de ingresos del 09/07/2024) y emisión de un nuevo asiento en su reemplazo en fecha 31/07/2024:

'UNIV. NAC. DE ASUN.'

V.A.F.

CRLDOC01Z

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE OBLIGACION

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Unidad: 1.13.000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABORAC.	FECHA APROBAC.	DOCUMENTO TIPO NRO.	BANCO	SUC.	CUENTA BANCARIA	TIPO CAMBIO	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE	Corr	Referencia Tipo Nro.
09/07/2024	09/07/2024	O 2895	2	1	0001012001231205		1 DEVENGAMIENTO DE LOS INGRESOS DEL DIA 09/07/2024 CENTRAL	PERSONAL	PERSONAL	PD	N	

CLA	PRG	ACT/PRY	FF	OF	DPT	NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	DEDUCCIONES
			30		0	1	2.1.2.14.20.07.000	Aranceles Educativos	9.445.000	0	
			30		0	2	2.1.2.14.10.01.000	Venta De Libros, Formularios Y Documentos	125.000	0	
			30		0	3	2.1.2.14.20.13.000	Venta De Serv. De Entidades Descentralizadas	1.800.000	0	
			30		0	4	2.1.2.13.30.01.000	Multas	295.000	0	
			30		0	5	5.1.4.01.06.00.000	Formularios Y Documentos Administrativos	0	100.000	
			30		0	6	5.1.4.02.50.00.000	Curso De Diplomado	0	7.200.000	
			30		0	7	5.1.4.02.01.00.000	Constancias Y Certificados	0	390.000	
			30		0	8	5.1.4.01.04.00.000	Cédula Universitaria	0	530.000	
			30		0	9	5.1.4.02.05.00.000	Legalizacion	0	250.000	
			30		0	10	5.1.4.02.06.00.000	Cuotas	0	1.075.000	
			30		0	11	5.1.4.02.13.00.000	Otros Ingresos	0	1.800.000	
			30		0	12	5.1.4.01.03.00.000	Textos Impresos	0	25.000	
			30		0	13	5.1.3.03.01.00.000	Multas	0	295.000	
TOTALES:									11.665.000	11.665.000	

PATRICIA SOLEDAD SERVIN PEREIRA

Firmado digitalmente por PATRICIA SOLEDAD SERVIN PEREIRA
Fecha: 2025.06.23 12:50:39 -03'00'

REGISTRO ORIGINAL DEL INGRESO DE FECHA 09/07/2024, REGISTRADO EL 09/07/2024

V.A.F.
CRLDOC11

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO		COMPROBANTE			CONCEPTO	RUC
		Tipo	NRO.	TIPO	DESDE	HASTA		

09/07/202409/07/2024 I2898POR LO PERCIBIDO DE LOS INGRESOS DEL DIA 09/07/2024 CENTRAL

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	2.1.1.04.02.06.001	0001012001231205 Facultad Politécnica - U.N.A. Ff. 30	7.200.000	0
2	2.1.1.02.01.00.000	Recaudaciones A Depositar	4.465.000	0
3	2.1.2.14.20.07.000	Aranceles Educativos	0	9.445.000
4	2.1.2.14.10.01.000	Venta De Libros, Formularios Y Documentos	0	125.000
5	2.1.2.14.20.13.000	Venta De Serv. De Entidades Descentralizadas	0	1.800.000
6	2.1.2.13.30.01.000	Multas	0	295.000
TOTALES:			11.665.000	11.665.000

REGISTRO ORIGINAL DEL INGRESO PRESUPUESTARIO (FECHA 09/07/2024)

'UNIV. NAC. DE ASUN.'
V.A.F.
CRLDOC01Z

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE OBLIGACION

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Unidad: 1.13.000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABORAC.	FECHA APROBAC.	DOCUMENTO TIPO NRO.	BANCO	SUC.	CUENTA BANCARIA	TIPC CAMBIO	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE.	Corr	Referencia Tipo Nro.	
31/07/2024	31/07/2024	O	3336	2	1	0001012001231205	1 SE ANULA POR UN ERROR EN LA CARGA DEL RUBRO	PERSONAL	PERSONAL	PD	S	O	2895

CLA	PRG	ACT/PRY	FF	OF	DPT	NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	DEDUCCIONES
			30		0	1	2.1.2.14.20.07.000	Aranceles Educativos	- 9.445.000	0	
			30		0	2	2.1.2.14.10.01.000	Venta De Libros, Formularios Y Documentos	- 125.000	0	
			30		0	3	2.1.2.14.20.13.000	Venta De Serv. De Entidades Descentralizadas	- 1.800.000	0	
			30		0	4	2.1.2.13.30.01.000	Multas	- 295.000	0	
			30		0	5	5.1.4.01.06.00.000	Formularios Y Documentos Administrativos	0	- 100.000	
			30		0	6	5.1.4.02.50.00.000	Curso De Diplomado	0	- 7.200.000	
			30		0	7	5.1.4.02.01.00.000	Constancias Y Certificados	0	- 390.000	
			30		0	8	5.1.4.01.04.00.000	Cédula Universitaria	0	- 530.000	
			30		0	9	5.1.4.02.05.00.000	Legalizacion	0	- 250.000	
			30		0	10	5.1.4.02.06.00.000	Cuotas	0	- 1.075.000	
			30		0	11	5.1.4.02.13.00.000	Otros Ingresos	0	- 1.800.000	
			30		0	12	5.1.4.01.03.00.000	Textos Impresos	0	- 25.000	
			30		0	13	5.1.3.03.01.00.000	Multas	0	- 295.000	
TOTALES:									-11.665.000	-11.665.000	

PATRICIA
SOLEDAD
SERVIN
PEREIRA

Firmado digitalmente
por PATRICIA
SOLEDAD SERVIN
PEREIRA
Fecha: 2025.06.23
12:51:20 -03'00'

EL 31/07/2024, PREVIO AL CIERRE CONTABLE SE
CONSTATA UN ERROR EN EL REGISTRO ORIGINAL
Y SE PROCEDE A SU ANULACIÓN.

V.A.F.
CRLDOC1

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO		COMPROBANTE			CONCEPTO	RUC
		Tipo	NRO.	TIPO	DESDE	HASTA		
31/07/2024	31/07/2024	I	3335				SE ANULA POR UN ERROR EN LA OBLIGACION	

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO		CREDITO	
1	2.1.1.04.02.06.001	0001012001231205 Facultad Politécnica - U.N.A. Ff. 30	-	7.200.000		0
2	2.1.1.02.01.00.000	Recaudaciones A Depositar	-	4.465.000		0
3	2.1.2.14.20.07.000	Aranceles Educativos		0	-	9.445.000
4	2.1.2.14.10.01.000	Venta De Libros, Formularios Y Documentos		0	-	125.000
5	2.1.2.14.20.13.000	Venta De Serv. De Entidades Descentralizadas		0	-	1.800.000
6	2.1.2.13.30.01.000	Multas		0	-	295.000
TOTALES:				-11.665.000		-11.665.000

ASIENTO DE ANULACION DEL INGRESO PRESUPUESTARIO (FECHA 31/07/2024)

'UNIV. NAC. DE ASUN.'

V.A.F.

CRLDOC01Z

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE OBLIGACION

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Unidad: 1.13.000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABORAC.	FECHA APROBAC.	DOCUMENTO TIPO	NRO.	BANCO	SUC.	CUENTA BANCARIA	TIPO CAMBIO	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE	Corr	Referencia Tipo	Nro.
31/07/2024	31/07/2024	O	3337	2	1	0001012001231205		1 DEVENGAMIENTO DE LOS INGRESOS DEL DIA 09/07/2024 CENTRAL	PERSONAL	PERSONAL	PD	N		

CLA	PRG	ACT/PRY	FF	OF	DPT	NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	DEDUCCIONES
			30		0	1	2.1.2.14.20.07.000	Aranceles Educativos	9.445.000	0	
			30		0	2	2.1.2.14.10.01.000	Venta De Libros, Formularios Y Documentos	125.000	0	
			30		0	3	2.1.2.14.20.13.000	Venta De Serv. De Entidades Descentralizadas	1.800.000	0	
			30		0	4	2.1.2.13.30.01.000	Multas	295.000	0	
			30		0	5	5.1.4.01.06.00.000	Formularios Y Documentos Administrativos	0	100.000	
			30		0	6	5.1.4.02.50.00.000	Curso De Diplomado	0	7.200.000	
			30		0	7	5.1.4.02.01.00.000	Constancias Y Certificados	0	390.000	
			30		0	8	5.1.4.02.04.00.000	Matricula	0	530.000	
			30		0	9	5.1.4.02.05.00.000	Legalizacion	0	250.000	
			30		0	10	5.1.4.02.06.00.000	Cuotas	0	1.075.000	
			30		0	11	5.1.4.02.13.00.000	Otros Ingresos	0	1.800.000	
			30		0	12	5.1.4.01.03.00.000	Textos Impresos	0	25.000	
			30		0	13	5.1.3.03.01.00.000	Multas	0	295.000	
TOTALES:									11.665.000	11.665.000	

PATRICIA
SOLEDAD
SERVIN PEREIRA

Firmado digitalmente
por PATRICIA SOLEDAD
SERVIN PEREIRA
Fecha: 2025.06.23
12:51:02 -03'00'

EMISION DE UN NUEVO ASIENTO EL 31/07/2024 EN
REEMPLAZO DEL ASIENTO ORIGINAL, ANULADO

V.A.F.
CRLDOC11

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO Tipo	NRO.	COMPROBANTE TIPO	DESDE	HASTA	CONCEPTO	RUC
31/07/2024	31/07/2024	I	3338				POR LO PERCIBIDO DE LOS INGRESOS DEL DIA 09/07/2024 CENTRAL	

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	2.1.1.04.02.06.001	0001012001231205 Facultad Politécnica - U.N.A. Ff. 30	7.200.000	0
2	2.1.1.02.01.00.000	Recaudaciones A Depositar	4.465.000	0
3	2.1.2.14.20.07.000	Aranceles Educativos	0	9.445.000
4	2.1.2.14.10.01.000	Venta De Libros, Formularios Y Documentos	0	125.000
5	2.1.2.14.20.13.000	Venta De Serv. De Entidades Descentralizadas	0	1.800.000
6	2.1.2.13.30.01.000	Multas	0	295.000
TOTALES:			11.665.000	11.665.000

NUEVO ASIENTO DEL INGRESO PRESUPUESTARIO (FECHA 31/07/2024)

Es importante mencionar:

1. Que todos los registros de ingresos fueron registrados en el periodo fiscal al que corresponden, sin omisiones, ni errores que afecten la razonabilidad de los estados financieros.
2. Se ha presentado a la Contraloría el 100% de los documentos de ingresos correspondientes al Ejercicio 2024 y no hemos recibido una sola observación referente a inconsistencias entre lo cobrado y lo depositado o registrado en el balance. Tampoco hemos recibido ninguna observación de que los depósitos no se hayan realizado en fecha. Todos los ingresos percibidos diariamente son depositados conforme lo establece en la reglamentación, al día siguiente hábil a su recaudación.
3. La institución da cumplimiento irrestricto a la presentación de todos los informes requeridos por el MEF dentro de los plazos por ellos establecidos ya sean estos mensuales o anuales.

4. Contamos con medidas de control interno previas al cierre del periodo contable que consisten en:

- Conciliaciones de cuentas bancarias y demás cuentas del balance.
- Mensualmente, se elabora un Informe de Ingresos presentado a la Tesorería del Rectorado y por medio de ésta a Tesoro Público, el mismo es verificado recibo por recibo por parte de la División de Control Interno de la institución.
- Mensualmente todos los informes contables incluidas las conciliaciones bancarias, son presentadas a la Dirección de Auditoría, como resultado de la verificación de los informes, emiten las Certificaciones de Auditoría.
- Los Estados Financieros mensuales son remitidos al Rectorado de la UNA, por medio de ésta a la Dirección General de Contabilidad Pública, quien conforme al cumplimiento emite la Certificación Contable, que permite seguir operando mediante la migración del Plan Financiero del presupuesto institucional.

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 1

Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno
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 Jefe del Departamento Financiero. Directora de Administración y Finanzas.	12 meses	1. Resolución de Procedimiento Interno. 2. Acta de asistencia a cursos de capacitación del personal.

OBSERVACIÓN 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.

En que consiste la observación:

La CGR realizó un cruce de informes en relación a compras de Bienes de Consumo del OG 300; del mismo resulta una diferencia de Gs. 90.170.408 y por ello emiten el Memorando CGR N° 92 por medio del cual solicitaron:

“Punto 1. Informar el motivo por el cual existe diferencia de ₡ 90.170.408 (guaraníes noventa millones ciento setenta mil cuatrocientos ocho); entre el monto registrado en el “Informe de Adquisición de Bienes y Servicios” y el monto registrado en el Resumen de Movimiento de Bienes en almacén al 31/12/24, y exponen el siguiente cuadro:”

INFORME DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Monto según Resumen de Movimiento de Bienes en Almacén (Ingreso) ₡	Diferencia ₡
01/01/2024 al 31/12/2024			
Concepto	Monto Bruto (Compra) ₡		
311 Objeto Alimentos para personas	8.249.150	6.600.000	1.649.150
331 Objeto Papel de escritorio y cartón	55.517.440	53.797.440	1.720.000
334 Objeto Productos de papel y cartón	2.528.500	2.427.000	101.500
342 Objeto Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	255.735.782	241.233.482	14.502.300
343 Objeto Útiles y materiales eléctricos	346.025.928	320.090.950	25.934.978
345 Objeto Productos de vidrios, loza y porcelana	7.762.000	6.242.000	1.520.000
346 Objeto Repuestos y accesorios menores	283.925.500	281.238.000	2.687.500
351 Objeto Compuestos químicos	83.234.000	77.004.000	6.230.000
352 Objeto Productos farmacéuticos y medicinales	1.039.300	0	1.039.300
354 Objeto Insecticidas, fumigantes y otros	2.003.050	0	2.003.050
355 Objeto Tintas, pinturas y colorantes	140.717.500	134.207.500	6.510.000
358 Objeto Útiles y materiales médico-quirúrgicos	2.548.800	0	2.548.800
392 Objeto Cubiertas y cámaras de aire	120.000	0	120.000
393 Objeto Estructuras metálicas acabadas	6.445.000	0	6.445.000
394 Objeto Herramientas menores	75.113.180	71.875.180	3.238.000
396 Objeto Artículos de plásticos	4.199.900	4.139.900	60.000
397 Objeto Productos e insumos metálicos	267.535.232	260.930.400	6.604.832
398 Objeto Productos e insumos no metálicos	45.370.500	40.596.500	4.774.000
399 Objeto Bienes de consumo varios	127.672.200	125.190.200	2.482.000
Total	2.132.702.259	2.042.531.851	90.170.408
Fuente: respuesta al Memorándume CGR N° 56/2025			

Hemos procedido a la contestación puntual referente a lo consultado exponiendo en el descargo:

EL MOTIVO DE LA DIFERENCIA: Que textualmente decía “... dicha diferencia corresponde a los pagos registrados por Fondo Fijo/2024 (Caja Chica) ...”

Así mismo, en descargo a la COD hemos explicado el criterio utilizado:

“... Las compras de bienes de consumo realizadas mediante Caja Chica no son registradas en el depósito de Almacenes, dado que, por la naturaleza de este procedimiento, se trata de adquisiciones menores, de carácter urgente, destinadas al consumo inmediato y que no están destinadas a constituir inventario.

Asimismo, existen casos en que los bienes adquiridos son utilizados directamente en zonas operativas, especialmente cuando se trata de materiales o insumos requeridos para trabajos de mantenimiento o reparaciones. En todos los casos, el solicitante recibe y firma una declaración de conformidad por la recepción del bien solicitado, cuya conformidad se encuentra incluida en el formulario...”.

**En referencia, se expone a continuación, lo establecido en la
Ley N° 7021 de Suministros y Contrataciones Públicas**

Artículo 41.- Procedimientos de contratación con fondos fijos.

Las instituciones públicas podrán contratar de forma directa, con cargo a sus respectivos fondos fijos, cuando se trate de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la presente Ley, y siempre que el monto total de cada operación no exceda de veinte jornales mínimos. El Presupuesto General de Gastos determinará los conceptos de gastos que podrán ser adquiridos bajo esta figura.

No deberán ejecutarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios.

HEMOS ADJUNTADO COMO EVIDENCIA Y RESPALDO:

- Los comprobantes de pago donde visualizan pagos en concepto de Fondo Fijo por bienes de consumo.
- Consulta realizada a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) con la respectiva contestación del Director General de Contabilidad Pública, que expresa:

“... Con relación a las compras realizadas de la Caja Chica, por la naturaleza de la operación que es la de realizar compras al contado y de consumo instantáneo no corresponde incluir en Almacenes, Caja Chica no es para formar stock, son solo para salvar urgencias estrictamente necesarias...”

Observación N° 7 del COD: Diferencia de **Q 90.170.408** detectada entre el “Informe de Adquisición de Bienes y Servicios” y el “Resumen de Movimiento de Bienes en Almacén” correspondiente a la cuenta **2.1.6.02 – Bienes de Consumo**, ejercicio fiscal 2024.

Consulta:

1. ¿Corresponde los ingresos al almacén institucional de todos los bienes de consumo adquiridos por la institución, incluidos aquellos adquiridos mediante caja chica?

Respuesta DGCP: El registro contable de los ingresos de bienes a los Almacenes, solo se registran si el realidad se materializa el hecho económico de llevar un stock de los bienes de consumo con sus respectivo documentos de ingreso y salida, aclarando que si los bienes no pasan por Almacenes; no se debe usar la cuenta 216.02.00.00.000 Existencias de Bienes de Consumo.

Con relación a las compras realizadas a través de la Caja Chica, por la naturaleza de la operación que es la de realizar compras al contado y de consumo instantáneo no corresponde incluir en Almacenes, Caja Chica no es para formar stock, son solo para salvar urgencias estrictamente necesarias.

SOLICITUD DE LA CONTRALORÍA



**CONTRALORÍA
GENERAL DE
LA REPÚBLICA**
PARAGUAY

MISSION

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

MEMORANDO – DGCAD – CGR N° 92 RES. CGR N° 592/24 (Artículo 1°, Numeral 33)

A : Laura Noemí Giménez de González, Nexa
Directora de la Dirección de Auditoría Interna, FP – UNA.
laura.gimenez@pol.una.py

DE : Equipo Auditor, Res. CGR N° 592/24 (Artículo 1, Numeral 33) – Nota CGR N° 3497/24.
C. P. Verónica Gómez, Supervisora
Mercedes Noguera, Jefa de Equipo
Lissa Griselda Knorr, Auditora
María Laura Dávalos, Auditora
Norma Valdez, Auditora
Ángel Campos, Auditor
Arnaldo Álvarez, Auditor
Eduardo Cano, Auditor

REF : Solicitud de documentos e informes.

FECHA : 29/05/2025.

En el marco de 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 de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA). Por Nota CGR N° 3497 de fecha 09/08/24.

Al respecto, se solicita:

- 1- Informar el motivo por el cual existe diferencia de \$ 90.170.408 (Guaraníes noventa millones ciento setenta mil cuatrocientos ocho); entre el monto registrado en el "Informe de Adquisición de Bienes y Servicios" y el monto registrado en el Resumen de Movimiento de Bienes en almacén al 31/12/2024, tal como se expone a continuación:

RESPUESTA EMITIDA A LA CONTRALORÍA



Campus de la UNA
SAN LORENZO, PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

MEMORANDO TES/152/2025

Para : Lic. Laura Noemí Giménez, Directora
Dirección de Auditoría Interna

C.C. : Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chung, Directora
Dirección de Administración y Finanzas

De : NF. Eustasia Lugo Martínez, Jefa
División de Tesorería

Referencia : MEMORANDO - DGCAD - CGR N° 92

Fecha : 4 de junio del 2025

PIA

Mano de David Gamuza Chaso
División Tesorería
pp - UNA

Por la presente se remite el descargo solicitado en el MEMORANDO - DGCAD - CGR N° 92.

1 - Informar el motivo por el cual existe diferencia de \$ 90.170.400 (cuarenta y nueve millones ciento setenta mil cuatrocientos ocho); entre el monto registrado en el "Informe de Adquisición de Bienes y Servicios" y el monto registrado en el Resumen de Movimiento de Bienes en almacén al 31/12/2024, tal como se expone a continuación:

INFORME DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS 01/01/2024 31/12/2024		Monto según Resumen de Movimiento de Bienes en Almacén \$	Diferencia \$
Concepto	Monto Bruto \$		
311 - Objeto Alimentos para personas	8.249.150	8.600.000	1.649.150
322 - Objeto Prendas de vestir	2.370.800	2.370.800	0
324 - Objeto Calzados	14.544.500	14.544.500	0
331 - Objeto Papel de escritorio y cartón	55.517.440	53.797.440	1.720.000
333 - Objeto Productos e impresiones de artes gráfica	109.025.000	109.025.000	0
334 - Objeto Productos de papel y cartón	2.528.500	2.427.000	101.500
341 - Objeto Elementos de limpieza	225.180.100	225.180.100	0
342 - Objeto Utiles de escritorio, oficina y enseñanza	255.735.782	241.233.482	14.502.300
343 - Objeto Utiles y materiales eléctricos	346.025.926	320.090.950	25.934.976
345 - Objeto Productos de vidrio, loza y porcelana	7.762.000	6.242.000	1.520.000
340 - Objeto Repuestos y accesorios menores	203.925.500	201.230.000	2.695.500



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

INFORME DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Monto según Resumen de Movimiento de Bienes en Almacén G	Diferencia G
01/01/2024 31/12/2024			
Concepto	Monto Bruto G		
351 - Objeto Compuestos quimicos	83,234,000	77,004,000	6,230,000
352 - Objeto Productos farmacéuticos y medicinales	1,039,300	0	1,039,300
354 - Objeto Insecticidas, fumigantes y otros	2,003,050	0	2,003,050
355 - Objeto Tintas, pinturas y colorantes	140,717,500	134,207,500	6,510,000
358 - Objeto Utiles y materiales médico-quirúrgicos	2,548,800	0	2,548,800
361 - Objeto Combustibles	58,544,159	58,544,159	0
391 - Objeto Articulos de caucho	323,000	323,000	0
392 - Objeto Cubiertas y cámaras de aire	120,000	0	120,000
393 - Objeto Estructuras metálicas acabadas	6,445,000	0	6,445,000
394 - Objeto Herramientas menores	75,113,180	71,875,180	3,238,000
395 - Objeto Materiales para seguridad y adiestramiento	6,971,740	6,971,740	0
396 - Objeto Artículos de plásticos	4,199,900	4,139,900	60,000
397 - Objeto Productos e insumos metálicos	267,535,232	260,930,400	6,604,832
398 - Objeto Productos e insumos no metálicos	45,370,500	40,596,500	4,774,000
399 - Objeto Bienes de consumo varios	127,672,200	125,190,200	2,482,000
Total	2,132,702,259	2,042,631,851	90,170,408
Fuente: respuesta al Memorándums CGR N° 56/2025			

Dicha diferencia corresponde a los pagos registrados por Fondo Fijo/2024 (Caja chica). Adjunto comprobantes de pagos.

Como puede visualizarse, el enfoque del descargo consistió en responder el motivo de la diferencia observada, el criterio utilizado y el dictamen del Sr. Director de la DGCP que avala el criterio contable empleado.

“Una vez recibidos los descargos solicitados sobre el punto, la CGR concluye recién en el Informe Final, con el requerimiento de visualizar los comprobantes o facturas de respaldo, los cuales no habían sido solicitados inicialmente”

Es importante mencionar que los documentos de respaldo han sido remitidos de manera inmediata a través del Plan de Mejora Institucional.

Así mismo, es importante mencionar que se cuenta con una reglamentación interna:

**La Resolución N° 0029/24, de fecha 01/02/24
“Por la cual se autoriza y establece el reglamento para habilitación, ejecución, rendición de Caja Chica y se autoriza a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, su implementación y utilización”**

Se presentan seguidamente dos aspectos relevantes vinculados al punto en análisis, establecidos en el reglamento interno:

- 1. El Formulario aprobado para compras por Caja Chica.**
- 2. El Dictamen de Auditoria para la aprobación de reposiciones de Fondos.**

ANEXO II RESOLUCIÓN N° 0029/2024

Pág. 6/8

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE CAJA CHICA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA

1) A DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

SOLICITO LA SUMA DE Gs.

GUARANÍES:

PARA: ☐ LA ADQUISICIÓN DE:☐ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL SIGUIENTE BIEN:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

ADJUNTO PRESUPUESTO ORIGINAL DE LO SOLICITADO.

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

2) A FIN DE INFORMAR SOBRE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS, SE REMITE A:

A) ALMACEN INFORMO QUE LOS BIENES SOLICITADOS, EXISTEN EN ALMACEN:

☐ SI☐ NO

FECHA:

Firma y Sello
Encargado de Almacén

B) INFORMO QUE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS, EXISTE CONTRATO:

☐ SI☐ NO

FECHA:

Firma y Sello
Encargado de Contratos (DOC)

3) SE REMITE A LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO A FIN DE CERTIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA Y LINEA PRESUPUESTARIA A OBLIGAR:

CLASE PROG.	PROG.	ACT./PROY.	DPTO.	OBJETO GTO.	FF	OF	MONTO DISPONIBLE
1	1	14	0		30	1	

FECHA:

Firma y Sello
Encargado de Presupuesto

4) ENTREGA DEL IMPORTE SOLICITADO - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FPUNA, LA SUMA DE Gs.

GUARANÍES:

Y ME COMPROMETO A RENDIR CON FACTURA POR MONTO IGUAL O MENOR SEGÚN REGLAMENTACIÓN VIGENTE.

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

5) RENDICIÓN: SE ADJUNTA FACTURA N°

GS.

Y SE DECLARA CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO.

SALDO DEVUELTO Gs.

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA

1) A DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

SOLICITO LA SUMA DE Gs. 438.000

GUARANÍES: Cuatrocientos treinta y ocho mil

PARA: ☒ LA ADQUISICIÓN DE: Resaca, Buzeta y Pinzas para corte☐ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL SIGUIENTE BIEN:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

ADJUNTO PRESUPUESTO ORIGINAL DE LO SOLICITADO.

FECHA: 06-09-24

Ing. Sandra Echeverría Martínez Zamora
Directora
Dpto. de Laboratorios Académicos
Firma y Sello del Solicitante

2) A FIN DE INFORMAR SOBRE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS, SE REMITE A:

A) ALMACEN INFORMO QUE LOS BIENES SOLICITADOS, EXISTEN EN ALMACEN:

☐ SI☒ NO

FECHA: 06-09-24

Lic. Jessica Medina
Jefe División Almacén
Facultad de Ingeniería - UNA
Firma y Sello

B) INFORMO QUE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS, EXISTE CONTRATO.

☐ SI☒ NO

FECHA: 06-09-24

Ing. Tatiana L. Ruiz Díaz
Jefa de Control de Contratos
FP-UNA
Firma y Sello
Encargado de Contratos (DOC)

3) SE REMITE A LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO A FIN DE CERTIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA Y LINEA PRESUPUESTARIA A OBLIGAR:

CLASE PROG.	PROG.	ACT./PROY.	DPTO.	OBJETO GTO.	FF	OF	MONTO DISPONIBLE
1	1	14	0	358	30	1	499.992,00

FECHA: 06-09-24

Lic. Lourdes Muñoz Baez
Jefa División Presupuesto
Facultad de Ingeniería - UNA
Firma y Sello
Encargado de Presupuesto

4) ENTREGA DEL IMPORTE SOLICITADO - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FPUNA, LA SUMA DE Gs. 438.000

GUARANÍES: Cuatrocientos treinta y ocho mil

Y ME COMPROMETO A RENDIR CON FACTURA POR MONTO IGUAL O MENOR SEGÚN REGLAMENTACIÓN VIGENTE.

FECHA: 16-09-24

Ing. Sandra Echeverría Martínez Zamora
Directora
Dpto. de Laboratorios Académicos
Firma y Sello del Solicitante

5) RENDICIÓN: SE ADJUNTA FACTURA N° 101-001-000350

GS. 438.000

Y SE DECLARA CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO.

SALDO DEVUELTO Gs. 0

FECHA: 16-09-24

Ing. Sandra Echeverría Martínez Zamora
Directora
Dpto. de Laboratorios Académicos
Firma y Sello del Solicitante



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN 0029/2024

Pág. 4/0

I-) PROCESO DE RENDICIÓN, CIERRE Y REPOSICIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTE A CAJA CHICA.

1. Mensualmente, el área de Tesorería, deberá emitir y completar el Formulario B-07-01 "Planilla de Gastos de Caja Chica" (Decreto N° 1092/2024), en carácter de Declaración Jurada, adjuntando toda la documentación respaldatoria mencionada en este procedimiento y remitirlo al área de Control Interno para la verificación del proceso. El Formulario B-07-01 "Planilla de Gastos de Caja Chica" deberá estar firmado por el "Funcionario Encargado" (el que elabora la planilla), "Titular de la Unidad Responsable" (Director de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA) y el "Tesorero".
2. Realizada la verificación del proceso por parte del área de Control Interno, en caso de poseer observaciones, se devolverá el expediente al área de Tesorería para que sean subsanadas. Una vez controlada, validada y tollada la documentación respaldatoria del gasto, el área de Control Interno remitirá al área de Contabilidad para los registros contables correspondientes.
3. El área de Contabilidad, procederá a la elaboración de los asientos contables de Obligación y Egreso. El concepto de la obligación y egreso deberá identificarse como Caja Chica. Posteriormente remitirá el expediente al área de Tesorería.
4. Los expedientes de Caja Chica quedarán en custodia del área de Tesorería hasta tanto se llegue al porcentaje mínimo requerido para la reposición correspondiente conforme al Art. 248 Inc. f) del Decreto N° 1092/2024).
5. La reposición de los fondos se efectuará con la previa utilización, registración contable y rendición de cuentas de un porcentaje mínimo del 80% (ochenta por ciento) de los fondos habilitados.
6. Para las reposiciones de fondos, la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, remitirá a la Auditoría Interna Institucional, el Formulario B-07-01 "Planilla de gastos de Caja Chica" (Decreto N° 1092/2024) las siguientes documentaciones:
 - Detalle de los Gastos efectuados
 - Flujo de Fondos: Saldo Total = Disponibilidad – Gastos
 - Listado de Ejecución con número de asiento respectivo
 - Expedientes correspondientes a Caja Chica.
7. Una vez examinadas las documentaciones correspondientes, la Auditoría Interna de la FP-UNA, procederá a emitir el correspondiente Informe de Caja Chica siempre y cuando el Informe de Caja Chica emitido por Auditoría Interna FP-UNA, no posea OBSERVACIONES. En caso de poseer observaciones, las mismas deberán estar subsanadas a la fecha de presentación de la solicitud de reposición de fondos. En todos los casos, la verificación y corrección de las observaciones será de exclusiva responsabilidad del área de Tesorería.

Se tendrán en cuenta los gastos realizados en forma frecuente de un mismo bien ya sea adquirido este de varios proveedores o de un mismo proveedor, a fin de evitar las compras fraccionadas y la evasión de los procesos de contratación establecidos en la Ley N° 7021/2022 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

..II..



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITECNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

Informe de Auditoría Interna N° 33/2024
Revisión de imputación presupuestaria de Caja Chica

Fecha: 23/12/2024
Monto reposición 22.332.450

Factura	Fecha	Detalle del gasto	Rubro	Importe
001-001-0000055	09-12-24	Retapizado de Sillas	243	595.000
001-001-0000054	11-12-24	Retapizado de Sillas	243	835.700
Total 243				1.430.700
001-001-0000646	09-12-24	Sellos	342	340.000
001-001-0000645	06-12-24	Sello Fechador	342	340.000
001-001-0000648	09-12-24	Sellos	342	170.000
001-001-0000650	11-12-24	Sellos	342	85.000
001-001-0000653	16-12-24	Sellos y Fechador	342	935.000
Total 342				1.870.000
001-001-0015451	12-12-24	Llave disyuntor 3x200	343	1.800.000
001-001-0002169	09-12-24	Fotocélula con base y domiciliara	343	2.070.000
001-001-0004826	11-12-24	Rollos de cable 1mm	343	450.000
001-001-0004825	10-12-24	Rollos de cable 6mm y 4mm	343	1.350.000
001-001-0025888	05-12-24	Cable FO-546652 Fibra Optica	343	500.000
Total 343				6.170.000
001-003-0002156	02-12-24	Insecticidas p/ fumigacion de bloques	354	1.069.000
001-003-0002157	02-12-24	Insecticidas p/ fumigacion de bloques	354	99.750
Total 354				1.168.750
001-001-0004827	11-12-24	Balancines p/ ventanas	393	1.600.000
001-001-0004316	06-12-24	Balancines p/ ventanas	393	1.600.000
Total 393				3.200.000
001-001-0004318	06-12-24	Manometro digital	394	1.850.000
001-001-0002168	06-12-24	Manometro p/ R410-R422	394	1.000.000
Total 394				2.850.000
001-001-0002168	06-12-24	Cinturones para columna	395	1.000.000
Total 395				1.000.000
001-001-0004317	06-12-24	Rollo de caño de cobre p/ refrigeracion	397	1.615.000
Total 397				1.615.000
001-001-0010154	13-12-24	Colocacion de vidrios	398	2.100.000
Total 398				2.100.000
001-003-0002306	04-12-24	Compra de Normas Paraguayas del INTN	910	584.000
Total 910				584.000



Activar Windows
Vea a Configuración



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITECNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

1744932	29-11-24	Peajes	913	15.000
7937752	29-11-24	Peajes	913	15.000
3120813	29-11-24	Peajes	913	15.000
1345346	29-11-24	Peajes	913	15.000
7214042	02-12-24	Peajes	913	15.000
3577503	02-12-24	Peajes	913	15.000
4285875	02-12-24	Peajes	913	15.000
6599963	02-12-24	Peajes	913	15.000
2666276	13-12-24	Peajes	913	15.000
1758244	13-12-24	Peajes	913	15.000
1373614	13-12-24	Peajes	913	15.000
3148539	13-12-24	Peajes	913	15.000
7240258	09-12-24	Peajes	913	15.000
3596937	09-12-24	Peajes	913	15.000
1956411	09-12-24	Peajes	913	15.000
6625680	09-12-24	Peajes	913	15.000
2664549	12-12-24	Peajes	913	26.000
3604447	12-12-24	Peajes	913	26.000
4308018	12-12-24	Peajes	913	26.000
7925638	12-12-24	Peajes	913	26.000
Total 913				344.000

Total general 22.332.450



Mag. Karina Soledad Gómez
Auditora Interna

Activar Windows
Vea a Configuración

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 2

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	Inmediato 3 meses	- PDF con documentaciones de compras de caja chica de los siguientes meses: Febrero: Gs. 7.895.300 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
--	---	---------------------------------	--

Activar
Ve a Conf

OBSERVACION 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.

En que consiste la observación:

La presente observación se refiere a la realización de pagos de Servicios Personales por medio de la emisión de cheques a funcionarios con cuenta bancaria.

En referencia a este punto, exponemos cuanto sigue:

El presupuesto de la FPUNA está compuesto por 2 fuentes de financiamiento:

FF10: Recursos del Tesoro Público
FF30: Recursos Institucionales

- En lo que respecta a PAGOS POR FF10 – RECURSOS DEL TESORO:

Para las operaciones financiadas con FF10 de Tesoro Público, la reglamentación establece la presentación ante la DGTP de las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR).

Estas solicitudes se emiten por medio de la UNA, que, de acuerdo con nuestra estructura programática, funciona como la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), mientras que cada facultad integrante constituye una Sub-UAF.

La reglamentación establece las condiciones que deben cumplir la emisión de las STR, las que son canalizadas de manera electrónica vía Sistema de Tesorería (SITE), generándose un control de que los pagos sean canalizados vía red bancaria electrónica, salvo las excepciones establecidas en la misma Ley.

LEY 7228/2024, establece en su Art, 74, excepciones para pagos por cuenta administrativa (CHEQUES) cuando se encuentren debidamente sustentadas y aprobadas por el MEF.

Artículo 74. El Ministerio de Economía y Finanzas no realizará transferencia alguna en concepto de Servicios Personales a los Organismos y Entidades del Estado (OEE), que no cumplan con los requisitos exigidos por el Sistema de Pago por Red Bancaria, salvo las excepciones debidamente sustentadas que serán autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas en la reglamentación de la presente ley.

Así mismo, el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto 2024 establece los casos en que pueden realizarse dichas excepciones:

Art. 241.- La DGTP podrá exceptuar las transferencias directas a proveedores y acreedores del Estado y transferir a las cuentas administrativas de los OEE, en los siguientes casos:

- a) Pago a proveedores extranjeros, vía carta de crédito u otros medios conforme al respectivo contrato, cuya contratación cuente con código de contratación emitida por la DNCP;
- b) Pago a organismos internacionales, incluyendo las capacitaciones al exterior;
- c) Pagos entre OEE y a Municipalidades;
- d) Pagos en concepto de gastos inherentes al servicio exterior para las representaciones diplomáticas y consulares del país; y
- e) Otros casos de pagos por transferencias no detallados en los incisos anteriores, los cuales deberán estar debidamente justificados por la Entidad solicitante y aprobados por la DGTP.

Los OEE deberán indicar en el Detalle del Concepto de la STR, el inciso correspondiente al pedido de excepción para pago por cuenta administrativa, y la debida justificación.

Vale decir:

Se han realizado pagos por FF10 por cuenta administrativa o CHEQUES, para casos debidamente aprobados por el sistema de generación de solicitudes, caso contrario, los controles del sistema SITE no permitirían la aprobación o transferencias de fondos de estas solicitudes de pagos.

- PAGOS POR FF30 – RECURSOS INSTITUCIONALES

La FPUNA utiliza como procedimiento la generación de pagos indistintamente por RED BANCARIA Y/O POR CHEQUES cuando se tratan de pagos financiados por Recursos Institucionales o FF30.

Este procedimiento constituye una práctica regular basada en que los "Recursos Institucionales no canalizados por la DGTP" (Fuente 30), son aquellos fondos recaudados directamente por las instituciones públicas que no pasan por la cuenta única del Tesoro Público y, por lo tanto, no requieren emisiones de Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) ya que no son administrados ni canalizados por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP).

Es importante mencionar que, conforme a la autonomía y autarquía de la Universidad Nacional de Asunción, los recursos institucionales FF30 son administrados directamente por cada institución de la UNA a través de sus respectivas tesorerías institucionales.

República del Paraguay

LEY N° 4995

m. Administrar sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia.

n. Mantener relaciones y firmar acuerdos de carácter educativo, científico, investigativo y cultural con instituciones del país y del extranjero.

ñ. Hacer respetar la inviolabilidad de sus recintos, salvo orden judicial.

o. Elaborar sus presupuestos y administrar sus bienes y recursos propios en concordancia con las leyes que rigen la materia.

p. Realizar otros actos conforme a sus fines.

SECCION IV DE LA AUTARQUIA DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS

Artículo 34.- Las universidades públicas gozarán de autarquía financiera para generar, administrar y disponer de sus fondos, correspondientes al Presupuesto General de la Nación.

La autarquía financiera de que gozan las universidades públicas no las exime de la rendición de cuentas correspondiente a la Contraloría General de la República.

Asimismo, en relación con el monto observado de G. 10.484.383.314, corresponde aclarar que ya hemos informado a la Contraloría que dicho importe corresponde al total de cheques emitidos durante el Ejercicio 2024, abarcando diversos conceptos de pago, no solo por Servicios Personales, sino también por pagos a proveedores de bienes y servicios, descuentos, entre otros.

Esta aclaración se formula teniendo en cuenta que el sistema de Ejecución Presupuestaria (EPR) utilizado no permite generar la información clasificada con el nivel de detalle requerido.



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

MEMORANDO
TES/148/2025

Para : Lic. Laura Noemi Giménez. Directora
Dirección de Auditoría Interna

C.C. : Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chong. Directora
Dirección de Administración y Finanzas

De : NE. Eustasia Lugo Martínez. Jefa
División de Tesorería

P/A
Marcelo...
Samanta Chase
División Tesorería
FP - UNA

Referencia : MEMORANDO - DGCAD - CGR N° 90

Fecha : 2 de junio del 2025

Por la presente se remite el descargo solicitado en el MEMORANDO - DGCAD - CGR N° 90.

5 – Remitir listado de funcionarios en general docentes y administrativos que cobraron cheque en el ejercicio fiscal 2024.

Actualmente nuestro **Sistema de Ejecución Presupuestaria (EPR)** no nos permite listar los nombres de funcionarios que hayan cobrado por cheque en el 2024, solamente nos permite listar los montos totales emitidos, ya sean descuentos, proveedores, servicios, funcionarios, etc. La información solicitada puede ser obtenida verificando cada legajo de pago, lo que demandaría un tiempo considerado para su respuesta. Adjunto listado.

Dicho esto, la CGR se mantuvo en exponer en su conclusión que: “... La FPUNA realizó pagos de remuneraciones por un total de G. 10.484.383.314 mediante cheques a funcionarios...”

A modo informativo, se ha realizado un desglose manual de los pagos efectuados mediante cheques a funcionarios, durante el Ejercicio 2024 tanto de FF10 como FF30, a fin de reflejar el monto real de la operación en cuestión:

RUBRO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
144	0	0	0	-	0	0	0	0	0	63.597.925	61.975.781	16.332.926	141.906.632
145	236.468	0	0	0	0	0	0	0	64.005.456	160.402.725	242.808.609	71.612.996	539.066.254
148	17.187.928	500.000	77.638.400	12.744.800	0	93.205.000	19.200.000	13.600.000	0	89.980.000	29.600.000	97.053.600	450.709.728
TOTAL	17.424.396	500.000	77.638.400	12.744.800	-	93.205.000	19.200.000	13.600.000	64.005.456	313.980.650	334.384.390	184.999.522	1.131.682.614

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 3

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	Jefa de la División de Tesorería Jefe del Departamento de Salarios y Beneficios	12 meses	Resolución de Procedimiento. Solicitud de actualización del sistema EPR al proveedor.
--	--	-----------------	--

OBSERVACION N° 4

LA FP-UNA REALIZÓ PAGOS EN CONCEPTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A FUNCIONARIOS QUE REALIZAN FUNCIONES DE CUSTODIA DE EQUIPOS DE LABORATORIO, POR IMPORTE DE ¢ 60.700.000.

La observación formulada guarda relación con el criterio aplicado por la FP-UNA para otorgar bonificaciones en concepto de gestión administrativa a sus funcionarios

Seguidamente, se exponen los criterios que fundamentaron dichos pagos:

1. Apoyamos nuestro proceder en lo expuesto en el Decreto Reglamentario N° 1092/2024 de la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2024; el cual establece en el Art. 36 inc. j) Disposiciones de Carácter General. Imputación Presupuestaria y Autorización:
“... Las bonificaciones y gratificaciones deberán ser asignadas al personal de acuerdo a las reglamentaciones dispuestas por el presente Decreto, los créditos presupuestarios previstos para el efecto en el PGN 2024, el Plan Financiero asignado para el Ejercicio Fiscal 2024 y autorizados por la reglamentación interna institucional de los OEE, con criterio de razonabilidad...”

2. Se han asignado los pagos a los funcionarios que cumplen la función de técnicos patrimoniales de los equipos de laboratorio de valor económico importante para la institución justamente considerando la naturaleza misional de la Facultad Politécnica, la de impartir enseñanza que conlleva prácticas de laboratorio con equipamientos e insumos que deben ser administrados y verificados antes, durante y al término de cada clase; así mismo se tomaron los mismos criterios para los técnicos encargados de la recepción, entrega e inventario de los almacenes de electricidad, insumos de oficina, herramientas trabajo, insumos y equipos de limpieza y electricidad.

3. A criterio de la institución a los funcionarios que tienen esta responsabilidad corresponde el pago de Bonificación en concepto de responsabilidad por Gestión Administrativa; ya que la misma es una adaptación del reglamento a la naturaleza de las funciones de esta Unidad Académica.

4. Hemos corroborado en su momento y adecuado al criterio expresado en el Inc.j.4.5) del Decreto N° 1092/2024, el cual expresa “Personal con cargo inferior a jefe de Departamento, que administren sistemas especializados que contengan información oficial, financiera o patrimonial de carácter confidencial de personas físicas o jurídicas, directamente relacionados con la función misional de la Entidad...”.

Finalmente, conforme al análisis y recomendaciones de la Contraloría, se ha dado cumplimiento inmediato a las recomendaciones por ellos señaladas:

1. Se procedió a la baja de pagos en los conceptos observados, conforme a Memorando DAF/266/2025.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

MEMORANDO
DAF/266/2025

PARA : Prof. Ing. SILVIA LEIVA LEÓN, Decana
Facultad Politécnica UNA

C.C. : Abog. CRISTINA VERA, Directora
Dirección de Gestión de Personas

C.C. : Dr. ADRIAN SALAS CORONEL, Director
Asesoría Jurídica

DE : ECON. PATRICK MARCELA QUINONEZ, Directora
Dirección de Administración y Finanzas

REF. : Solicitud de baja de asignación de Bonificaciones.

FECHA : 03/06/2025.

FACULTAD POLITÉCNICA - UNA
Dirección de Gestión de Personas
MESA DE ENTRADA
- 4 JUN. 2025

Nº: 1564 Hora: 09:52 Firma: *[Firma]*

Me dirijo a Usted y por su intermedio a quienes corresponda, con el fin de solicitar la baja de la nómina de beneficiarios para el cobro de Bonificaciones por Responsabilidad en el cargo por Gestión Administrativa de los funcionarios detallados más abajo, a partir del mes de JUNIO 2025.

La presente solicitud se formula en atención a observaciones realizadas por el organismo de control, el cual ha señalado la existencia de discrepancias en relación con las funciones desempeñadas por los mencionados funcionarios, indicando que las mismas no se enmarcan dentro de los conceptos establecidos para el pago de bonificaciones por gestión administrativa, conforme a las reglamentaciones vigentes.

Se solicita la exclusión de la nómina de los funcionarios:

CI	Nombre y Apellido	Funciones	Área	Concepto	Monto
2052338	CABALLERO ROJAS JULIO CESAR ADRIAN	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Informática	Gestión Administrativa	400.000
1451205	THOMPSON GOSA WALTER ADRIAN	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Ciencias Básicas	Gestión Administrativa	400.000
2635376	GOMEZ ANAZCO GERARDO GABRIEL	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Pregrado	Gestión Administrativa	400.000
1859545	VERA LOPEZ EDGAR DANIEL RAMON	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Electrónica	Gestión Administrativa	400.000
1931360	DOMECQ DUARTE DANIEL	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de electricidad	Gestión Administrativa	400.000
4907096	GUERRERO VERA VICTOR JOSUE	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Aeronáutica	Gestión Administrativa	400.000
1536037	GIANGRECO MAIDANA EDUARDO JOSE	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Ingeniería y Ciencias de los Materiales	Gestión Administrativa	400.000

TEL/FAX: +595 21 588 7009 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
 www.pol.una.py



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

3615907	GIMENEZ RUIZ DIAZ, ELIANA PATRICIA	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Gestión de la Hospitalidad	Gestión Administrativa	400.000
4324377	AVALOS GIMENEZ, ALFONSO	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Informática Filial Cnel. Oviedo	Gestión Administrativa	400.000
1124706	LOPEZ ROA, JUAN MANUEL	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Gestión de la Hospitalidad Filial Villarrica	Gestión Administrativa	400.000
2342154	MALDONADO MERELES, EVER LORENZO	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Informática Filial Villarrica	Gestión Administrativa	400.000
4326636	VOGADO MENDEZ, RAMON ARMANDO	Custodia de Equipos, Valores	Laboratorio de Electricidad Filial Villarrica	Gestión Administrativa	400.000
3634533	PERALTA SANTANDER NORMA BEATRIZ	Técnico	División de Almacén	Gestión Administrativa	400.000

Sin otro particular, me despido muy atentamente. *[Firma]*

2. En fecha 09/06/2025 ha sido emitida la Resolución N° 0615/2025 por la cual se modifica y se deja sin efecto el inciso d.3) del Art. 1 Anexo II de la Resolución N° 0041/2025


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

RESOLUCIÓN N° 0615/2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 0041/2025 DE LA DECANA DE LA FP-UNA.

09 de junio de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DAF/236/2025, de la Dirección Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chong, de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, en el cual solicita la modificación de Resolución N° 0041/2025, POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DE BONIFICACIONES Y ASIGNACIONES TEMPORALES Y COMPLEMENTARIAS A FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, TRASLADADO Y/O COMISIONADO A LA FACULTAD POLITÉCNICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Que el pedido obedece a dejar sin efecto el inc. d.3 del Art. 1° del ANEXO II Bonificaciones y Gratificaciones del Personal.

La Ley N° 7408/2024 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025"; y el Decreto Reglamentario N° 3248/2025.
La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1° Modificar la Resolución N° 0041/2025 de la Decana de la FP-UNA, "POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DE BONIFICACIONES Y ASIGNACIONES TEMPORALES Y COMPLEMENTARIAS A FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, TRASLADADO Y/O COMISIONADO A LA FACULTAD POLITÉCNICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025", detallados en el ANEXO de la presente Resolución.

Art. 2° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz,
Secretario de la Facultad

 Prof. Ing. Silvia Teresa Loiva León, MSc.
Decana


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0041/2025
Pag. 10/13

d.1) Cajeros: Se incluye a los funcionarios que tengan a su cargo la efectiva realización de las tareas de recepción de dinero en efectivo, cheques o valores y arqueo de caja.

d.2) Verificadores: quienes tengan a su cargo realizar tareas de verificación y control sobre recepción de dinero, cheques y arqueo de caja diario. Comprende además a los responsables del transporte de dinero en efectivo, cheques y/o documentos que representen valores.

SE DEJA SIN EFECTO CONFORME A RES. 0615/2025

d.3) Personal con funciones de administración de valores, los que incluyen el manejo, custodia, inventario, verificación y control de equipos y/o bienes de valor económico significativo dentro del patrimonio institucional.

d.4) Personal que administren sistemas especializados que contengan información financiera o patrimonial de carácter confidencial de personas físicas o jurídicas, directamente relacionados con la función misional de la institución.

d.5) Personal que cumple funciones de gestión del sistema de control interno y gestión de control en Auditoría Interna de la FP-UNA.

Se podrá abonar hasta un máximo de 40% (cuarenta por ciento) sobre la base del sueldo mensual conforme al Anexo del Personal vigente; y serán liquidados y abonados conforme a las disponibilidades de créditos presupuestarios.



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0615/2025

Pág. 10/13

d.1) Cajeros: Se incluye a los funcionarios que tengan a su cargo la efectiva realización de las tareas de recepción de dinero en efectivo, cheques o valores y arqueo de caja.

d.2) Verificadores: quienes tengan a su cargo realizar tareas de verificación y control sobre recepción de dinero, cheques y arqueo de caja diario. Comprende además a los responsables del transporte de dinero en efectivo, cheques y/o documentos que representen valores.

d.3) Personal que administren sistemas especializados que contengan información financiera o patrimonial de carácter confidencial de personas físicas o jurídicas, directamente relacionados con la función misional de la institución.

d.4) Personal que cumple funciones de gestión del sistema de control interno y gestión de control en Auditoría Interna de la FP-UNA.

Se podrá abonar hasta un máximo de 40% (cuarenta por ciento) sobre la base del sueldo mensual conforme al Anexo del Personal vigente; y serán liquidados y abonados conforme a las disponibilidades de créditos presupuestarios.

e) BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD EN EL CARGO POR GESTIÓN PRESUPUESTARIA:

Podrá ser asignada a partir del mes de enero de 2025 al personal con cargo inferior a Jefe de Departamento y/o División que realizan labores vinculadas a los procesos de formulación, programación, ejecución, modificación, control y evaluación de programas presupuestarios. Incluye los procesos de suministros, registros contables - patrimoniales y gestión de las unidades operativas de contrataciones y comité de evaluación de las UOC previamente autorizadas por la institución, dentro de los procesos, sistemas y subsistemas del SIAF.

Se podrá abonar hasta un máximo de 40% (cuarenta por ciento) sobre la base del sueldo mensual conforme al Anexo del Personal vigente; y serán liquidados y abonados conforme a las disponibilidades de créditos presupuestarios.

Art. 2° AUTORIZAR que los pagos de Bonificaciones y Gratificaciones del Personal correspondientes al mes de ENERO 2025, mencionados en el Artículo 1°, serán exactamente iguales a las planillas de cobro en estos conceptos del mes de Diciembre de 2024, sin ninguna modificación.

Art. 3° DISPONER las siguientes formalidades con relación a documentaciones a ser presentadas por las Direcciones de la FP-UNA para el pago de los beneficios a partir del mes de Febrero y para el Ejercicio 2025; **las que serán presentadas por única vez hasta el 17 de febrero del año en curso a la Dirección de Administración y Finanzas** conforme al detalle y las explicaciones que se mencionan más abajo:



Es pertinente indicar que, dado que la CGR no ha sugerido la restitución de los importes abonados, no se ha realizado acción alguna en ese sentido.

RECOMENDACIONES - CGR

Recomendaciones

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.

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 4

Regularización inmediata 1. Mantener la baja definitiva de los pagos observados en el concepto de Bonificación por Gestión Administrativa, conforme a la Resolución N° 0815/2025. 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	6 meses	Resolución de Pago de Bonificaciones
---	---	----------------	---

OBSERVACION N° 5

LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA FP- UNA, ANULÓ ASIENTOS CONTABLES DEL PASIVO POR ¢ 16.116.665.156 EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, SOBRE LOS CUALES NO REMITIERON EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA, ASÍ COMO TAMPOCO LA DINÁMICA CONTABLE DE LA DGCP – MEF.

La CGR argumenta la observación realizada, conforme a lo establecido en el DECRETO N° 1092/2024, ANEXO “A”, “GUÍA DE NORMAS Y PROCESOS DEL PGN 2024”, “GUÍA DE NORMAS Y PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, APROBADO POR LA LEY N° 7228/2023”.

“Reglamentación Artículo 112, Ley N° 7228/2023.

Art. 283.- Los ajustes, correcciones y regularizaciones contables-patrimoniales se regirán por los siguientes procedimientos:

Punto 1) Los OEE que a los efectos de correcciones de errores en los registros contables y presupuestarios que originan diferencias contables y patrimoniales y requieran realizar ajustes, podrán aplicar las dinámicas contables ya emitidas con anterioridad por parte de la DGCP para casos similares para lo cual deberán contar con el Informe de la Auditoría Interna Institucional.

Para los casos nuevos donde se requiera establecer los procedimientos y las dinámicas contables a ser aplicados, los OEE solicitarán los mismos a la DGCP”.

Hemos presentado descargo exponiendo que, a nuestro criterio, el procedimiento señalado no aplica para los casos específicos señalados por la Contraloría, fundamentados en que:

- 1. Las anulaciones de asientos corresponden a registros dentro del periodo mensual, y por los mismos no se configura ninguna situación de ajustes patrimoniales o contables, sino que se tratan de contra asientos o reversiones.**
- 2. Las anulaciones de asientos se realizan en el marco de las tareas propias del contador, quien efectúa controles y conciliaciones de cuentas para identificar registros que requieran ser modificados debido a diferencias surgidas en la carga de los asientos contables.**
- 3. El Sistema Contable SICO posee un módulo habilitado para que el contador realice las anulaciones que correspondan dentro del mes.**



The screenshot shows the "CORRECCION: CONTRASIENTO DE ANULACION" form in the SICO system. The header bar is the same as the previous screenshot. The form has a blue header with the title "CORRECCION: CONTRASIENTO DE ANULACION" and the word "AGREGAR" in the center. The form contains several fields for data entry: "Programa" (CFMOCOR02Z), "Usuario" (I2801468/siaf), "Fecha" (24/09/2025), and "Terminal" (WEB). There are also fields for "Nivel y Entidad", "Unidad", "Lugar", "Suma", "Moneda", "Tipo de Cambio", "Bco. y Suc.", "Cta. Corriente", "Concepto", "Proveedor", "RUC", "C.C.", "Año", and "Tipo de Operación". The "Concepto" field has an "Editar" button next to it. The "Proveedor" field has radio buttons for "No Presupuestaria" and "Presupuestaria". The "Tipo de Operación" field has a "Movim. Contable" button next to it. At the bottom of the form, there are two buttons: "Confirmar" and "Retornar".

4. Hemos avalado el criterio presentado, mediante consulta presentada a la Dirección General de Contabilidad DGCP, cuya respuesta se presenta a continuación y donde se expone que claramente lo expuesto en el descargo:

Observación N° 14 del COD: “Anulación de asientos dentro del mes, sin informe de Auditoría Interna ni dinámica contable de DGCP - MEF conforme al Decreto Reglamentario de la Ley 7228/2023, Art. 283. De ajustes, correcciones y regularizaciones contables-patrimoniales”.

Consulta:

1. ¿Todas las anulaciones de asientos contables **dentro del mes** deben contar con Informe de Auditoría y dinámica contable de la DGCP? ¿Rige para estos casos, la aplicación de lo dispuesto en el artículo mencionado en la observación?

Respuesta DGCP: Para las anulaciones de los asientos contables en el SICO, dentro del mes; no es necesario contar con el Dictamen de Auditoría Interna, tomando en cuenta que la corrección se realiza en el momento en que ocurre el hecho y no queda registros contables que ajustar. Sin embargo, cuando se trata de ajustes y/o correcciones de ejercicios fiscales anteriores; si el Decreto reglamentario del PGN requiere contar con el Informe de Auditoría Interna.

En referencia al importe aquí planteado, es importante acotar que del total expuesto de Gs. 16.116.665.156, el 93% corresponde a anulaciones de 3 asientos contables correspondientes a salarios, lo que explica el importe elevado señalado, sin que ello implique una gran cantidad de registros o un volumen inusual de operaciones.

Tema: Cuentas del 4 - Pasivo, 4.1 - Pasivo Corriente, 4.1.1.01 Servicios Personales							
Procedimiento: Análisis de la cuenta del 4. Pasivo - 4.1 Pasivo Corriente - 4.1.1.02 Servicios Personales. Cargar los datos de los asientos ANULADOS visualizados en el Registro Mayor al 31/07/24.							
Código Contable - (1)	Descripción Contable - (2)	Tipo de asiento contable (O/E)	Numero de asiento - (2)	Fecha del registro - (3)	FF - (4)	Concepto - (5)	Monto del Haber - (7)
4.1.1.01.11	Sueldos	O	175	30/01/2024	10	Se anula por modificación de monto	-5.057.790.761
	Sueldos	O	924	19/03/2024	10	Se anula por modificación de monto	-5.012.040.692
	Sueldos	O	3,116	24/07/2024	10	Se anula por modificarse el monto	-4.973.386.564
Fuente: Información remitida en el descargo.							-15.043.077.584

Otro punto importante a tener en cuenta es que:

Conforme lo hemos expuesto en el desarrollo de la Observación N° 3, de acuerdo con nuestra estructura programática, la UNA es la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), mientras que cada facultad integrante constituye una Sub-UAF.

Por este motivo todas las STR son generadas por el Rectorado a través del SITE, quienes conforme al proceso electrónico que les corresponde realizar, pueden requerir que las Sub-UAF quienes originan los asientos contables, realicen anulaciones o modificaciones.

Ejemplo:

- Vinculaciones de cuentas bancarias en casos de pagos de servicios personales.
- Vinculaciones de cuentas bancarias de proveedores en el SITE.
- Falta de asignación de plan de caja.

Al respecto, lo que establece el Decreto N° 1092/2025 respecto a anulaciones de obligaciones:

Art. 240.- Para la emisión y presentación de STR ante la DGTP por parte de los OEE que reciben transferencias de la Tesorería regirán las siguientes disposiciones:

- a) Las STR originadas en obligaciones registradas y aprobadas conforme al Plan Financiero y Plan de Caja deberán ser presentadas ante la DGTP en un plazo no mayor de 15 (quince) días contados desde la aprobación de las respectivas STR en el SITE, con excepción de los Gobiernos Departamentales y Municipales canalizados a través de la DGDM.

El MEF podrá exceptuar por Resolución Ministerial la aplicación del presente inciso a solicitud expresa y fundamentada de las Máximas Autoridades de los OEE.

- b) La DGTP no dará curso a suspensión temporal de STR. Una vez ingresada la STR a la DGTP, las UAF o SUAF solo podrán cancelarla y solicitar su devolución a origen con la firma de los responsables de la UAF o SUAF, siempre y cuando el pedido justificado ingrese antes de la remisión de la orden de transferencia al SIPAP.
- c) Las obligaciones vinculadas o no a las STR, pasado el plazo establecido en el inciso a), deberán ser canceladas por las UAF's o SUAF's Institucionales.

EJEMPLO DE ANULACION DE SALARIOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Página: 1

PREVISION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Fecha: 29/01/2024

Hora: 09:51 a.m.

Facultad Politécnica

Número: 2

Fecha Emisión: 29/01/2024

Institución: Facultad Politécnica

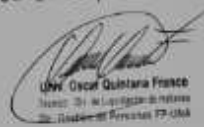
Cta. Cto.: 1 1 0 red bancaria

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE	JUBILACION	SALDO
1 01 00 14 111 10 001 00	Sueldos	5.057.790.761	942.043.297	55.552.700.223

O=167

ANULADO POR O=175

Se modifica
3 personas sin sueldo
(vuelven de permiso)


Oscar Quintana Franco
Secretario de la Ley de Presupuesto
Presidencia del Poder Judicial

TOTALES

IMPORTE: 5.057.790.761

JUBILACION: 942.043.297

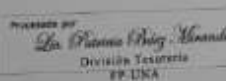
Total Liquidado: 4.115.747.464

Son guaraníes: Cuatro mil ciento quince millones, setecientos cuarenta y siete mil, cuatrocientos sesenta y cuatro.

AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chong
Administradora

Ing. Silvia Teresa Leiva León
Decana

Procesado por: 
División Tesorería
PP-UNA

Tesorería: 

Fecha Entregada:

Centro Nacional de Computación

Solicitud de Ejecución Presupuestaria

EJEMPLO DE ANULACION DE SALARIOS

UNIV. NAC. DE ASUN.
V.A.F.
CRLD00812

Página 1
Fecha 20-09-25
Hva 06:23:50

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE OBLIGACION

Entidad 25 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Unidad 1.13.000 CF - POLITECNICA

FECHA ELABORAC	FECHA APROBAC	DOCUMENTO TIPO	NRO.	BANCO	SUC.	CUENTA BANCARIA	TIPC CAMBIO	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO DPE	Can	Referencia Tpo	Nro	FECHA CORREC	FECHA ANULAC
30/01/2024	30/01/2024	Q	167					1 OBLIGACION SUELDOS MES DE ENERO PERSONAL PERMANENTE	PERSONAL	PERSONAL	PC	N			30/01/2024	

CLA	PRG	ACT/PRY	FF	OF	DPT	NRO LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	DEDUCCIONES
1	1	14	10	1	0	1	3.2.1.01.01.00.000	Gastos De Servicios Personales	5.057.790.761	0	
1	1	14	10	1	0	2	4.1.1.01.11.00.000	Sueldos	0	5.057.790.761	
TOTALES:									5.057.790.761	5.057.790.761	942.043.297

Asi se otorga de obligacion original

EJEMPLO DE ANULACION DE SALARIOS

UNIV. NAC. DE ASUN.
V.A.F.
CRIDOC012

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE OBLIGACION

Página: 1
Fecha: 30-09-20
Hora: 09:24:12

Entidad: 28.1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Unidad: 1.13.000 CF-POLITECNICA

FECHA ELABORAC.	FECHA APROBAC.	DOCUMENTO TIPO NRO.	BANCO	SUC. CUENTA BANCARIA	TIPC CAMBIO	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE. Cont.	Referencia Tpo. Nro.	FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
30/01/2024	30/01/2024	O	175			1 SE ANULA POR MODIFICACION DE MONTO	PERSONAL	PERSONAL	PO	5	O	167

CLA	PRG	ACT/PRY	FF	OF	DPT	NRO LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	DEDUCCIONES
1	1	14	10	1	0	1	3.2.1.01.01.00.000	Gastos De Servicios Personales	5.057.790.781	0	
1	1	14	10	1	0	2	4.1.1.01.11.00.000	Salarios	0	5.057.790.781	940.843.297
TOTALES:									-5.057.790.781	5.057.790.781	
30/01/2024	30/01/2024	O	175					1 OBLIGACION SUELDOS MES DE ENERO PERSONAL PERMANENTE	PERSONAL	PERSONAL	PO N

ASIENTO DE ANULACION

CLA	PRG	ACT/PRY	FF	OF	DPT	NRO LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	DEDUCCIONES
1	1	14	10	1	0	1	3.2.1.01.01.00.000	Gastos De Servicios Personales	5.050.930.107	0	
1	1	14	10	1	0	2	4.1.1.01.11.00.000	Salarios	0	5.050.930.107	940.881.705
TOTALES:									5.050.930.107	5.050.930.107	

ASIENTO MODIFICADO

EJEMPLO DE ANULACION DE SALARIOS

PREVISION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA Fecha: 30/01/2024

Hora: 13:17

Facultad Politécnica

Número: 2 Fecha Emisión: 29/01/2024

Institución: Facultad Politécnica Cta. Cte. 1 1 0 red bancaria

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE	JUBILACION	SALDO
1 01 00 14 111 10 001 00	Sueldos	5.050.930.107	940.881.705	55.559.560.877
O = 176				
TOTALES		5.050.930.107	940.881.705	
Total Liquido		4.110.048.402		
Son guaraníes		Cuatro mil ciento diez millones, cuarenta y ocho mil cuatrocientos dos.-		

AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chong Ing. Silvia Teresa Leiva León

Administradora Decana

Fecha Entrada Procesado por Tesorero

Centro Nacional de Computación

Solicitud de Ejecución Presupuestaria

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 5

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	12 meses	Resolución de procedimiento Programa de Auditoría de Estados Financieros.
---	---	-----------------	--

OBSERVACIÓN N° 6:

LA FP-UNA NO PUDO DETERMINAR CON CLARIDAD EL MOMENTO EN QUE LOS INGRESOS DERIVADOS DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS DEBEN SER RECONOCIDOS COMO CUENTAS POR COBRAR EN EL BALANCE GENERAL POR \$ 3.108.327.838.

Respecto a esta observación, la CGR plantea el registro de los ingresos devengados, es decir, reconocer los ingresos a cobrar, independientemente a que sean cobrados efectivamente.

En este contexto, es importante mencionar que la FPUNA registra actualmente sus ingresos bajo el criterio de lo percibido, vale decir, cuando efectivamente son cobrados y se emiten el Comprobante de Ingreso correspondiente.

La adopción de esta modalidad requerirá la implementación de un procedimiento que permita resguardar todos los riesgos inherentes a la operación, así como un trabajo conjunto con todas las áreas involucradas, tal como se ha expuesto en el mismo descargo y en el correspondiente Plan de Mejora.

Un aspecto importante a mencionar, corresponde al importe de Gs. 3.108.327.838 mencionado en la observación de la Contraloría. Hemos expuesto en el mismo descargo cuanto sigue:

1. El importe corresponde al Saldo de Convenios a Ejecutar.
2. No podemos incluir en el Balance como un ingreso a cobrar por el sólo hecho de la firma de un convenio o acuerdo, o por saldos que requieren aun ejecución de trabajos o productos.
3. Para que un ingreso sea reconocido como ingreso a cobrar debe necesariamente darse primeramente las siguientes situaciones:
 - a. Haberse realizado la correspondiente prestación del servicio o producto objeto del convenio o acuerdo firmado.
 - b. Exista un documento de conformidad de la contraparte por la prestación del servicio o producto recibido.
 - c. Se genere la documentación legal que lo perfeccione.
4. En la Contabilidad Pública, los ingresos a cobrar requieren indefectiblemente que se encuentren presupuestados en el Presupuesto de Ingresos del periodo del que se trate. Vale decir:
 - “Así como no se puede pagar más de lo que este estipulado en el Presupuesto de Gastos, no pueden registrarse ingresos que no estén estipulados en el Presupuesto de Ingresos”

Hemos incluido en el Plan de Mejora que será elaborado un procedimiento para establecer el criterio y aplicación de lo planteado por la CGR.

Así mismo, presentamos consulta y respuesta realizada a la Dirección General de Contabilidad Pública, respecto al criterio y dinámica que podrá ser utilizada:

Observación N° 18: “La FP-UNA no registró en los estados financieros como cuentas a cobrar el importe total de los contratos, acuerdos y convenios firmados por prestación de servicios a instituciones públicas y privadas que al 31/12/2024 que al cierre totaliza un importe pendiente de cobro de Q 3.108.327.838”.

Consulta:

1. ¿Deben ser registrados como Cuentas por Cobrar, los ingresos a percibir por la firma de Convenios, acuerdos o contratos para prestaciones de Servicios?

Respuesta de la DGCP: La firma de Convenios no representan transacciones económicas financieras, es decir no configura un hecho económico motivo por el cual no genera registros contables, la contabilización se realiza solamente cuando se materializan las operaciones en virtud a lo que reza el Principio de lo Devengado que dice lo siguiente: *“La contabilidad reconoce los hechos económicos en el momento en que ocurren independientemente a que haya entrada o salida efectiva de dinero, cumpliendo dos condiciones que son: a) La entrega efectiva del bien y b) La conformidad de La recepción del bien o el servicio”.*

2. ¿Cuándo **nace la obligación** contable de registrar el ingreso como cuenta a cobrar?

Respuesta de la DGCP: nace cuando se genera la operación y queda pendiente de cobro al cierre del Ejercicio Fiscal ejecutando el presupuesto y generando la cuenta 213.01.01.00.000 Cuentas por Cobrar.

3. **Solicitud de dinámica contable:** Con el fin de regularizar y mantener registros adecuados en ejercicios fiscales posteriores, se solicita a la DGCP el detalle de la **dinámica contable** correspondiente para el registro de ingresos devengados por servicios prestados no cobrados al cierre del ejercicio.

Así mismo, presentamos consulta y respuesta realizada a la Dirección General de Contabilidad Pública, respecto al criterio y dinámica que podrá ser utilizada:

DINAMICA CONTABLE		
Obligación Presupuestaria		
		DEBE HABER
212.14.20.07.000	Aranceles Educativos	XXXX
514.02.01.00.000	Ventas de Servicios	XXXX
	<i>Registro de devengado.</i>	
	-----	-----
Ingreso Presupuestario		
		DEBE HABER
213.01.01.00.000	Cuentas por Cobrar	XXXX
212.14.20.07.000	Aranceles Educativos	XXXX
	<i>Registro de cuentas por cobrar</i>	

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 6

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	12 meses	Resolución de procedimiento
--	--	-----------------	------------------------------------

OBSERVACIÓN N° 7

ANULACIÓN RECURRENTE DE CHEQUES POR ¢
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.

En relación la observación en referencia, informamos que en descargo a la CGR presentamos las siguientes apreciaciones:

1. Las anulaciones han surgido como resultado de la aplicación efectiva de controles internos realizados antes de la firma y entrega de los cheques.
2. Las anulaciones se realizan precisamente para prevenir errores contables, pagos indebidos o el rechazo de cheques, situaciones que podrían generar consecuencias mayores en la operativa financiera.
3. Debido al control previo a la firma, se identifican y corrigen oportunamente las inconsistencias detectadas.

Entre las causas de estas anulaciones, se destacan:

- Errores en los datos del beneficiario o en el monto consignado.
- Fallas en la impresión generadas por el sistema automático de emisión.
- Solicitudes expresas de los beneficiarios para emitir un nuevo cheque en reemplazo del anterior, por motivos tales como: endoso deficiente, vencimiento del cheque, extravío, deterioro físico del documento, entre otros.

Es relevante destacar que:

- Los cheques anulados no fueron firmados ni entregados a beneficiarios.
- No generaron asientos contables en el SICO, al no haberse constituido en hechos económicos.
- Fueron asentados correctamente en los Libros de Bancos como cheques anulados con monto cero, en estricto cumplimiento del procedimiento interno.

En lo que respecta al importe de anulaciones, que conforme a lo observado asciende a Gs. 1.974.490.723, cifra que, si bien puede parecer elevada en términos absolutos, corresponden en su mayoría a un reducido grupo de cheques con montos significativos, cada uno de ellos debidamente documentado con su respectiva justificación, los cuales serán expuestos a continuación para mayor claridad:

Entre estos casos se destacan específicamente cinco cheques emitidos a nombre del Instituto de Previsión Social, cada uno por un valor de Gs. 253.648.524, totalizando Gs. 1.268.242.620, los cuales fueron anulados debido al rechazo del primer cheque y a errores consecutivos en la impresión, hasta lograr que los datos se visualizaran con precisión y correctamente alineados dentro del formato del cheque

Se detalla la secuencia de los cheques emitidos a nombre del IPS:

PRIMER CHEQUE ANULADO (N° 4086417):

Motivo: Rechazado por el IPS debido a que el monto en letras fue impreso hasta “veinticuat” en lugar de “veinticuatro” tal como se expone:

Cta: 012001231216 Ser: F Nro: 04086417	 BNFA BE012 01PYG San Lorenzo Cnel. Romero e/J. M. Cueto	Cuenta Número 012001231216	Serie - Cheque Número F 04086417	253.648.524
FECHA <u>02/12/2024</u> Instituto De Previsión Social		CHEQUE VISTA		ANULADO
ORDEN <u>signo Social</u>		FECHA DE EMISIÓN <u>02 - 12 - 2024</u>		
CONCEPTO _____	Páguese a la orden de <u>INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL</u>			
SALDO ANTERIOR _____	La suma de Guaraníes <u>Doscientos Cincuenta y Tres Millones Seiscientos Cuarenta y Ocho Mil Quinientos Veinticuat</u>			
DEPÓSITO _____	 FACULTAD POLITECNICA - UNA FF10 Campus Universitario-Una RUC:80001181-3	 		
TOTAL <u>253.648.524.-</u>				
ESTE CHEQUE _____				
SALDO \$ _____				

00200001200123121604086417130

SEGUNDO CHEQUE ANULADO (N° 4086424):

Motivo: Se anula porque la impresión se encuentra sobre la línea, tal como se expone:

Cta: 012001231216 Ser: F Nro: 04086424	 BNFA BE012 01PYG	Cuenta Numero 012001231216	Serie - Cheque Numero F 04086424	253.648.524
FECHA 11/12/2024 Instituto De Previ.	San Lorenzo	CHEQUE VISTA		
ORDEN sión Social	Cnel. Romero e/J. M. Cueto	FECHA DE EMISIÓN - - 20		
CONCEPTO	Páguese a la orden de	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL		
ANULADO	La suma de Guaraníes	Doscientos Cincuenta y Tres Millones Seiscientos Cuarenta y Ocho Mil Quinientos		
SALDO ANTERIOR		Veinticuatro		
DEPÓSITO				
TOTAL 253.648.524.-				
ESTE CHEQUE				
SALDO \$				

 FACULTAD POLITECNICA - UNA FF10
Campus Universitario-Una
RUC:80001181-3

No escribir ni firmar debajo de esta línea

ANULADO

TERCER CHEQUE ANULADO (N° 4086425):

Motivo: Se anula porque la impresión se encuentra descuadrada, tal como se expone:

Cta: 012001231216 Ser: F Nro: 04086425	 BNFA BE012 01PYG San Lorenzo Cnel. Romero e/J. M. Cueto	Cuenta Número 012001231216	Serie - Cheque Número F 04086425	253.648.524
FECHA: 02/12/2024 ORDEN: Instituto De Previsión Social	CHEQUE VISTA	ANULADO		
CONCEPTO	Páguese a la orden de	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL		
ANULADO	La suma de Guaraníes	Doscientos Cincuenta y Tres Millones Seiscientos Cuarenta y Ocho Mil Quinientos		
SALDO ANTERIOR		FACULTAD POLITECNICA - UNA FF10 Campus Universitario-Una RUC:80001181-3		
DEPÓSITO	Vinticuatro			
TOTAL	No escribir ni firmar debajo de esta línea			
ESTE CHEQUE 253.648.524.-	No escribir ni firmar debajo			
SALDO 0	0120012312160408642502			

CUARTO CHEQUE ANULADO (N° 4086426):

Motivo: Se anula porque la impresión se encuentra descuadrada, tal como se expone:

Cta: 012001231216
Ser: F Nro: 04086426

BNF

Cuenta Número: 012001231216
Serie - Cheque Número: F 04086426

CHEQUE VISTA

FECHA DE EMISIÓN: 02/12/2024

ORDEN: Instituto De Previsión Social

CONCEPTO: **ANULADO**

SALDO ANTERIOR: _____

DEPÓSITO: _____

TOTAL: 253.648.524.-

ESTE CHEQUE: _____

SALDO: _____

BNFA BE012 01PYG

San Lorenzo
Cnel. Romero a/J. M. Cueto

Páguese a la orden de: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

La suma de Guaraníes: Doscientos Cincuenta y Tres Millones Seiscientos Cuarenta y Ocho Mil Quinientos Veinticuatro

 FACULTAD POLITECNICA - UNA FF10
Campus Universitario-Una
RUC:80001181-3

ANULADO

253.648.524

No escribir ni firmar debajo de esta línea

02004012001231216F04086426A9

QUINTO CHEQUE ANULADO (N° 4086427):

Motivo: Se anula porque la impresión se encuentra descuadrada, tal como se expone:

Cta: 02001231216
Ser: F Nro: 04086427

BNF

BNFA BE012 01PYG

Cuenta Número: 012001231216
Serie - Cheque Número: F 04086427

CHEQUE VISTA

FECHA DE EMISIÓN: 02/12/2024

ANULADO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Páguese a la orden de: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

La suma de Guaraníes: Doscientos Cincuenta y Tres Millones Treiscientos Cuarenta y Ocho Mil Quinientos Veinticuatro

FACULTAD POLITECNICA - UNA FF10
Campus Universitario-Una
RUC:80001181-3

TOTAL: 253.648.524.-

ESTE CHEQUE

SALDO \$

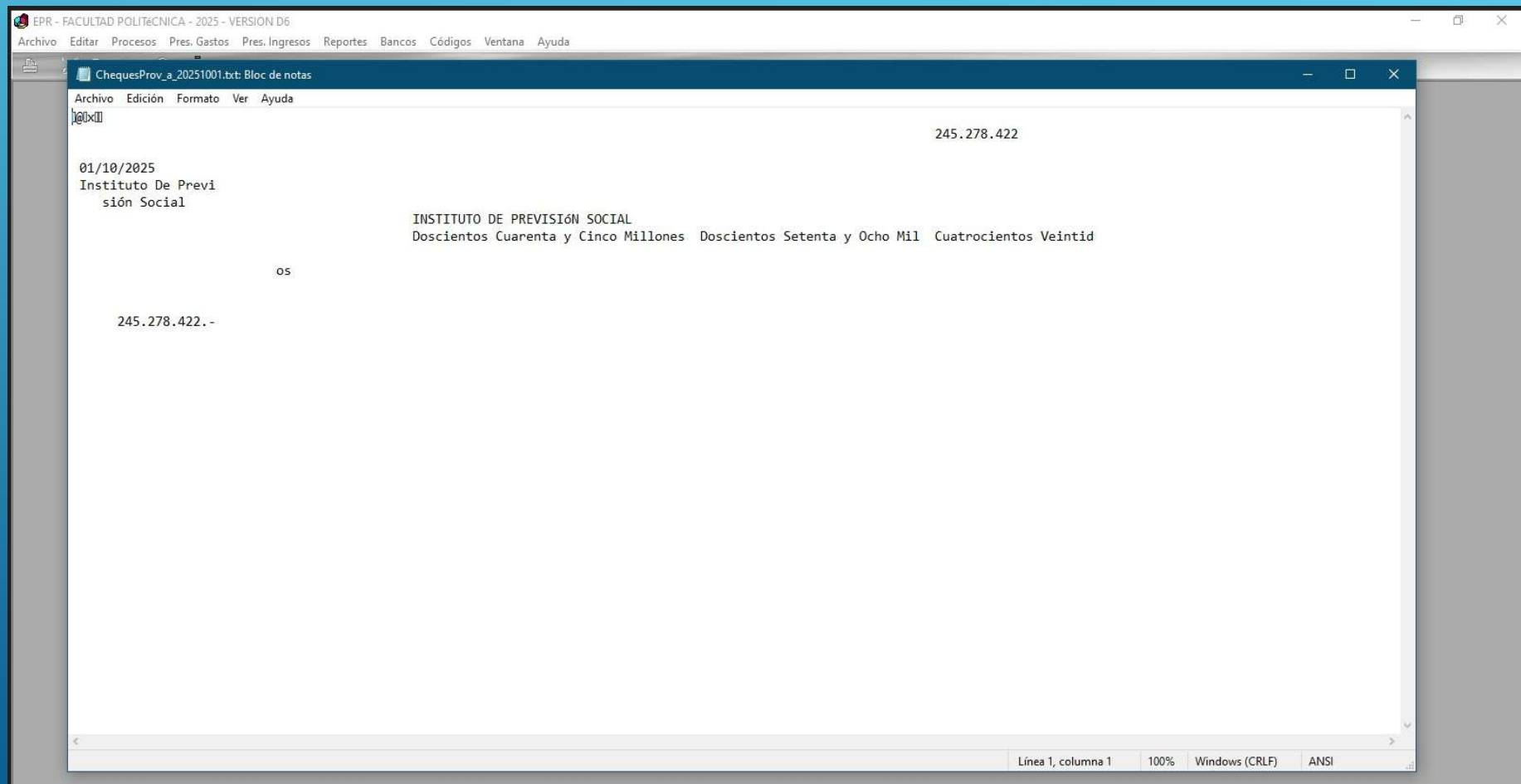
002001012001231216A04086427A6

En referencia a las situaciones planteadas, la CGR concluye que se evidencian que no se realizaron controles previos al llenado de los mismos aun cuando constituyen desperfectos en la impresión y mantiene su observación.

Es importante destacar, que la impresión de cheques se realiza a través del Sistema de Ejecución Presupuestaria (EPR), evitando emitirlos en forma manual.

Dentro del plan de mejoras hemos incluido la solicitud de asistencia/demostración al Centro Nacional de Computación, para identificar si se requieren mejores prácticas del usuario y/o actualizaciones en las configuraciones del sistema

EJEMPLO VISTA PREVIA IMPRESIÓN DE CHEQUES – SISTEMA EPR



DESCARGO - DETALLE DE ANULACIONES

Julio/2024

Nº: 91	Hora: 14:14	Firma: 
-----------	----------------	---

Banco	Cuenta Corriente N°	Serie	Numero de Cheque	Fecha del Cheque	Observación	Denominación	Monto	Motivo
BNF	12001231205	F	2632519	04/07/2024	ANULADO	Nelson Gustavo Alderete	460,000	Cambio en el monto del viatico asignado
BNF	12001231205	F	2632520	04/07/2024	ANULADO	Silvia Teresa Leiva	460,000	Cambio en el monto del viatico asignado
BNF	12001231205	F	2632521	04/07/2024	ANULADO	Blas Ismael Rolón	460,000	Cambio en el

[illegible]

DESCARGO - DETALLE DE ANULACIONES

Banco	Cuenta Corriente N°	Serie	Numero de Cheque	Fecha del Cheque	Observación	Denominación	Monto	Motivo
BNF	12001231205	F	3893335	4/12/2024	ANULADO	Facultad Politécnica UNA	6.000.000	Incorrecta imputación a la cuenta corriente
BNF	12001231205	F	3893336	5/12/2024	ANULADO	Wilson Marcelo Leiva León	1.300.000	Cambio en la fecha de asignación de viatico
BNF	12001231205	F	3893344		ANULADO			La hoja del cheque resultó dañada durante la impresión anterior
BNF	12001231205	F	3893354	10/12/2024	ANULADO	Petróleos Paraguayos	6.570.000	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893355	10/12/2024	ANULADO	Juan Rodríguez	892.140	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893381	17/12/2024	ANULADO	Ninfa Carolina Delgado López	800.000	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893382	17/12/2024	ANULADO	Ninfa Carolina Delgado López	87.504	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893389	18/12/2024	ANULADO	María Angélica Ortiz Ayala	8.000.000	Cheque emitido con nominación incorrecta
BNF	12001231205	F	3893424	23/12/2024	ANULADO	Carlos Jorge Dejesus Gómez Frachi	4.800.000	Canje de cheque por vencimiento
BNF	12001231205	F	3893428	23/12/2024	ANULADO	Guillermo Adrián Schlichting	6.400.000	Canje de cheque por vencimiento
BNF	12001231205	F	3893430	23/12/2024	ANULADO	Oswaldo Enciso	500.000	Cheque emitido con nominación incompleta
BNF	12001231205	F	3893434	26/12/2024	ANULADO	Juan Rodríguez	5.399.797	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893452	27/12/2024	ANULADO	Centro de Estudiantes de la FPUNA	15.000.000	Cheque emitido con nominación incorrecta
BNF	12001231205	F	3893453	27/12/2024	ANULADO	Juan Rodríguez	530.400	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893486	27/12/2024	ANULADO	Helen Mariel Peña Silvero	13.050.000	Canje de cheque por vencimiento
BNF	12001231205	F	3893487	26/12/2024	ANULADO	Néstor Alexis González Benítez	6.000.000	Errónea consignación de la fecha en el cheque
Total (1)							75.329.841	

Banco	Cuenta Corriente N°	Serie	Numero de Cheque	Fecha del Cheque	Observación	Denominación	Monto	Motivo
BNF	12001231205	F	3893335	4/12/2024	ANULADO	Facultad Politécnica UNA	6.000.000	Incorrecta imputación a la cuenta corriente
BNF	12001231205	F	3893336	5/12/2024	ANULADO	Wilson Marcelo Leiva León	1.300.000	Cambio en la fecha de asignación de viatico
BNF	12001231205	F	3893344		ANULADO			La hoja del cheque resultó dañada durante la impresión anterior
BNF	12001231205	F	3893354	10/12/2024	ANULADO	Petróleos Paraguayos	6.570.000	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893355	10/12/2024	ANULADO	Juan Rodríguez	892.140	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893381	17/12/2024	ANULADO	Ninfa Carolina Delgado López	800.000	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893382	17/12/2024	ANULADO	Ninfa Carolina Delgado López	87.504	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893389	18/12/2024	ANULADO	María Angélica Ortiz Ayala	8.000.000	Cheque emitido con nominación incorrecta
BNF	12001231205	F	3893424	23/12/2024	ANULADO	Carlos Jorge Dejesus Gómez Frachi	4.800.000	Canje de cheque por vencimiento
BNF	12001231205	F	3893428	23/12/2024	ANULADO	Guillermo Adrián Schlichting	6.400.000	Canje de cheque por vencimiento
BNF	12001231205	F	3893430	23/12/2024	ANULADO	Oswaldo Enciso	500.000	Cheque emitido con nominación incompleta
BNF	12001231205	F	3893434	26/12/2024	ANULADO	Juan Rodríguez	5.399.797	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893452	27/12/2024	ANULADO	Centro de Estudiantes de la FPUNA	15.000.000	Cheque emitido con nominación incorrecta
BNF	12001231205	F	3893453	27/12/2024	ANULADO	Juan Rodríguez	530.400	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231205	F	3893486	27/12/2024	ANULADO	Helen Mariel Peña Silvero	13.050.000	Canje de cheque por vencimiento
BNF	12001231205	F	3893487	26/12/2024	ANULADO	Néstor Alexis González Benítez	6.000.000	Errónea consignación de la fecha en el cheque
Total (1)							75.329.841	

Banco	Cuenta Corriente N°	Serie	Numero de Cheque	Fecha del Cheque	Observación	Denominación	Monto	Motivo
BNF	12001231227	F	8769460	13/12/2024	ANULADO	Enrique Hazam Mohamed Buzarquis	13.166.668	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231227	F	8769461	13/12/2024	ANULADO	Felix Fernando Fernández Balbuena	13.166.666	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001232776	F	7822789	30/12/2024	ANULADO	Dahiana Elizabeth Avalos Mendoza	3.501.818	Anulado debido a error en la consignación del apellido del beneficiario
BNF	12001232776	F	7822792	30/12/2024	ANULADO	Dahiana Elizabeth Avalos Mendoza	300.000	Anulado debido a error en la consignación del apellido del beneficiario
BNF	12001232925	F	5041052	26/12/2024	ANULADO	Néstor Alexis González Benítez	6.000.000	Cheque emitido con nominación incorrecta
Total (2)							36.135.152	
BNF	12001231216	F	4086417	2/12/2024	ANULADO	Instituto de Previsión Social	253.648.524	Cheque emitido con errores de impresión
BNF	12001231216	F	4086418	2/12/2024	ANULADO	Mutual de Docentes FP UNA	180.282.931	Cheque emitido con errores de impresión
BNF	12001231216	F	4086419	2/12/2024	ANULADO	Asociación Mutual de Funcionarios	132.196.248	Cheque emitido con errores de impresión
BNF	12001231216	F	4086420	2/12/2024	ANULADO	Sindicato de Trabajadores	9.144.000	Cheque emitido con errores de impresión
BNF	12001231216	F	4086424	11/12/2024	ANULADO	Instituto de Previsión Social	253.648.524	Cheque emitido con errores de impresión
BNF	12001231216	F	4086425	2/12/2024	ANULADO	Instituto de Previsión Social	253.648.524	Cheque emitido con errores de impresión
BNF	12001231216	F	4086426	2/12/2024	ANULADO	Instituto de Previsión Social	253.648.524	Cheque emitido con errores de impresión
BNF	12001231216	F	4086427	2/12/2024	ANULADO	Instituto de Previsión Social	253.648.524	Cheque emitido con errores de impresión
BNF	12001231216	F	4086457	sin fecha	ANULADO	Flecha Benítez Oscar Rafael	1.095.969	Cheque emitido con errores de impresión (monto en números)
BNF	12001231216	F	4086487	14/2/2023	ANULADO	Ministerio de Defensa Pública	253	Cheque emitido con errores de impresión
BNF	12001231216	F	4086488	23/12/2024	ANULADO	Oscar Rafael Flecha Benítez	876.775	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231216	F	4086489	26/12/2024	ANULADO	Asociación de Docentes	2.920.000	Modificación en la denominación del beneficiario
BNF	12001231216	F	4086497	26/12/2024	ANULADO	Instituto de Previsión Social	252.799.680	Monto incorrectamente impreso en el cheque
BNF	12001231216	F	4086498		ANULADO			Anulado por haber sido completado manualmente
BNF	12001231216	F	4086514	28/12/2024	ANULADO	Mirian Graciela Trinidad de Britez	312.500	Errónea consignación del monto del cheque
BNF	12001231216	F	4086515	30/12/2024	ANULADO	Braian Ariel Acosta Molinas	763.636	Errónea consignación del monto del cheque
Total (3)							1.848.634.612	
Total (1+2+3)							1.960.099.605	

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 7

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	12 meses	Resolución de procedimiento Formulario de anulación de cheques Nota al Banco Nacional de Fomento Nota al proveedor del Sistema EPR (CNC) Acta de participación de capacitación Programa de Auditoría de Estados Financieros.
--	---	-----------------	---

OBSERVACIÓN N° 8

DEBILIDADES CONSTATADAS EN EL ÁREA DE PERCEPTORÍA DE LA FP-UNA EN LA VERIFICACIÓN IN SITU.

Debilidades constatadas en el Área de Perceptoría de la FP-UNA en la verificación in situ.

Entre las debilidades observadas por la CGR en el Área de Perceptoría se encuentran:

1. “Las personas encargadas de la Perceptoría central no cuentan con constancia de designación para dicha área. Solo la Sra. Sara Carísimo cuenta con Resolución de designación como encargada de la Perceptoría”.

La FP-UNA ha remitido las resoluciones de designaciones de perceptores



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN DECANATO N°68/2016

POR LA CUAL SE DESIGNA PERCEPTORA DE LA SECCIÓN PERCEPTORIA DE LA
FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNA

05 de febrero de 2016

VISTOS:

La Ley 4.995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
La Ley 1.626/2000 "De la Función Pública", sus modificaciones y reglamentaciones vigentes.
La Ley 1.535/1999 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario 8.127/2000.
El Organigrama Estructural de la FP-UNA, aprobada por Resolución N°. 10/10/01-00, Acta 802/17/05/10.

El Memorando DADM/030/2016, presentado por la Prof. Mcc. Oilda Sánchez Quintana, Directora Administrativa y Financiera, por el que solicita la designación de la Funcionaria Fabiola Marcela Ledesma Noguera, C.I.C. N°. 3.397.456, como Perceptora de la Sección Perceptoria de la Facultad Politécnica de la UNA, Y,

CONSIDERANDO: La necesidad de asignar responsabilidad y funciones a fin de lograr una mejor organización con miras a elevar la calidad de los servicios brindados por la Institución.

POR TANTO:

EL DECANO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

RESUELVE:

Art.1°: Designar a la Funcionaria cuyos datos se detallan mas abajo, a la Sección Perceptoria de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

Nombres y Apellidos	C.I.N°	Cargo
Fabiola Marcela Ledesma Noguera	3.397.456	Perceptora

Art. 2°: Fijar fecha de inicio de las labores con retroactividad al 01 de febrero de 2016.

Art.3°: Encomendar a la Directora del Departamento Administrativo y Financiero fijar el horario de trabajo de la Funcionaria.

Art.4°: Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Ing. Teodoro Salas Coronel
Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

RESOLUCIÓN N° 0666/2025

POR LA CUAL SE CONFIRMA EN EL CARGO COMO PERCEPTORA A LA FUNCIONARIA
MIRNA VIVIANA PERALTA ORTIGOZA, DE LA SECCIÓN DE PERCEPTORIA DE LA
FP-UNA.

18 de junio de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DAF/0301/2025 de la Directora, Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chong, de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, en el cual solicita la confirmación de funciones de la funcionaria Mirna Viviana Peralta Ortigoza, en el cargo de Perceptora de la Sección de Perceptoria de la FP-UNA.

La necesidad de confirmar en sus funciones a la citada funcionaria que ya viene desempeñando dicha función, a fin de lograr una mejor organización con miras a elevar la calidad de los servicios brindados por la Institución.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1° Confirmar en el cargo como perceptora a la funcionaria MIRNA VIVIANA PERALTA ORTIGOZA, C.I.C. N° 3.927.460, de la Sección de Perceptoria, dependiente de la División de Tesorería del Departamento Financiero de la FP-UNA.

Art. 2° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Asensio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana



2. “EL ÁREA DE PERCEPTORÍA NO CUENTA CON PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS REPORTES DE INGRESOS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD APLICADO POR LA PERCEPTORÍA DE LA CENTRAL Y LAS FILIALES VILLARRICA Y CORONEL OVIEDO”

NUESTRO PROCEDER SE ENCUENTRA RESPALDADO POR:

- **LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.**
- **LA LEY DE PRESUPUESTO Y SUS REGLAMENTACIONES.**
- **LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.**
- **TODAS LAS ACCIONES DESARROLLADAS ESTÁN ALINEADAS CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE.**

AL RESPECTO, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS HA EMITIDO:

- **CIRCULAR DAF N° 2/2025 POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, APLICABLE TANTO A LA SEDE CENTRAL COMO A LAS FILIALES, A FIN DE GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Dirección de Administración y Finanzas

CIRCULAR DAF N°: 02/2025

11 de junio de 2025

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LA PERCEPTORIA ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), en el marco de sus funciones de regulación, supervisión y control de los procesos administrativos y financieros, establece el siguiente procedimiento para la correcta emisión, presentación y registro de los ingresos diarios gestionados por las Perceptorías de las sedes Central, Villarrica y Cnel. Oviedo:

OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado y formal para la elaboración, validación, remisión y registro de los ingresos generado por las Perceptorías de las sedes Central y Filiales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas, fortalecer el control interno y facilitar la fiscalización.

ALCANCE

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Perceptoría (Sede Central y Filiales de Villarrica y Coronel Oviedo), así como para el personal de la División de Contabilidad encargado de recepcionar y procesar los informes y personal encargado del traslado y depósito de las recaudaciones.

BASE NORMATIVA

- Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado
- Manual de Normas de Contabilidad Gubernamental
- Normas de Control Interno – MECIP
- Instructivos y Resoluciones Institucionales Vigentes

MEDIDAS DE CONTROL

- Control obligatorio de respaldos documentales (recibos y comprobantes)
- Registro y verificación de depósitos diarios
- Emisión y registro de acuse de recibo por parte de Contabilidad
- Archivo físico y digital accesible para auditorías internas y externas
- Conciliaciones mensuales con registros contables
- Comparación entre reportes diarios y mensuales
- Validación cruzada de ingresos por área y tipo de arancel

OBSERVACIONES GENERALES

- Cada Perceptoría (Central y Filiales) opera con usuarios y sistemas independientes, manteniendo autonomía operativa en la gestión de cobros. Sin embargo, todas las unidades están obligadas a **rendir cuentas directamente a la División de Contabilidad**, conforme al procedimiento aquí establecido.
- Todos los depósitos bancarios deben realizarse al día hábil siguiente de la recaudación, tanto para la sede central como para las filiales.



con. Patricia Marcela Quiñones Wingo Chion
Directora Administrativa y Financiera
"Creando Oportunidades" - 1994



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

- En los casos de ingresos por **transferencia bancaria**, el beneficiario deberá remitir, al correo institucional, el **comprobante de la transferencia**, indicando de forma clara el concepto del arancel abonado y solicitando expresamente a nombre de quién debe emitirse el Recibo de Dinero. Una vez emitido el recibo, **no podrá ser anulado ni modificado** bajo ninguna circunstancia.
- En caso de que la División de Contabilidad verifique la recepción de una transferencia que **no haya sido notificada** por el interesado, deberá comunicar de inmediato la situación a la Dirección de Extensión Universitaria, Dirección de Postgrado, Centro TIC, División de Tesorería y al Departamento de Gestión de Proyectos, a fin de que se proceda a la **identificación del depositante**.
- Las transferencias bancarias se considerarán como **ingresos institucionales** en la fecha de **emisión del Recibo de Dinero**, y no en la fecha en que se realizó la operación bancaria.
- En los casos de **cobros electrónicos** los Recibos de Dinero serán emitidos únicamente después de confirmar la conciliación entre el informe de Bancard y el ingreso en banca web. La rendición se realizará según la fecha de **emisión del recibo de pago**.

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA COBROS POR VENTANILLA Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas 1 – Recepción de ingresos y emisión de comprobantes

El personal de Perceptoría recibe, a través de ventanilla, los ingresos correspondientes al día, conforme a lo establecido en las resoluciones vigentes sobre aranceles administrativos y académicos, así como en convenios, acuerdos y/o contratos por prestación de servicios.

Adicionalmente, se reciben recaudaciones efectuadas mediante **transferencia bancaria**. Antes de emitir el correspondiente Recibo de Dinero, el personal de Contabilidad debe verificar la acreditación efectiva de los fondos en la cuenta institucional, cotejando la operación en los extractos bancarios y confirmando su correspondencia con el monto y concepto declarado por el depositante. Una vez confirmada la recepción, el personal de Perceptoría procede a emitir el Recibo de Dinero institucional correspondiente.

En el caso de las **filiales**, el proceso de recepción de ingresos es realizado por el personal de Perceptoría designado en cada sede, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la sede central.

Etapas 2 – Consolidación diaria de la información

El personal de Perceptoría elabora el **Resumen General de Ingresos** del día, en el que se consignan todos los conceptos cobrados. Asimismo, se genera el **Resumen de Venta por Comprobante**, detallando los recibos de dinero emitidos durante la jornada.

En las filiales, esta consolidación es igualmente responsabilidad del personal designado en cada sede, quien debe preparar los resúmenes e informes diarios conforme al mismo formato y criterios utilizados en la sede central.



con. Patricia Marcela Quiñones Wingo Chion
Directora Administrativa y Financiera
"Creando Oportunidades" - 1994



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

Etapas 3 – Verificación, firma y anexo de respaldos

El encargado de la Perceptoría, verifica la consistencia de la información contenida en los resúmenes, cotejándola con los recibos emitidos y/o anulados. Posteriormente, se procede a la firma de los documentos y se anexan los respaldos correspondientes. En caso de anulaciones, se incluyen los recibos originales.

En las filiales, este proceso es llevado a cabo por el encargado de la Perceptoría correspondiente, quien valida los datos y respalda la documentación con su firma.

Etapas 4 – Rendición de ingresos a la División de Contabilidad

Durante las primeras horas del siguiente día hábil, el personal de Perceptoría remite a la División de Contabilidad toda la documentación firmada correspondiente a la jornada anterior, incluyendo:

- El Resumen General de Ingresos
- El Resumen de Venta por Comprobante
- Recibos de Dinero duplicados emitidos, en el caso de anulados, incluir el original.
- La recaudación del día

La rendición incluye tanto los ingresos en efectivo y/o cheques como aquellos recibidos mediante transferencia bancaria. En el caso de transferencias, se adjunta una copia del comprobante de la operación bancaria, y se consigna la diferencia entre el total recaudado y el efectivo y/o cheques entregado, indicando claramente que dicha diferencia corresponde a ingresos ya acreditados en la cuenta institucional.

En el caso de las filiales, la **rendición diaria de lo recaudado** es realizada ante el **encargado de la Perceptoría de cada Filial**, quien a su vez es responsable de realizar el **arqueo de la recaudación** y el **depósito en la cuenta bancaria institucional**. Posteriormente, se remite a la División de Contabilidad toda la información en formato digital, con los informes e imágenes escaneadas de los documentos y comprobantes correspondientes.

Etapas 5 – Arqueo y llenado de la Boleta de Depósito

El personal de la División de Contabilidad realiza el arqueo de los fondos recibidos desde la sede central, verificando que coincidan con los montos declarados. Una vez validado, se completa la boleta de depósito, y tanto el personal de Contabilidad como el de Perceptoría firman los documentos respectivos.

En las filiales, esta función es asumida por el **encargado de la Perceptoría de la Filial**, quien realiza el arqueo y depósito correspondiente.

Etapas 6 – Depósito en cuenta corriente Institucional

Una vez verificada la información y firmados los documentos, la recaudación en efectivo y/o cheque de la sede central es entregada al personal de Transporte designado, quien registra su recepción en el Libro de Registro de Recaudaciones emitido por la Perceptoría, realiza el traslado al Banco Nacional de Fomento, efectúa el depósito, y entrega a Contabilidad la boleta original firmada y sellada por el banco.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

En las filiales, el depósito es efectuado directamente por el encargado de Perceptoría de la sede correspondiente.

Etapas 7 – Verificación y registro contable

La División de Contabilidad verifica toda la documentación recibida, tanto física como digital, y procede al **registro contable** de los ingresos en los sistemas institucionales, conforme a las normativas vigentes. Esto incluye los ingresos provenientes de las filiales, una vez validada la información enviada digitalmente. En ambos casos, el registro de los depósitos lo realiza cotejado la acreditación en la cuenta bancaria institucional.

Etapas 8 – Archivo y resguardo de la documentación

Una vez realizado el registro contable diario, la documentación correspondiente se archiva en formato físico y/o digital. Toda la documentación queda debidamente **resguardada** hasta el cierre contable mensual y anual, momento en el cual se consolida y formaliza su integración al archivo definitivo institucional.

Etapas 9 – Elaboración de rendiciones mensuales

Al cierre de cada mes, la Perceptoría elabora las **rendiciones mensuales**, las cuales consisten en la consolidación de los informes diarios generados durante el periodo. Estos informes comprenden el **Resumen General de Ingresos** y el **Resumen de Venta por Comprobante**, emitidos por el periodo mensual correspondiente.

Dicha documentación constituye parte de la **composición de cuentas de los ingresos institucionales del mes**, y es utilizada por la División de Contabilidad para el análisis, conciliación y cierre contable mensual.

En el caso de las filiales, al cierre de cada mes deben remitir a la División de Contabilidad todos los **documentos originales** que fueron enviados previamente en formato digital, incluyendo:

- El Resumen General de Ingresos Diario y Mensual.
- El Resumen de Venta por Comprobante Diario y Mensual.
- Informe de Detalle de Depósitos del mes.
- Recibos de Dinero duplicados emitidos, en el caso de anulados, incluir el original de todo el mes.
- Boletas de depósitos bancarios diarios.

Todos estos documentos deben estar **debidamente firmados** por los responsables designados en cada filial.

Etapas 10 – Elaboración de rendición anual para cierre del ejercicio fiscal

Al finalizar el año fiscal, la Perceptoría elabora la **rendición anual**, mediante la consolidación de las rendiciones mensuales generadas durante el ejercicio. Este proceso incluye los informes anuales consolidados, como el **Resumen General de Ingresos** y el **Resumen de Venta por Comprobante**, correspondientes al periodo anual.



Dr.
Dra. Patricia Marcela Quiñones Wang Chou, 3
Directora Administrativa y Financiera
Facultad Politécnica - UNA



Dr.
Dra. Patricia Marcela Quiñones Wang Chou, 4
Directora Administrativa y Financiera
Facultad Politécnica - UNA



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

Esta rendición constituye un insumo fundamental para el cierre del ejercicio fiscal institucional y para la composición final de las cuentas anuales de ingresos, permitiendo a la División de Contabilidad cumplir con las obligaciones de cierre, auditoría y presentación de estados financieros.

En este contexto, las filiales deben remitir al cierre del ejercicio fiscal todos los documentos originales que inicialmente hayan sido enviados en formato digital durante el año, incluyendo:

- El Resumen General de Ingresos Anual.
- El Resumen de Venta por Comprobante Anual.
- Informe de Detalle de Depósitos del Anual.

Todos estos documentos deben estar debidamente firmados por los responsables correspondientes, a fin de respaldar la información consolidada y asegurar la trazabilidad documental del ejercicio fiscal.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA PAGOS VÍA BANCARD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas 1 – Realización del pago

El interesado realiza el pago a través de Bancard (Pago Móvil, Infonet, Home Banking) y conserva el comprobante como respaldo.

Etapas 2 – Envío de información por parte de Bancard

Bancard remite diariamente al correo institucional de FPUA el detalle de las operaciones realizadas, incluyendo el horario de cada transacción.

Etapas 3 – Conciliación de pagos por Contabilidad

Contabilidad coteja las transacciones recibidas con los ingresos acreditados en la banca web, verificando la correspondencia de montos y horarios, y confirma a Perceptoría los cobros electrónicos efectivamente acreditados en la cuenta bancaria institucional.

Etapas 4 – Emisión del Recibo de Dinero

La Perceptoría emite los Recibos de Dinero por cada operación previamente conciliada y confirmada, y archiva los originales para su entrega al beneficiario al momento de su retiro.

Etapas 5 – Verificación, firma y anexo de respaldos

El encargado de la Perceptoría, verifica la consistencia de la información contenida en los resúmenes, cotejándola con los recibos emitidos y/o anulados. Posteriormente, se procede a la firma de los documentos y se anexan los respaldos correspondientes. En caso de anulaciones, se incluyen los recibos originales.

En las filiales, este proceso es llevado a cabo por el encargado de la Perceptoría correspondiente, quien valida los datos y respalda la documentación con su firma.

Etapas 6 – Rendición de Ingresos a la División de Contabilidad

Durante las primeras horas del siguiente día hábil, el personal de Perceptoría remite a la División de Contabilidad toda la documentación firmada correspondiente a la jornada anterior, incluyendo:



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

- El Resumen General de Ingresos por Bancard.
- El Resumen de Venta por Comprobante por Bancard.
- Recibos de Dinero duplicados emitidos, en el caso de anulados, incluir el original.

En el caso de las filiales, la rendición diaria de lo recaudado vía electrónica es realizada ante el encargado de la Perceptoría de cada Filial. Posteriormente, se remite a la División de Contabilidad toda la información en formato digital, con los informes e imágenes escaneadas de los documentos y comprobantes correspondientes.

Etapas 7 – Verificación y registro contable

La División de Contabilidad verifica toda la documentación recibida, tanto física como digital, y procede al registro contable de los ingresos en los sistemas institucionales, conforme a las normativas vigentes. Esto incluye los ingresos provenientes de las filiales, una vez validada la información enviada digitalmente.

Etapas 8 – Archivo y resguardo de la documentación

Una vez realizado el registro contable diario, la documentación correspondiente se archiva en formato físico y/o digital. Toda la documentación queda debidamente resguardada hasta el cierre contable mensual y anual, momento en el cual se consolida y formaliza su integración al archivo definitivo institucional.

Etapas 9 – Elaboración de rendiciones mensuales

Al cierre de cada mes, la Perceptoría elabora las rendiciones mensuales, las cuales consisten en la consolidación de los informes diarios generados durante el periodo. Estos informes comprenden el Resumen General de Ingresos - Bancard y el Resumen de Venta por Comprobante - Bancard, emitidos por el periodo mensual correspondiente.

Dicha documentación constituye parte de la composición de cuentas de los ingresos institucionales del mes, y es utilizada por la División de Contabilidad para el análisis, conciliación y cierre contable mensual.

En el caso de las filiales, al cierre de cada mes deben remitir a la División de Contabilidad todos los documentos originales que fueron enviados previamente en formato digital, incluyendo:

- El Resumen General de Ingresos Diario y Mensual – Bancard.
- El Resumen de Venta por Comprobante Diario y Mensual – Bancard.
- Recibos de Dinero duplicados emitidos, en el caso de anulados, incluir el original de todo el mes.

Todos estos documentos deben estar debidamente firmados por los responsables designados en cada filial.

Etapas 10 – Elaboración de rendición anual para cierre del ejercicio fiscal

Al finalizar el año fiscal, la Perceptoría elabora la rendición anual, mediante la consolidación de las rendiciones mensuales generadas durante el ejercicio. Este proceso incluye los informes anuales



Dr. Patrick Marcelo Quiroga Wingo Chio,
Vice Rector Administrativo y Financiero
Facultad Politécnica - UNA



Dr. Patrick Marcelo Quiroga Wingo Chio,
Vice Rector Administrativo y Financiero
Facultad Politécnica - UNA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

consolidados, como el **Resumen General de Ingresos - Bancard** y el **Resumen de Venta por Comprobante - Bancard**, correspondientes al período anual.

Esta rendición constituye un insumo fundamental para el **cierre del ejercicio fiscal institucional** y para la **composición final de las cuentas anuales de ingresos**, permitiendo a la División de Contabilidad cumplir con las obligaciones de cierre, auditoría y presentación de estados financieros.

En este contexto, las **filiales deben remitir al cierre del ejercicio fiscal todos los documentos originales** que inicialmente hayan sido enviados en formato digital durante el año, incluyendo:

- El Resumen General de Ingresos Anual – Bancard.
- El Resumen de Venta por Comprobante Anual – Bancard.

Todos estos documentos deben estar **debidamente firmados** por los responsables correspondientes, a fin de respaldar la información consolidada y asegurar la trazabilidad documental del ejercicio fiscal.

Sin otro particular, se recuerda a las áreas involucradas la obligación de dar estricto cumplimiento a lo establecido en la presente circular, la misma entra en vigencia a partir de su firma, sin perjuicio de su posterior inclusión en el manual de procedimientos contable institucional.



Patricia Quinonez
Econ. Patricia Mardeta Quinonez Wing Chong
Directora de Administración y Finanzas

3. “NO CUENTAN CON RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE ACTUALIZAR LAS PLANTILLAS DE COBRO DE ARANCELES”.

AL RESPECTO SE SEÑALA QUE:

- **EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CAJA UTILIZADO POR LA FP-UNA ES PROVEÍDO POR EL CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN (CNC).**
- **LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE DICHO SISTEMA, EN LO QUE RESPECTA A SOPORTE OPERATIVO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE COBRO DE ARANCELES, ES REALIZADA POR EL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA FP-UNA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES ESTABLECIDAS.**

PROCEDER EN CUANTO AL PUNTO OBSERVADO:

EN ATENCIÓN A LA OBSERVACIÓN SEÑALADA, SE HA PROCEDIDO A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 0678/2025 DE DESIGNACIÓN:



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0678/2025

POR LA CUAL SE DESIGNA AL LIC. SERGIO JAVIER DOMÍNGUEZ PEÑA, COMO RESPONSABLE DE LA CARGA EN EL SISTEMA GCA DE PLANTILLAS PARA LOS DISTINTOS ARANCELES DE LA FP-UNA.

20 de junio de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DTIC/074/2025, del Director, Dr. Carlos Heriberto Núñez Castillo, de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la FP-UNA, en el cual solicita la designación del Lic. Sergio Javier Domínguez Peña, como responsable de la carga en el Sistema GCA de plantillas para los distintos aranceles de la FP-UNA, que sean remitidos oficialmente a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).

La Resolución del Consejo Superior Universitario N° 035-00-2018, "Por la cual se aprueba el Reglamento de Cargos de confianza administrativos y académicos de la Universidad Nacional de Asunción".

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1° Designar al Lic. SERGIO JAVIER DOMÍNGUEZ PEÑA, C.I.C. N° 2.473.107, como Responsable de la carga en el Sistema GCA de plantillas para los distintos aranceles de la FP-UNA, con vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.

Art. 2° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Asenjo Benítez Santacruz,
Secretario de la Facultad



Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana

“EL SISTEMA DE PERCEPTORÍA NO GENERA LAS JUSTIFICACIONES DE LOS RECIBOS ANULADOS”

AL RESPECTO SE INFORMA:

EL SISTEMA GCA PERMITE AGREGAR UN COMENTARIO AL MOMENTO DE REALIZAR UNA ANULACIÓN, TAL COMO SE EXPONE:

The screenshot displays a software window titled "Anulación de Documentos". Inside, there is a table with the following data:

Fecha Documento	Caja	Tipo Documento	Numero Documento	Cliente
23/09/2025	9	REC	709747	MONSERRAT BRITZ MARIA DE LOS ANGELES

Below the table, a modal window titled "ANULAR COMPROBANTE" is open. It contains the following fields:

- Año:** 2025
- Tipo Doc.:** REC
- Número:** 709747
- Cliente:** MONSERRAT BRITZ MARIA DE LOS ANGELES
- Monto:** 50000
- Motivo:** ERROR EN LA SOLICITUD DE CARGA POR E-TRAMITE DEBE SOLICITAR CERT

At the bottom of the modal, there are two buttons: a red "X" icon and a green checkmark icon. A status bar at the very bottom of the main window shows a red square icon and the text "Los documentos anulados están pintados en color rojo.".

DENTRO DE NUESTRO PLAN DE MEJORA, HEMOS REITERADO LA SOLICITUD EN EL PRESENTE EJERCICIO: SI BIEN HEMOS CUMPLIDO EN SUBSANAR LOS PUNTOS OBSERVADOS, EL INFORME FINAL DE LA CGR EXPRESA: “...

CABE SEÑALAR QUE LAS SITUACIONES FUERON SUBSANADAS CON FECHA POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN IN SITU...” MOTIVO POR EL CUAL SE MANTIENE EN LA OBSERVACIÓN.


Campus de la UNA
SAN LUIS DE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

MEMORANDO
PERC/37/2025

PARA: Econ. Patrick Quinonez, Directora
Departamento de Administración y Finanzas

De: Abg. Sara Carísimo, Encargado
Perceptoría

CC: PhD. Prof. Carlos Nuñez Castillo
Departamento-TIC

TEMA: Solicitud de modificaciones al sistema GCA según observaciones de
Contraloría

FECHA: 18/09/2025

Por este medio nos dirigimos a usted —o a quien corresponda— para solicitar modificaciones en el sistema GCA, conforme a las observaciones realizadas por la Contraloría, las cuales ya veníamos revisando con anterioridad para su respectiva actualización. A continuación, detallamos los requerimientos:

- 1. Anulación de deudas:**
Actualmente, el sistema permite cargar los motivos de anulación de cada recibo, sin embargo, en los informes únicamente se visualiza la numeración del recibo. Por ello, solicitamos que se incorpore en dichos informes tanto el motivo de la anulación como el nombre del usuario que realizó la operación.
- 2. Carga de transferencias y cheques:**
Solicitamos que se habilite la opción para registrar transferencias y cheques dentro del sistema GCA, de manera que dicha información pueda imprimirse en los recibos de dinero. Esta funcionalidad será de gran utilidad para distinguir claramente los montos recaudados según el medio de pago (transferencia, cheque o efectivo).

Adjuntamos imagen del recibo con las modificaciones requeridas.

Agradecemos de antemano su atención a estos requerimientos y quedamos a disposición para cualquier consulta o aclaración adicional.

Atentamente,

SC/s

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 8

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 Jefa de la División de Tesorería	12 meses	Resolución de procedimiento Nota al proveedor del Sistema CGA (CNC) Acta de participación de capacitación
--	--	-----------------	--

Activar
Ve a Cont

OBSERVACIÓN N° 9

LA FP-UNA EMITIÓ CHEQUES EN BLANCO EN EL MES DE DICIEMBRE/2024 QUE POSTERIORMENTE FUERON ANULADOS.

La CGR menciona en la observación la “emisión de cheques en blanco”

Al respecto, es importante señalar:

Los cheques N° 3893489 al 3893500 corresponden a cheques anulados que no fueron emitidos.

No fueron librados a nombre de ningún beneficiario

No contienen monto alguno

No cuentan con la firma de los ordenadores de gastos,

Por este motivo se procedió a su correspondiente anulación con el sello “ANULADO” según se visualiza:

Cta: 012001231205
Ser: F Nro: 03893489

BNF

Cuenta Número: 012001231205
Serie - Cheque Número: F 03893489

CHEQUE VISTA ANULADO

FECHA: _____
ORDEN: _____
CONCEPTO: _____
Páguese a la orden de: _____
La suma de Guaraníes: _____

SALDO ANTERIOR: _____
DEPÓSITO: _____
TOTAL: _____
ESTE CHEQUE: _____
SALDO \$: _____

San Lorenzo
Cnel. Romero s/J. M. Cuelo

Facultad Politécnica - UNA FF30
Campus Universitario
RUC: 80001181-3

No escribir ni firmar debajo de esta línea

00200001200123120503893489030

Cta: 012001231205
Ser: F Nro: 03893491

BNF

Cuenta Número: 012001231205
Serie - Cheque Número: F 03893491

CHEQUE VISTA ANULADO

FECHA: _____
ORDEN: _____
CONCEPTO: _____
Páguese a la orden de: _____
La suma de Guaraníes: _____

SALDO ANTERIOR: _____
DEPÓSITO: _____
TOTAL: _____
ESTE CHEQUE: _____
SALDO \$: _____

San Lorenzo
Cnel. Romero s/J. M. Cuelo

Facultad Politécnica - UNA FF30
Campus Universitario
RUC: 80001181-3

No escribir ni firmar debajo de esta línea

00200001200123120503893491030

Cta: 012001231205
Ser: F Nro: 03893493



Cuenta Número Serie - Cheque Número
012001231205 F 03893493 \$

CHEQUE VISTA

ANULADO

FECHA

BNFA BE012 01PYG

ORDEN

San Lorenzo
Cnel. Romero e/J. M. Cueto

CONCEPTO

Páguese a la orden de

La suma de Guaraníes

SALDO ANTERIOR

DEPÓSITO



FACULTAD POLITECNICA - UNA FF30
Campus Universitario
RUC:80001181-3

TOTAL

ESTE CHEQUE

SALDO \$

002000012001231205*03893493*49

Cta: 012001231205
Ser: F Nro: 03893494



Cuenta Número Serie - Cheque Número
012001231205 F 03893494 \$

CHEQUE VISTA

ANULADO

FECHA

BNFA BE012 01PYG

ORDEN

San Lorenzo
Cnel. Romero e/J. M. Cueto

CONCEPTO

Páguese a la orden de

La suma de Guaraníes

SALDO ANTERIOR

DEPÓSITO



FACULTAD POLITECNICA - UNA FF30
Campus Universitario
RUC:80001181-3

TOTAL

ESTE CHEQUE

SALDO \$

002000012001231205*03893494*10

Cta: 012001231205
Ser: F Nro: 03893495



Cuenta Número Serie - Cheque Número
012001231205 F 03893495 \$

CHEQUE VISTA

ANULADO

FECHA

BNFA BE012 01PYG

ORDEN

San Lorenzo
Cnel. Romero e/J. M. Cueto

CONCEPTO

Páguese a la orden de

La suma de Guaraníes

SALDO ANTERIOR

DEPÓSITO



FACULTAD POLITECNICA - UNA FF30
Campus Universitario
RUC:80001181-3

TOTAL

ESTE CHEQUE

SALDO \$

002000012001231205*03893495*80

Cta: 012001231205
Ser: F Nro: 03893496



Cuenta Número Serie - Cheque Número
012001231205 F 03893496 \$

CHEQUE VISTA

ANULADO

FECHA

BNFA BE012 01PYG

ORDEN

San Lorenzo
Cnel. Romero e/J. M. Cueto

CONCEPTO

Páguese a la orden de

La suma de Guaraníes

SALDO ANTERIOR

DEPÓSITO



FACULTAD POLITECNICA - UNA FF30
Campus Universitario
RUC:80001181-3

TOTAL

ESTE CHEQUE

SALDO \$

002000012001231205*03893496*50

Cta: 012001231205
Ser: F Nro: 03893497

BNF

Cuenta Número: 012001231205
Serie - Cheque Número: F 03893497

CHEQUE VISTA

FECHA DE EMISIÓN: - 20

BNFA BE012 01PYG

San Lorenzo
Cnel. Romero e/J. M. Cueto

Páguese a la orden de

La suma de Guaraníes

FACULTAD POLITECNICA - UNA FF30
Campus Universitario
RUC:80001181-3

020001012001231205F03893497A2

ANULADO

5272

Cta: 012001231205
Ser: F Nro: 03893499

BNF

Cuenta Número: 012001231205
Serie - Cheque Número: F 03893499

CHEQUE VISTA

FECHA DE EMISIÓN: - 20

BNFA BE012 01PYG

San Lorenzo
Cnel. Romero e/J. M. Cueto

Páguese a la orden de

La suma de Guaraníes

FACULTAD POLITECNICA - UNA FF30
Campus Universitario
RUC:80001181-3

020001012001231205F03893499A6

ANULADO

5274

CRITERIOS IMPORTANTES DE LA FP-UNA SEÑALADOS EN EL DESCARGO:

AL NO HABER SIDO EMITIDOS - ES DECIR, NO HABERSE GENERADO A FAVOR DE UN BENEFICIARIO NI HABER SIDO FIRMADOS POR LOS ORDENADORES DE GASTOS - FUERON ANULADOS SIN QUE ELLO IMPLICARA LA GENERACIÓN DE UN HECHO ECONÓMICO QUE COMPROMETA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.

POR TANTO, DICHOS DOCUMENTOS NO FUERON REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD SICO NI GENERARON ASIENTO CONTABLE ALGUNO, EN VIRTUD DE QUE NO EXISTIÓ UNA OPERACIÓN ECONÓMICA QUE JUSTIFIQUE SU REGISTRO.

EN CONSECUENCIA, NO SE PROCEDIÓ AL RECONOCIMIENTO CONTABLE, AL NO CUMPLIRSE CON EL PRINCIPIO CONTABLE DE LO REALIZADO Y DEVENGADO.

A MODO DE REFERENCIA, SE SEÑALA QUE EL PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE CHEQUES CONSISTE EN ESTAMPAR EL SELLO “ANULADO” TANTO EN EL TALÓN COMO EN LA HOJA DEL CHEQUE INUTILIZADA, LA CUAL SE ADJUNTA (PRESILLA) AL TALÓN CORRESPONDIENTE, ASEGURANDO SU INTEGRIDAD DOCUMENTAL.

CHEQUES ANULADOS PREVISTOS PARA PAGO DE AGUINALDO DE REMUNERACION ADICIONAL

Base para cálculos		: Devengado - RE		CAJA FISCAL DE SUELDOS				FECHA :		30/12/2024
Tipo de cálculo		: Sumatoria de meses		PLANILLA SIN MOVIMIENTOS DE AGUINALDOS				HORA :		10:39
Meses considerados		: Enero - Diciembre						PAGINA :		1
Meses procesados		: Enero - Diciembre								
Antig. mín. contratados:		1 (mes)		Ejercicio: 2024						
Planilla		: AGUINALDO REMUNERACION ADICIONAL								
Institución		: FACULTAD POLITECNICA		Entidad : 2801		Tipo Est. Prog. : 1		Actividad : 14		
Unidad Responsable		: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN		Programa : 01		Sub-Programa : 00		F. Financ : 30		
Línea-InterL.	Nro. Docum.	Apellidos y Nombres		Cargo	Categ.	Sueldo Presupuestado	Total Sueldo	Monto Aguinaldo	Firma del empleado	Antigüedad
DOCENTE										
151000	13	1059756	LUGO MARTINEZ EUSTASIA	COORDINADOR DE GESTION ACADEMICA	UN5	568.917	568.917	47.409	_____	1 mes
151000	27	1164691	VERA DE CABALLERO PASTORA	COORDINADOR DE GESTION ACADEMICA	UN5	1.137.834	1.137.834	94.819	_____	1 mes
ADMINISTRATIVO										
139000	13	1447929	CARMONA HUGO ENRIQUE	TECNICO I	K45	248.075	248.075	20.672	_____	1 mes
139000	59	1546858	VAZQUEZ DE VILLANUEVA ESTANISLAA CONCEPCION	TECNICO I	K45	496.150	496.150	41.345	_____	1 mes
136000	23	1597352	ORTIGOZA DE ORREGO DELIA ROSA	PROFESIONAL I	R12	1.404.000	1.404.000	117.000	_____	1 mes
DOCENTE										
155000	149	1680390	MORINIGO DIAZ HUGO REINALDO	DOCENTE TECNICO I	UM1	56.664	56.664	4.722	_____	1 mes
155000	120	2023735	LEGUIZAMON CHAPARRO HERMES JOEL	DOCENTE TECNICO I	UM1	849.960	849.960	70.830	_____	1 mes
151000	1	2137605	ABREU DELIA RAQUEL	COORDINADOR DE GESTION ACADEMICA	UN5	299.430	299.430	24.952	_____	1 mes
ADMINISTRATIVO										
139000	7	2342262	CABRERA PEREIRA JUAN CARLOS	TECNICO I	K45	148.845	148.845	12.403	_____	1 mes
DOCENTE										
155000	124	2379482	LOPEZ DA SILVA GLORIA ROSANNA	DOCENTE TECNICO I	UM1	566.640	566.640	47.220	_____	1 mes
ADMINISTRATIVO										
140000	1	2475701	ALDERETE NELSON GUSTAVO	TECNICO II	K42	142.215	142.215	11.851	_____	1 mes
141000	15	2500372	VILLALBA LOPEZ EDGAR LIBRADO	TECNICO III	H52	113.075	113.075	9.422	_____	1 mes
DOCENTE										
151000	4	2505113	BARRIOS PEREIRA LISIS RAQUEL	COORDINADOR DE GESTION ACADEMICA	UN5	1.018.062	1.018.062	84.838	_____	1 mes
151000	28	2963169	VILLAGRA ARRIOLA SANDRA CAROLINA	COORDINADOR DE GESTION ACADEMICA	UN5	1.167.777	1.167.777	97.314	_____	1 mes
ADMINISTRATIVO										
142000	3	3171938	BENITEZ DERLIS JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	H52	113.075	113.075	9.422	_____	1 mes
134000	4	3390582	CUBILLA ACOSTA LUIS ALBERTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	41E	1.213.218	1.213.218	101.101	_____	1 mes
143000	2	3437775	GONZALEZ TORALES AGUSTINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	K31	340.927	515.732	42.977	_____	2 meses
DOCENTE										
155000	101	3507144	GOMEZ MARTINEZ MARIA RAQUEL	DOCENTE TECNICO I	UM1	849.960	849.960	70.830	_____	1 mes
Total Página						10.734.824	10.909.629	909.127		
Centro Nacional de Computación										

Base para cálculos : Devengado - RE
Tipo de cálculo : Sumatoria de meses
Meses considerados : Enero - Diciembre
Meses procesados : Enero - Diciembre
Antig. mín. contratados: 1 (mes)
Planilla : AGUINALDO REMUNERACION ADICIONAL

CAJA FISCAL DE SUELDOS
PLANILLA SIN MOVIMIENTOS DE AGUINALDOS

Ejercicio: 2024

FECHA : 30/12/2024
HORA : 10:39
PAGINA : 2

Institucion : FACULTAD POLITECNICA
Unidad Responsable : UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Entidad : 2801
Programa : 01
Tipo Est. Prog. : 1
Sub-Programa : 00
Actividad : 14
F. Financ : 30

Línea-InterL.	Nro. Docum.	Apellidos y Nombres	Cargo	Categ.	Sueldo Presupuestado	Total Sueldo	Monto Aguinaldo	Firma del empleado	Antigüedad
155000	15	3518703 AQUINO BAEZ LOURDES ELIZABETH	DOCENTE TECNICO I	UM1	56.664	56.664	4.722		1 mes
ADMINISTRATIVO									
140000	22	3623148 QUINTANA FRANCO OSCAR	TECNICO II	K42	1.008.673	1.008.673	84.056		1 mes
136000	22	3640704 ORREGO MEDINA MARIA INOCENCIA	PROFESIONAL I	R12	819.000	819.000	68.250		1 mes
137000	7	3823921 CARISSIMO NUÑEZ SARA CELINA	PROFESIONAL II	K48	510.568	510.568	42.547		1 mes
144000	5	3825721 VALDEZ JACQUET LIZ PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	K12	227.247	227.247	18.937		1 mes
139000	10	3936029 CACERES GOMEZ JUAN EVER	TECNICO I	K45	124.038	124.038	10.336		1 mes
DOCENTE									
155000	157	3957042 ORUE MORAN MARILIN MAHANI	DOCENTE TECNICO I	UM1	1.385.120	1.385.120	115.426		1 mes
ADMINISTRATIVO									
138000	1	3957227 CACERES ESTIGARRIBIA ADA CLARA	PROFESIONAL III	K45	669.803	669.803	55.816		1 mes
143000	19	3983761 VAZQUEZ ARRUA MARCELO JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	K31	320.872	320.872	26.739		1 mes
140000	23	4136141 REYES CENTURION TEOFILO JAVIER	TECNICO II	K42	105.344	105.344	8.778		1 mes
139000	20	4308281 FLORES SANTOME ALFREDO MARTIN	TECNICO I	K45	248.075	248.075	20.672		1 mes
143000	11	4331746 GUANES ANTONIO ANDRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	K31	360.981	360.981	30.081		1 mes
139000	22	4353009 GAMARRA CHASE MARCOS DARIO	TECNICO I	K45	843.455	843.455	70.287		1 mes
139000	30	4370607 LOPEZ PARANDERI MELISSA JANNET	TECNICO I	K45	1.017.108	1.017.108	84.759		1 mes
DOCENTE									
155000	104	4605934 GONZALEZ DIAZ ALEJANDRA NOEMI	DOCENTE TECNICO I	UM1	283.320	283.320	23.610		1 mes
ADMINISTRATIVO									
140000	25	4658306 RONDELLI EISENKOLBL ROGER MIGUEL ALEXIS	TECNICO II	K42	94.810	94.810	7.900		1 mes
144000	4	4669725 RODRIGUEZ LINARES FERNANDO ULISES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	K12	437.013	437.013	36.417		1 mes
143000	5	4725318 CABRERA LUGO VICTOR ADRIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	K31	120.327	120.327	10.027		1 mes
139000	63	4821009 VILLANUEVA SELLITTI LOURDES KARINA	TECNICO I	K45	446.535	446.535	37.211		1 mes
136000	18	4954492 LUCENA NUÑEZ JUAN VICENTE	PROFESIONAL I	R12	130.000	130.000	10.833		1 mes

Total Página

9.208.953 9.208.953 767.404

Centro Nacional de Computación

Base para cálculos : Devengado - RE
Tipo de cálculo : Sumatoria de meses
Meses considerados : Enero - Diciembre
Meses procesados : Enero - Diciembre
Antig. min. contratados: 1 (mes)
Planilla : AGUINALDO REMUNERACIÓN ADICIONAL

CAJA FISCAL DE SUELDOS
PLANILLA SIN MOVIMIENTOS DE AGUINALDOS

Ejercicio: 2024

FECHA : 30/12/2024
HORA : 10:39
PAGINA : 3

Institucion : FACULTAD POLITECNICA
Unidad Responsable : UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Entidad : 2801 Tipo Est. Prog. : 1 Actividad : 14
Programa : 01 Sub-Programa : 00 F. Financ : 30

Línea-Interl.	Nro. Docum.	Apellidos y Nombres	Cargo	Categ.	Sueldo Presupuestado	Total Sueldo	Monto Aguinaldo	Firma del empleado	Antigüedad
141000	1	5038451 AQUINO RODRIGUEZ JORGELINA BEATRIZ	TECNICO III	H52	1.085.520	1.085.520	90.460	_____	1 mes
144000	6	5824425 OCAMPOS RAMIREZ SABRINA MONSERRAT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	K12	52.442	52.442	4.370	_____	1 mes
Total Pagina					1.137.962	1.137.962	94.830		
Total del Rubro :					21.081.739	21.256.544	1.771.361		

ECON. PATRICK MARCELA QUIÑONEZ WING
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROF. ING. SILVIA TERESA LEIVA LEON
DECANA

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Unidad: 1.13.000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABORAC.	FECHA APROBAC.	DOCUMENTO		BANCO	SUC.	CUENTA BANCARIA	TIPO CAMBIO	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE.	Corr	Referencia		FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
TIPO	NRO.												Tipo	Nro.		
27/12/2024	27/12/2024	O	6999					1 OBLIGACION AGUINALDO DE REMUNERACION ADICIONAL PERSONAL PERMANENTE	PERSONAL	PERSONAL	PO	N				

CLA	PRG	ACT/PRY	FF	OF	DPT	NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	DEDUCCIONES
1	1	14	30	1	0	1	3.2.1.01.01.00.000	Gastos De Servicios Personales	1.771.631	0	
1	1	14	30	1	0	2	4.1.1.01.25.00.000	Remuneración Adicional	0	1.771.631	
TOTALES:									1.771.631	1.771.631	

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO		COMPROBANTE		HASTA	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE.	Corr	Referencia		FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
TIPO	NRO.	TIPO	DESDE									Tipo	Nro.		
28/01/2025	28/01/2025	E	154				PAGO DE LA O N° 6999 PLANILLA HORAS ADICIONAL DEUDA FLOTANTE EJERCICIO 2024 RED BANCARIA	80001181-3	A-12716	NO	N				

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	4.1.7.01.01.00.000	Servicios Personales	1.771.631	0
2	2.1.1.04.02.06.001	0001012001231205 Facultad Politécnica - U.N.A. Ff. 30	0	1.771.631
TOTALES:			1.771.631	1.771.631

CONCLUSION CGR

Conclusión

Se evidenció que la FP-UNA emitió cheques en blanco en el mes de diciembre 2024, que posteriormente fueron anulados, de la Cuenta Corriente N° 12001231205 - Banco Nacional de Fomento Facultad Politécnica UNA "FF30" numerados del N° 3893489 al N° 3893500 evidenciando debilidades de control interno; incumpliendo con lo dispuesto en la Ley N° 805/96 *"Que modifica varios artículos del Capítulo XXVI, Título II, Libro III del Código Civil y crea la figura del cheque bancario de pago diferido, deroga la Ley N° 941/64 y despenaliza el cheque con fecha adelantada"* Artículo 1°. Modifícase el artículo 1696 incisos a), b), c), d), e) y f), así también *"Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF", "Artículo 91. Responsabilidad. Las UAF's y SUAF's". Ley N° 1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", CAPÍTULO II, DEL CONTROL INTERNO, Artículos 60 y 61.*

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 9

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 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.	Jefa de la División de Tesorería Jefa del Departamento Financiero	12 meses	Resolución de procedimiento Formulario de anulación de cheques Acta de participación de capacitación
--	---	-----------------	---

OBSERVACIÓN N° 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 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.

Recomendación de la Contraloría

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.

Minuta de reunión.

Tema: Nuevas funcionalidades para Sistema de Recursos Humanos según recomendaciones de Contraloría enviadas a la FP-UNA y propuestas de la DGP.

Fecha: 19 de junio de 2025 de 09:00 a 10:30.

Lugar: Dirección de TIC.

Participantes

- Ada Cáceres - DGP
- Juan Lucena - DGP
- Marcos Martínez - Coordinador de Sistemas
- Carlos Núñez - Director TIC

Temas discutidos

1. Recomendación de contraloría de incluir horarios de docentes en los listados de marcaciones y registros del sistema.
 - Si las marcaciones son escalonadas, mostrar el detalle de asignaturas, aún cuando se marquen solamente una entrada y salida.
2. Departamentos de DGP usan el SIRH y Person (procesamiento de salarios) pero no están integrados y se comparten información manualmente (Legajos y Control de Asistencia, Liquidación de salarios).
3. El sistema resiente en rendimiento cuando se utiliza en varias instancias.
4. Teletrabajo, no se muestran los detalles. No está integrado con SIRH.

Acuerdos alcanzados según los puntos tratados

1. Para el control de horarios docentes:
 1. Se desarrollará una alternativa para cargar o integrar los datos de horarios docentes por periodo académico.
 2. Se incluirá un reporte con la información de los horarios en los días correspondientes, como una observación.
 3. Se incluirá el total de horas.
 4. Control de horarios solo de funcionarios que sean docentes.
 5. DGP deberá cargar los horarios, o validar en caso de que se puedan migrar de otros sistemas.
2. Se mantendrán las marcaciones inicial y final como está actualmente.
3. Se hará un relevamiento con los usuarios para ver alternativas de integración inmediata y a mediano plazo.
4. Se analizarán las funcionalidades que están afectando el rendimiento

CARLOS HERIBERTO
NUÑEZ CASTILLO

Firmado digitalmente por
CARLOS HERIBERTO NUÑEZ
CASTILLO

Fecha: 2025.06.22 20:13:53 -03'00'



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0735/2025

POR LA CUAL SE RECTIFICA LA RESOLUCIÓN 0675/2025 DE LA DECANA, POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGISTRO DE HORARIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE DOCENCIA EN LA FP-UNA.

30 de junio de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DGP/209/2025 de la Directora de Gestión de Personas de la FP-UNA, Abg. María Cristina Vera Sánchez, en el cual solicita la rectificación de la Resolución 0675/2025 de la Decana de la FP-UNA.

El Memorando DGP-DCA/66/2025 de la Jefa del Departamento de Control de Asistencia, Lic. Ada Clara Cáceres Estigarribia, en el cual informa que en la mencionada Resolución no fueron discriminados los tipos de rubros de los funcionarios afectados, esta situación ha generado dudas respecto al llenado de la planilla que forma parte del Anexo.

Que por lo expuesto solicita quede redactada de la siguiente manera: "APROBAR EL REGISTRO DE HORARIO DE ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA FP-UNA QUE SON PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CONFORME AL ART. 130 DEL ESTATUTO DE LA UNA, Y QUE ADEMÁS DESEMPEÑAN FUNCIONES DE DOCENCIA EN CALIDAD DE PROFESOR ESCALAFONADO, DETALLADO EN EL ANEXO DEL PRESENTE REGLAMENTO"

El Reglamento Interno de la FP-UNA.
La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA RESUELVE:

Art. 1° Rectificar la Resolución N° 0675/2025 de la Decana, por la cual se aprueba el registro de horario de actividades administrativas y de docencia en la FP-UNA, y el Anexo correspondiente, quedando redactada en los siguientes términos:

Art. 1° Aprobar el Registro de Horario de Actividades de los funcionarios de la FP-UNA que son profesionales de la Educación Superior conforme al Art. 130 del Estatuto de la UNA, y que además desempeñan funciones de docencia en calidad de Profesor Escalafonado, detallado en el Anexo de la presente Resolución.

Los demás sin modificaciones.

Art. 2° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana



Tel./fax: 595-21-5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.una.edu.py



Campus de la UNA
SAN LORENZO-SARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0735/2025

FUNCIONARIOS DE LA FP-UNA QUE SON PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CONFORME AL ART 130 DEL ESTATUTO DE LA UNA, Y QUE ADEMÁS DESEMPEÑAN FUNCIONES DE DOCENCIA EN CALIDAD DE PROFESOR ESCALAFONADO.

APELLIDOS Y NOMBRES: C.I.C. N°: FIRMA:

TIPO DE PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN CONFORME AL ART. 130 DEL ESTATUTO	HORARIO DEL FUNCIONARIO	ACTIVIDADES DE AULA		DESDE	HASTA	TOTAL DE HORAS POR SEMANA	FECHA DE EXAMEN
		ASIGNATURA	DÍA-HORARIO				
	LUNES:		LUNES:				
	MARTES:		MARTES:				
	MIÉRCOLES:		MIÉRCOLES:				
	JUEVES:		JUEVES:				
	VIERNES:		VIERNES:				



PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 10

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	9 meses	Minutas de Reuniones Mensajes de Correos Electronicos Nuevos Modulos desarrollados
--	--	---------	--

OBSERVACIÓN N° 11

**LA FP-UNA NO DIO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE
MEJORA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.**

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 11

Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional sobre la Auditoría de Multas y permisos.	Directora de Auditoría Interna	3 meses	Avance de Plan de Mejoramiento
---	--------------------------------	---------	--------------------------------

OBSERVACIÓN 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 continuación presentamos los puntos observados y las justificaciones remitidas al respecto:
“No se encuentran ordenados y conformados en forma correlativa”

Banco	Cuenta Corriente N°	Serie	Numero de Cheque	Fecha del Cheque	Fecha de Inicio	Número del Talón de cierre	Fecha de cierre	Observación	Descargo
BNF	12001231227	F	8769373	19/07/2024	19/07/2024	8769379	19/07/2024	El talón del cheque del mes de julio no se encuentra ordenado correlativamente, pasa del número de talón 8769374 al 8769379. (Posterior al 8769374 - 8769379-8769378- 8769377-8769375- 8769376).	Los talonarios de cheques poseen la misma fecha son correlativos y fueron ordenados involuntariamente en un orden incorrecto.
BNF	12001231210	F	4086351	02/07/2024	02/07/2024	1646575	02/07/2024	El talón del cheque del mes de julio no se encuentra ordenado correlativamente, pasa del número de talón 4086352 al 1646588. (Posterior al 1646586-1646589- 1646570-1646571- 1646572-1646573- 1646574-1646575).	Informamos que las correlatividades tienen que ver con la utilización de UNA nueva serie: SERIE FINALIZADA Ch: 1646376 al 1646575 Nueva SERIE: Ch: 4086351 al 4086650. Se adjunta copia de la solicitud de formulario de cheque continuos presentados al banco.

CASO 1:

“Se anexan evidencias de los talones de cada uno de los cheques mencionados, donde se refleja la correlatividad de los mismos (todos de fecha 19/07/2024)”.

Al respecto, podemos evidenciar que la situación expuesta se debió al orden físico de los talones de cheques.

Cta: 012001231227
Ser: F Nro: 08769373

FECHA 19/07/2024
ORDEN Servi Travel S.a.
CONCEPTO _____
SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____
13.574.840.-
TOTAL _____
ESTE CHEQUE _____
SALDO \$ _____

Cta: 012001231227
Ser: F Nro: 08769374

FECHA 19/07/2024
ORDEN Servi Travel S.a.
CONCEPTO _____
SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____
11.286.245.-
TOTAL _____
ESTE CHEQUE _____
SALDO \$ _____

Cta: 012001231227
Ser: F Nro: 08769375

FECHA 19/07/2024
ORDEN Christian Emilio
chequer Saira
CONCEPTO _____
SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____
4.500.000.-
TOTAL _____
ESTE CHEQUE _____
SALDO \$ _____

Cta: 012001231227
Ser: F Nro: 08769376

FECHA 19/07/2024
ORDEN José Domingo Coll
S. Sanabria
CONCEPTO _____
SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____
3.000.000.-
TOTAL _____
ESTE CHEQUE _____
SALDO \$ _____

Cta: 012001231227
Ser: F Nro: 08769377

FECHA 19/07/2024
ORDEN Victor Eduardo H
mosilla Meche
CONCEPTO _____
SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____
3.000.000.-
TOTAL _____
ESTE CHEQUE _____
SALDO \$ _____

Cta: 012001231227
Ser: F Nro: 08769378

FECHA 19/07/2024
ORDEN Omar Gabriel Gao
DO DOMINIQUEZ
CONCEPTO _____
SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____
3.000.000.-
TOTAL _____
ESTE CHEQUE _____
SALDO \$ _____

Cta: 012001231227
Ser: F Nro: 08769379

FECHA 19/07/2024
ORDEN Luis Fernando Flo
tes Attribizzi
CONCEPTO _____
SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____
3.000.000.-
TOTAL _____
ESTE CHEQUE _____
SALDO \$ _____

CASO 1:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION		Página 1	
Libro de Banco		Fecha 05/08/2024	
01/07/2024	31/07/2024	Hora 10:16	
Facultad Politécnica			
Dirección General Administrativa			

Banco	10	BANCO NACIONAL DE FOMENTO	Tipo de Cuenta	1	CUENTAS CORRIENTES
Cuenta	12.0.123122/7	B.N.F. "PROYECTO CONACYT"			

Fecha	Nro. Comprob.	Serie	Comp. Pago	Concepto	Ingreso	Egreso	Saldo
01/07/2024	0			Saldo Anterior			2.401.998.452
08/07/2024	103433	24		DEPOSITO	155.248		2.402.153.700
19/07/2024	8769373	24		SERVI TRAVEL SA		13.874.840	2.388.278.860
19/07/2024	8769374	24		SERVI TRAVEL SA		11.286.245	2.376.992.615
19/07/2024	8769375	24		CHRISTIAN EMILIO SCHAEERER		4.500.000	2.372.492.615
19/07/2024	8769376	24		JOSE DOMINGO COLBES		3.000.000	2.369.492.615
19/07/2024	8769377	24		VICTOR EDUARDO HERMOSILLA		3.000.000	2.366.492.615
19/07/2024	8769378	24		OSMAR GABRIEL GAYOSO		3.000.000	2.363.492.615
19/07/2024	8769379	24		LUIS FERNANDO FLEITAS		3.000.000	2.360.492.615
					155.248	41.661.085	2.360.492.615

CASO 2 – Nueva serie:
La diferencia observada en la numeración responde al cierre de una serie de cheques y la posterior habilitación de una nueva serie por parte de la entidad financiera.
En fecha 02 de julio, fueron emitidos cheques correspondientes a la Cuenta Corriente N° 12001231216, conforme al siguiente detalle:
Serie finalizada: Cheques N° 1646568 al 1646575
Nueva serie habilitada: Cheques N° 4086351 al 4086352
Esta situación explica el salto numérico observado en el registro, ya que se trata del uso de dos series distintas asignadas por el banco, sin que ello represente una alteración en la correlatividad operativa interna, ni afecte la trazabilidad ni el control de los documentos emitidos.
Se anexan evidencias de los talones de cada uno de los cheques mencionados, donde se refleja la correlatividad de los mismos:
SERIE FINALIZADA: Ch. 1646568 al 1646575 con fecha de emisión 02/07/2024.

Cta: 012001231216
Ser: F Nro: 01646568

FECHA: 02/07/2024
ORDEN: Asociación De Doc
ntes F.P. U.N.A.
CONCEPTO:

SALDO ANTERIOR:
DEPÓSITO:
TOTAL: 5.040.000.-
ESTE CHEQUE:
SALDO \$:

Cta: 012001231216
Ser: F Nro: 01646569

ANULADO

FECHA: 02/07/2024
ORDEN: Asociación De Func
a Fed. Unid.
CONCEPTO:

SALDO ANTERIOR:
DEPÓSITO:
TOTAL: 50.845.896.-
ESTE CHEQUE:
SALDO \$:

BNF

BNFA BE012 D1PYG

Cuenta Número: 012001231216
Serie - Cheque Número: F 01646569 \$ 50.845.896

CHEQUE VISTA ANULADO

FECHA DE EMISIÓN: 02 - 07 - 2024

Páguese a la orden de: ASOCIACIÓN DE FUNC. F.P. U.N.A.
La suma de Guaraníes: Cincuenta Millones Ochocientos Cuarenta y Cinco Mil Ochocientos Noventa y Seis

FACULTAD POLITECNICA - UNA FF10
Campus Universitario-Una
RUC:80001181-3

No escribir ni firmar debajo de esta línea

Cta: 012001231216
Ser:F Nro:01646570

FECHA 02/07/2024
ORDEN Banco Nacional De
Fomento
CONCEPTO _____

SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____

TOTAL 9.051.674.-

ESTE CHEQUE _____
SALDO Ø _____

2345

Cta: 012001231216
Ser:F Nro:01646571

FECHA 02/07/2024
ORDEN Coopfunla Ltda
CONCEPTO _____

SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____

TOTAL 3.074.500.-

ESTE CHEQUE _____
SALDO Ø _____

2346

Cta: 012001231216
Ser:F Nro:01646572

FECHA 02/07/2024
ORDEN Banco Nacional De
Fomento
CONCEPTO _____

SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____

TOTAL 20.838.277.-

ESTE CHEQUE _____
SALDO Ø _____

2347

Cta: 012001231216
Ser:F Nro:01646573

FECHA 02/07/2024
ORDEN Mutual De Docente
F.a.D. U.N.F.C.
CONCEPTO _____

SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____

TOTAL 192.781.085.-

ESTE CHEQUE _____
SALDO Ø _____

2348

Cta: 012001231216
Ser:F Nro:01646574

FECHA 02/07/2024
ORDEN Asociación Mutual
De Func. F.p.
CONCEPTO _____

SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____

TOTAL 132.458.923.-

ESTE CHEQUE _____
SALDO Ø _____

2349

Cta: 012001231216
Ser:F Nro:01646575

FECHA 02/07/2024
ORDEN Sindicato De Trat
Fac. Politécni
CONCEPTO _____

SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____

TOTAL 8.595.000.-

ESTE CHEQUE _____
SALDO Ø _____

2350

NUEVA SERIE HABILITADA: Ch. 4086351 al 4086352 con fecha de emisión 02/07/2024.

Cta: 012001231216
Ser: F Nro: 04086351

FECHA 02/07/2024
Instituto De Prev.
ORDEN sión Social
CONCEPTO _____

SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____

TOTAL 234.296.000.-
ESTE CHEQUE _____
SALDO \$ _____

2276

Cta: 012001231216
Ser: F Nro: 04086352

FECHA 02/07/2024
Asociación De Fun
ORDEN F. de Unív.
CONCEPTO _____

SALDO ANTERIOR _____
DEPÓSITO _____

TOTAL 50.045.000.-
ESTE CHEQUE _____
SALDO \$ _____

2277

Remitimos, además, el correspondiente Libro de Bancos donde se puede visualizar, de la misma manera, el orden cronológico de los mismos:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION

Página

1

Libro de Banco

Fecha

05/08/2024

01/07/2024

31/07/2024

Hora

10:16

Facultad Politécnica

Dirección General Administrativa

Banco

10

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Tipo de Cuenta

1

CUENTAS CORRIENTES

Cuenta

12.0.123121/6

BANCO NACIONAL DE FOMENTO "FF 10"

Fecha	Nro. Comprob.	Serie	Comp. Pago	Concepto	Ingreso	Egreso	Saldo
01/07/2024	0			Saldo Anterior			683.765.781
01/07/2024	1926484	24		DEPOSITO	1.039.500		684.805.281
01/07/2024	1926485	24		DEPOSITO	176.138		684.981.419
02/07/2024	1646568	24		ASOCIACION DE DOCENTES FPUNA		3.040.000	681.941.419
02/07/2024	1646569	24		*ANULADO*			681.941.419
02/07/2024	1646570	24		BANCO NACIONAL DE FOMENTO		9.051.674	672.889.745
02/07/2024	1646571	24		COOPFUNA LTDA		3.074.500	669.815.245
02/07/2024	1646572	24		BANCO NACIONAL DE FOMENTO		20.838.297	648.976.948
02/07/2024	1646573	24		MUTUAL DE DOCENTES FPUNA		192.781.085	456.195.863
02/07/2024	1646574	24		ASOCIACION MUTUAL DE FUNC FPUNA		132.458.923	323.736.940
02/07/2024	1646575	24		SINDICATO DE TRABAJADORES FPUNA		8.595.000	315.141.940
02/07/2024	4086351	24		IPS		254.296.044	60.845.896
02/07/2024	4086352	24		ASOCIACION DE FUNC FPUNA		50.845.896	10.000.000
29/07/2024	2012546	24		DEPOSITO	672.593.180		682.593.180
29/07/2024	2013754	24		DEPOSITO	1.215.639		683.808.819
					675.024.457	674.981.419	683.808.819

NUEVA SERIE

Caso 3:
Informar el motivo por el cual el cheque del BNF N° 4086520 se emitió en fecha 30/12/2024 posterior a la emisión del talón del cheque del BNF N° 4086521 de fecha 23/12/2024, no en forma correlativa, tal como se expone en el cuadro:

Cuenta N°		Serie	Cheque N°	Orden	Fecha	Monto
012-00-1231216		F	4086520	Braian Ariel Acosta Molinas	30/12/2024	363.636
012-00-1231216		F	4086521	Oscar Rafael Flecha Benítez	23/12/2024	1.095.969

Descargo:
El cheque N° 4086457 fue emitido a nombre del Sr. Óscar Rafael Flecha Benítez. Al detectarse que el monto impreso en el cheque no coincidía con el consignado en el talón, debido a un error del sistema (según se evidencia en el documento adjunto), se procedió a su anulación. En su reemplazo, se emitió el cheque N° 4086521, cuya fecha de emisión resultó anterior al último cheque emitido, el N° 4086520, correspondiente al 30/12/2024.
Copia de cheque Nro. 4056457 anulado y reemplazado.

Cta: 012001231216
Ser: F Nro: 04086457

BNF

BNFA BE012 01PYG

San Lorenzo
Cnel. Romero e/J. M. Cueto

Páguese a la orden de FLECHA BENITEZ OSCAR RAFAEL
La suma de Guaraníes Un Millon Noventa y Cinco Mil Novecientos Sesenta y Nueve

Facultad Politecnica - Una FF10
Campus Universitario-Una
RUC:80001181-3

012001231216
F 04086457
876.775

CHEQUE VISTA

FECHA DE EMISIÓN - 20
DD MM AAAA

ANULADO

FECHA Flecha Benitez Osc
ORDEN ar Rafael
CONCEPTO ANULADO

SALDO ANTERIOR
DEPÓSITO
1.095.969
TOTAL
ESTE CHEQUE
SALDO \$

No escribir ni firmar debajo de esta línea

No escribir ni firmar debajo de esta línea

Observación CGR – Caso 4:

- *No cuentan con el llenado de todos los datos: Concepto, Saldo anterior, Depósito, este cheque saldo ¢.*

Cta: 012001231216
Ser: F Nro: 04086352/
FECHA: 02/07/2024
ORDEN: Asociación De Fun
CONCEPTO:
SALDO ANTERIOR:
DEPÓSITO:
TOTAL: 50.045.096.-
ESTE CHEQUE:
SALDO ¢:

Criterio FP-UNA:

Los talones de cheques emitidos no contienen la totalidad de los datos mencionados (Concepto, Saldo anterior, Depósito, Este cheque, Saldo ¢) debido a que los registros de depósitos, cheques librados y saldos se llevan mediante un sistema informatizado en reemplazo de los registros manuales de los talones, específicamente en el Libro de Bancos de cada cuenta corriente registrado en el sistema EPR del Centro Nacional de Computación.

Así mismo, existe un volumen elevado de operaciones que se registran diariamente en la Tesorería, tanto por recaudaciones mediante medios electrónicos y transferencias, como por la emisión y pago de cheques. Este flujo constante y dinámico de transacciones impide reflejar en el talón de cada cheque todos los datos solicitados de manera individualizada, dado que muchos de ellos —como el saldo actualizado o movimientos intermedios— pueden variar en tiempo real y están sujetos a múltiples operaciones simultáneas.

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 12

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 interno 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	12 meses	Resolución de procedimiento Acta de participación de capacitación Programa de Auditoría de Estados Financieros.
---	---	-----------------	--

OBSERVACIÓN 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

La observación de la CGR se basa en la denominación asignada a las transferencias recibidas vía SIPAP en el Libro de Bancos de cuenta bancaria institucional.

Libro de Banco de la Cta. Cte. N° 12001231216 - BANCO NACIONAL DE FOMENTO FACULTAD POLITECNICA UNA "FF10"/2024		
Fecha	Número del Comprobante	Monto
02/02/2024	13362777	691,803,052
04/03/2024	14620616	670,501,485
25/03/2024	15709717	678,343,864
29/07/2024	20125464	672,593,180
01/10/2024	3214	665,875,105
28/10/2024	23357777	659,630,105
26/11/2024	24453414	661,850,144
23/12/2024	25659101	656,807,688
Total		5,357,404,623

Motivo del registro genérico adoptado por la FP-UNA:

Se adoptó, de manera interna, el uso genérico del término “Depósito” para identificar todo ingreso efectivo acreditado en las cuentas corrientes institucional del Banco Nacional de Fomento, ya sea por transferencia, acreditación electrónica o ingreso físico.

Esta práctica se realiza por un criterio de uniformidad de los ingresos percibidos.

Esta denominación no ha alterado la correcta imputación presupuestaria, conciliación bancaria ni el asiento contable respectivo; el registro contable de los ingresos se encuentra plenamente respaldado y conciliado con los extractos bancarios y los comprobantes respectivos.

Cabe señalar que, para los cobros electrónicos, los depósitos, así como las transferencias recibidas (Créditos SIPAP), al ser todos considerados ingresos, los registros contables se realizan en la cuenta contable 2.1.1.04.00.00.000 “Bancos” del Plan de Cuentas, es decir, se procedió al reconocimiento contable del ingreso.

Se adjuntan los asientos que hacen referencia al detalle de “Créditos por SIPAP – Entrantes” observados, donde se visualizan que fueron registrados en la cuenta contable 2.1.1.04.02.06.002 “001012001231216 Facultad Politécnica UNA FF10”

'UNIV. NAC. DE ASUN.'

V.A.F.

CRLD0C11

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Página 1

Fecha: 14/06/2025

Hora: 10:35:49

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO Tipo NRO.	COMPROBANTE TIPO DESDE HASTA	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE	Corr	Referencia Tipo Nro.	FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
09/02/2024	09/02/2024	I 367		TRASFERENCIA RECIBIDA DE TESORERIA UNA DESCUENTOS SUELDOS ENERO FF 10					NO N		

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	2.1.1.04.02.06.002	0001012001231216 Facultad Politécnica U.N.A. Ff. 10	691.803.052	0
2	5.6.1.01.09.00.000	Transferencias De Fondos (Suaf)	0	691.803.052
TOTALES:			691.803.052	691.803.052

'UNIV. NAC. DE ASUN.'

V.A.F.

CRLD0C11

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Página 1

Fecha: 14/06/2025

Hora: 10:37:50

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO Tipo NRO.	COMPROBANTE TIPO DESDE HASTA	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE	Corr	Referencia Tipo Nro.	FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
04/03/2024	04/03/2024	I 640		TRASFERENCIA RECIBIDA DE TESORERIA UNA DESCUENTOS DE SUELDOS MES DE FEBRERO PERSONAL PERMANENTE					NO N		

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	2.1.1.04.02.06.002	0001012001231216 Facultad Politécnica U.N.A. Ff. 10	670.501.485	0
2	5.6.1.01.09.00.000	Transferencias De Fondos (Suaf)	0	670.501.485
TOTALES:			670.501.485	670.501.485

'UNIV. NAC. DE ASUN.'

V.A.F.

CRLDOC11

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Página 1

Fecha: 14/06/2025

Hora: 10:38:24

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO		COMPROBANTE			CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE.	Corr	Referencia		FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
		Tipo	NRO.	TIPO	DESDE	HASTA						Tipo	Nro.		
26/03/2024	26/03/2024	I	1090				TRASFERENCIA RECIBIDA DE TESORERIA UNA DESCUENTOS DE SALARIOS MES DE MARZO PERSONAL PERMANENTE					NO	N		

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	2.1.1.04.02.06.002	0001012001231216 Facultad Politécnica U.N.A. Ff. 10	678.343.864	0
2	5.6.1.01.09.00.000	Transferencias De Fondos (Suaf)	0	678.343.864
TOTALES:			678.343.864	678.343.864

'UNIV. NAC. DE ASUN.'

V.A.F.

CRLDOC11

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Página 1

Fecha: 14/06/2025

Hora: 10:38:54

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO		COMPROBANTE			CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE.	Corr	Referencia		FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
		Tipo	NRO.	TIPO	DESDE	HASTA						Tipo	Nro.		
29/07/2024	29/07/2024	I	3249				TRASFERENCIA RECIBIDA DE TESORERIA UNA DESCUENTOS MES DE JULIO PERSONAL PERMANENTE					NO	N		

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	2.1.1.04.02.06.002	0001012001231216 Facultad Politécnica U.N.A. Ff. 10	672.593.180	0
2	5.6.1.01.09.00.000	Transferencias De Fondos (Suaf)	0	672.593.180
TOTALES:			672.593.180	672.593.180

'UNIV. NAC. DE ASUN.'

V.A.F.

CRLDOC11

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Página

1

Fecha:

14/06/2025

Hora:

10:39:20

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO		COMPROBANTE			CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE	Corr	Referencia		FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
		Tipo	NRO.	TIPO	DESDE	HASTA						Tipo	Nro.		

01/10/2024 01/10/2024 I 4524

TRASFERENCIA RECIBIDA DE TESORERIA UNA DESCUENTOS MES DE
SETIEMBRE OBLIGACION N° 4314 PERSONAL PERMANENTE

NO N

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	2.1.1.04.02.06.002	0001012001231216 Facultad Politécnica U.N.A. Ft. 10	665.875.105	0
2	5.6.1.01.09.00.000	Transferencias De Fondos (Suaf)	0	665.875.105
TOTALES:			665.875.105	665.875.105

'UNIV. NAC. DE ASUN.'

V.A.F.

CRLDOC11

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Página

1

Fecha:

14/06/2025

Hora:

10:39:45

Entidad: 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO		COMPROBANTE			CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE	Corr	Referencia		FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
		Tipo	NRO.	TIPO	DESDE	HASTA						Tipo	Nro.		

28/10/2024 28/10/2024 I 5127

TRASFERENCIA RECIBIDA DE TESORERIA UNA DESCUENTOS MES DE
OCTUBRE PERSONAL PERMANENTE O N°5009

NO N

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	2.1.1.04.02.06.002	0001012001231216 Facultad Politécnica U.N.A. Ft. 10	659.630.521	0
2	5.6.1.01.09.00.000	Transferencias De Fondos (Suaf)	0	659.630.521
TOTALES:			659.630.521	659.630.521

'UNIV. NAC. DE ASUN.'

V.A.F.

CRLEDOCH

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Página 1
Fecha: 14/06/2025
Hora: 10:40:13

Entidad 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO Tipo NRO.	COMPROBANTE TIPO DESDE HASTA	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE.	Corr	Referencia Tipo Nro.	FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
--------------	--------------	---------------------	------------------------------	----------	-----	-----	-----------	------	----------------------	---------------	---------------

26/11/2024 26/11/2024 I 5846 TRASFERENCIA RECIBIDA DE TESORERIA UNA DESCUENTOS PERSONAL PERMANENTE DEL MES DE NOVIEMBRE O N° 5626 NO N

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	2.1.1.04.02.06.002	0001012001231216 Facultad Politécnica U.N.A. Ff. 10	661.850.144	0
2	5.6.1.01.09.00.000	Transferencias De Fondos (Suaf)	0	661.850.144
TOTALES:			661.850.144	661.850.144

'UNIV. NAC. DE ASUN.'

V.A.F.

CRLEDOCH

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESOS

Página 1
Fecha: 14/06/2025
Hora: 10:40:33

Entidad 28 1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Unidad: 1130000 CF- POLITECNICA

FECHA ELABO.	FECHA APROB.	DOCUMENTO Tipo NRO.	COMPROBANTE TIPO DESDE HASTA	CONCEPTO	RUC	RCP	TIPO OPE.	Corr	Referencia Tipo Nro.	FECHA CORREC.	FECHA ANULAC.
--------------	--------------	---------------------	------------------------------	----------	-----	-----	-----------	------	----------------------	---------------	---------------

23/12/2024 23/12/2024 I 6811 TRASFERENCIA RECIBIDA DE TESORERIA UNA DESCUENTOS MES DE DICIEMBRE PERSONAL PERMANENTE O N° 6285 NO N

NRO.LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1	2.1.1.04.02.06.002	0001012001231216 Facultad Politécnica U.N.A. Ff. 10	656.807.688	0
2	5.6.1.01.09.00.000	Transferencias De Fondos (Suaf)	0	656.807.688
TOTALES:			656.807.688	656.807.688

Como respuesta a esta observación recibida, se ha procedido a formalizar esta práctica mediante la emisión de la Circular N° 01/2025, la cual fue aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas y se encuentra actualmente en vigencia.

Dicha circular establece de manera oficial que los ingresos efectivos a las cuentas corrientes institucionales, incluyendo transferencias electrónicas vía SIPAP, sean registrados en el Libro Banco bajo la denominación genérica de “Depósitos”, garantizando así la uniformidad de criterios y la adecuación a los principios del Sistema de Contabilidad Pública establecidos por la Ley N° 1535/99.



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Dirección de Administración y Finanzas

CIRCULAR DAF N°: 01/2025

28 de mayo de 2025

**POR LA CUAL SE ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO UNIFICADO DE LOS
INGRESOS EN LOS REGISTROS CONTABLES**

La Dirección de Administración y Finanzas, establece que: Considerando la necesidad de **uniformar el criterio operativo** para el registro de ingresos en el **Libro Banco del Sistema EPR-CNC**, y a fin de asegurar el control y consistencia con los extractos bancarios institucionales, se dispone lo siguiente:

1. A partir de la fecha, **todo ingreso efectivo registrado en las cuentas corrientes institucionales**, sea por concepto de depósito físico, transferencia electrónica o acreditación vía SIPAP, **será registrado en el Libro Banco del Sistema EPR- CNC** bajo el concepto general de **"Depósito"**. Esta denominación responde a una finalidad operativa y no afecta la naturaleza de la operación, que se encuentra debidamente respaldada por los extractos bancarios, comprobantes de transferencia, boletas de depósitos y registros contables correspondientes.
2. Esta circular se emite en el marco de lo dispuesto por la **Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado**, especialmente en lo relativo a los principios de uniformidad y registro integral, y será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios del Dpto. Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas, Facultad Politécnica – UNA.

La presente circular entra en vigencia a partir de su firma, sin perjuicio de su posterior inclusión en el manual de procedimientos contable institucional.



Marcela Quinonez
Econ. Patrick Marcela Quinonez Wing Chong
Directora de Administración y Finanzas

PLAN DE MEJORA - OBSERVACION N° 13

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	12 meses	Resolución de procedimiento
---	---	-----------------	------------------------------------