



|                    |                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------|
| INSTITUCION:       | FACULTAD POLITÉCNICA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN |
| AUDITORÍA:         | FINANCIERA/CUMPLIMIENTO                                 |
| FECHA SUSCRIPCIÓN: | 10/09/25                                                |

[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |          |                                                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| La FP-UNA realizó pagos de remuneraciones por un total de ¢ 10.484.383.314 (Guaraníes diez mil cuatrocientos ochenta y cuatro millones trescientos ochenta y tres mil trescientos catorce) mediante cheques a funcionarios y no por vía Red Bancaria Electrónica, incumpliendo lo dispuesto en el Decreto N° 8127/00 “ <i>Por el cual se establecen las disposiciones legales y 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, capítulo IV del proceso de pagos”</i> . Artículo 60 Modalidades de Pago. Inciso a)”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | La FP-UNA deberá continuar con los procesos administrativos necesarios para subsanar las situaciones observadas, de modo a garantizar que el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH) registre información actualizada, completa y confiable. Esto permitirá fortalecer el control eficiente y oportuno de los recursos del Estado, asegurando la trazabilidad de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia en la gestión pública. Priorizar el uso exclusivo de pagos electrónicos a través de redes bancarias para todos los funcionarios y que cuenten con cuentas bancarias activas, en cumplimiento con las normativas legales vigentes, a fin de reducir riesgos operativos, asegurar la trazabilidad de los pagos y mejorar la eficiencia en la gestión de recursos financieros. La FP-UNA deberá implementar mejoras funcionales en el sistema con el objetivo de incorporar la desagregación de la información por nombre de beneficiario/ funcionario, a fin de contar con reportes más detallados, facilitar el control interno. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes. | <p><b>Procedimientos internos</b></p> <p>1. Migración total a la Red Bancaria Electrónica: establecer como norma que todos los pagos de remuneraciones se realicen exclusivamente mediante transferencias.</p> <p>2. Prohibición de pagos por cheque a funcionarios con cuentas bancarias adheridas activas, en cumplimiento estricto del Decreto N° 8127/00.</p> <p>3. Implementación de procedimientos internos de Tesorería y Salarios DGP, incorporando las disposiciones legales sobre modalidades de pago.</p> <p>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.</p> <p>5. Obligatoriedad de cargar todos los contratos y pagos en el SINARH, sin excepción</p> <p><b>Fortalecimiento de sistemas y procesos</b></p> <p>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.</p> <p><b>Fortalecimiento del control interno</b></p> <p>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.</p> <p>2. Revisión y validación de la información entre EPR y SINARH para asegurar la consistencia y exactitud</p> | Jefa de la División de Tesorería<br>Jefe del Departamento de Salarios y Beneficios | 12 meses | Resolución de Procedimiento.<br>Solicitud de actualización del sistema EPR al proveedor. |  |
| <p><b>Observación N° 4</b></p> <p>Se constató que durante el ejercicio fiscal 2024, la FP-UNA realizó pagos del Objeto de Gasto 133 Bonificaciones en concepto de Gestión Administrativa a funcionarios que realizaron funciones de custodia de equipos de laboratorio, por importe de ¢ 60.700.000 (Guaraníes sesenta millones setecientos mil), incumpliendo con lo dispuesto en el Decreto N° 1092/2024, “<i>Anexo A</i>”, “<i>Guía de Normas y Procesos del PGN 2024</i>”, <i>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</i>”. Artículo 36 Clasificador Presupuestario de Gastos, “<i>inciso j.4) Bonificación en concepto de responsabilidad por gestión administrativa. El pago en concepto de responsabilidad por gestión administrativa será asignado a: ...inciso j.4.5) 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</i>”.</p> | <p><b>Recomendación N° 4</b></p> <p>La FP-UNA deberá generar las acciones necesarias a fin de reconocer la naturaleza particular y especializada de las funciones desarrolladas por los funcionarios que desarrollan tareas fundamentales en laboratorios académicos, a fin de imputar y/o utilizar correctamente el Objeto del Gasto 133 Bonificaciones. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Regularización inmediata</b></p> <p>1. Mantener la baja definitiva de los pagos observados en el concepto de Bonificación por Gestión Administrativa, conforme a la Resolución N° 0615/2025.</p> <p><b>Revisión y fortalecimiento normativo interno</b></p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Directora de Administración y Finanzas<br>Asesor Jurídico                          | 6 meses  | Resolución de Pago de Bonificaciones                                                     |  |
| <p><b>Observación N° 5</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>Recomendación N° 5</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |          |                                                                                          |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |                 |                                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Se constató que la Dirección de Contabilidad de la FP-UNA anuló registros contables del Pasivo por un total de ₡ 16.116.665.156 (Guaraníes dieciséis mil ciento dieciséis millones seiscientos sesenta y cinco mil ciento cincuenta y seis), en el ejercicio fiscal 2024, correspondientes a cuentas del grupo 4.1.1.01 "Servicios Personales", sin contar con informe de la Auditoría Interna Institucional ni evidencia de haber aplicado la dinámica contable establecida por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para casos similares. Incumpliendo de esta forma lo establecido en el DECRETO N° 1092/2024, ANEXO «A», «<i>GUÍA DE NORMAS Y PROCESOS DEL PGN 2024</i>», "<i>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</i>"., <i>Reglamentación Artículo 112, Ley N° 7228/2023</i>.; <i>Artículo 283</i> y el Manual de Procedimientos Contables aprobado por Decreto N° 19771/02, de fecha 17/12/02, "<i>Por el cual se aprueba el plan de cuentas y el manual de procedimientos del sistema integrado de contabilidad pública y se deroga el Decreto N° 16.559/97</i>", Dirección General de Contabilidad Pública Convenio 1253/OC-PR - Proyecto PAR 01/004; <i>inciso B) Características Generales, Punto 11. Regularizaciones por errores u omisiones.</i></p> | <p>La FP-UNA deberá fortalecer los mecanismos de control interno instruyendo a la Auditoría Interna Institucional a realizar una revisión exhaustiva de los procesos que dieron origen a las anulaciones efectuadas, con el fin de verificar su legalidad, pertinencia y apego a las normativas vigentes. Implementar mecanismos de revisión y validación previa para los ajustes, correcciones y regularizaciones contables-patrimoniales, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.</p> | <p><b>Formalización del procedimiento de anulaciones contables</b></p> <p>1. Elaborar un procedimiento operativo formal que establezca:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipos de anulaciones permitidas antes del cierre contable mensual (modificación de monto, error en asiento, error en carga de datos, modificación de Línea presupuestaria).</li><li>- Requisitos de documentación para cada anulación (justificación técnica, evidencia contable, autorizaciones, registro en SICO).</li><li>- Definición de los casos que requieran informe de la Auditoría Interna antes de ejecutar la anulación.</li></ul> <p><b>Aplicación de la dinámica contable de la DGCP, si corresponde.</b></p> <p>1. Para casos nuevos de anulaciones que impliquen ajustes patrimoniales fuera del periodo contable:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar formalmente la dinámica contable a la DGCP previo dictamen de la Auditoría Interna.</li><li>- Registro correcto en SICO debidamente respaldado con la dinámica contable establecida por la DGCP.</li></ul> <p><b>Capacitación del personal contable</b></p> <p>1. Capacitar a los funcionarios del área de contabilidad y demás funcionarios involucrados en el proceso sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Normativa vigente aplicable a anulaciones y ajustes contables.</li><li>- Procedimientos internos formalizados.</li><li>- Uso correcto del módulo de anulaciones en el sistema SICO.</li></ul> <p><b>Registro de anulaciones</b></p> <p>1. Implementar un formato estándar de solicitud y registro de anulaciones que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Número de asiento original y número de anulación.</li><li>- Concepto de la anulación.</li><li>- Monto afectado.</li><li>- Fecha de registro y responsable de la anulación.</li><li>- Evidencia adjunta (comprobante, justificativo técnico, informe de Auditoría Interna, dinámica contable).</li></ul> <p>2. Mantener un archivo para auditorías internas y externas.</p> <p><b>Control interno</b></p> <p>Incluir el control en el Programa de Auditoría de Estados Financieros.</p> | <p>Jefa de la División de Contabilidad<br/>Directora de Auditoría Interna</p>                                                                                                                    | <p>12 meses</p> | <p>Resolución de procedimiento<br/>Programa de Auditoría de Estados Financieros.</p> |  |
| <p><b>Observación N° 6</b></p> <p>Se constató que 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 el importe pendiente de cobro de ₡ 3.108.327.838 (Guaraníes tres mil ciento ocho millones trescientos veintisiete mil ochocientos treinta y ocho), incumpliendo con lo reglamentado en la Dirección General de Contabilidad Pública- Ministerio de Hacienda – Manual de Procedimientos Contables aprobado por Decreto N° 19771/02, de fecha 17/12/02, "<i>Por el cual se aprueba el plan de cuentas y el manual de procedimientos del sistema integrado de contabilidad pública y se deroga el Decreto N° 16.559/97</i>", Dirección General de Contabilidad Pública Convenio 1253/OC-PR - Proyecto PAR 01/004, Principios de contabilidad., <i>Principio: 12. Objetividad; Principio: 13. Exposición</i>; y la Ley N° 1535/99 "<i>De Administración Financiera del Estado</i>", <i>Título VI, del Sistema de Contabilidad Pública, Capítulo Único., Artículo 56. Contabilidad institucional, incisos: a) y b)</i>".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>Recomendación N° 6</b></p> <p>La FP-UNA deberá determinar con claridad el momento en que los ingresos derivados de convenios, contratos y acuerdos deben ser reconocidos como cuentas por cobrar, y registrar en el Balance General el monto total pendiente de cobro derivado de los mismos, de conformidad con las normativas vigentes. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.</p>                                                                                                                                                       | <p><b>Procedimientos y Controles</b></p> <p>1. Elaborar y aprobar un Procedimiento Institucional Estandarizado para el reconocimiento de ingresos y cuentas por cobrar derivados de convenios, contratos y/o acuerdos.</p> <p>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.</p> <p><b>Capacitación del personal</b></p> <p>1. Capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el Procedimiento Contable y normativa vigente.</p> <p><b>Fortalecimiento de la información Contable</b></p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Jefa de la División de Contabilidad<br/>Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos<br/>Coordinador de Departamento de Relaciones Interinstitucionales<br/>Jefe de Gabinete de Decanato</p> | <p>12 meses</p> | <p>Resolución de procedimiento</p>                                                   |  |
| <p><b>Observación N° 7</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Recomendación N° 7</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |                 |                                                                                      |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Se constató la anulación recurrente de cheques por un monto total de ₡ 1.974.490.723 (Guaraníes mil novecientos setenta y cuatro millones cuatrocientos noventa mil setecientos veintitrés) en los meses de julio y diciembre del año 2024, en las cuentas pertenecientes a la FP-UNA habilitadas en el Banco Nacional de Fomento (BNF), correspondientes a las siguiente cuentas corrientes N° 12001231205 - Banco Nacional de Fomento Facultad Politécnica UNA "FF30" , 12001231216 - Banco Nacional de Fomento Facultad Politécnica UNA "FF10" , 12001232925 Banco Nacional de Fomento CENTRO DE INNOVACION TIC, 12001231238 - Banco Nacional de Fomento Facultad Politécnica UNA POSTGRADO CONACYT , 12001231227 - Banco Nacional de Fomento Facultad Politécnica UNA CONACYT, 12001232776, evidenciándose debilidades sustanciales en los procedimientos de revisión y control previos a la emisión de cheques. Incumpliendo con las siguientes disposiciones: <i>Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", Capítulo II – del Control Interno. artículo 60 Control Interno; artículo 82 Responsabilidad de las autoridades y funcionarios; Artículo 83 Infracciones incisos a) y b).</i> El Decreto N° 8127/2000 <i>"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". "CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE PAGOS Artículo 60. Modalidades de Pago incisos: a), b) y c), y el Artículo 65. Libramientos..."</i> . | La FP-UNA deberá adoptar medidas correctivas y preventivas orientadas al fortalecimiento de los procedimientos de revisión y control interno previos a la emisión de cheques, a fin de evitar recurrencias en las anulaciones detectadas.                                                                                                                                                | <b>Procedimientos y controles</b><br>1. Elaborar y aprobar un Procedimiento de Tesorería sobre emisión y anulación de cheques.<br>2. Implementar un control dual previo a la impresión de cheques: revisión de datos del beneficiario, importe, fecha y cuenta corriente.<br>3. Protocolo de anulación con sello "ANULADO" en el cheque y en el talón.<br><br><b>Gestión Documental</b><br>1. Crear un Formulario y Registro de Cheques Anulados (físico y electrónico):<br>- Las anulaciones de cheques previamente firmado, deberán estar autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera.<br>- En caso de anulaciones de cheques sin firma por error de impresión, con autorización del responsable de la Tesorería Institucional.<br><b>Fortalecimiento Tecnológico</b><br>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.).<br>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).<br><b>Capacitación</b><br>1. Capacitación al personal de Tesorería y de la Dirección de Administración y Finanzas sobre normativas vigentes.<br><b>Control interno</b><br>Incluir el control en el Programa de Auditoría de Estados Financieros. | Jefa de la División de Tesorería<br>Jefa del Departamento Financiero<br>Directora de Auditoría Interna | 12 meses | Resolución de procedimiento<br>Formulario de anulación de cheques<br>Nota al Banco Nacional de Fomento<br>Nota al proveedor del Sistema EPR (CNC)<br>Acta de participación de capacitación<br>Programa de Auditoría de Estados Financieros. |  |
| <b>Observación N° 8</b><br>Debilidades constatadas en el Área de Perceptoría de la FP-UNA en la verificación in situ (Ver desarrollo en el desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la <i>Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", Capítulo II – del Control Interno. Artículo 60.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Recomendación N° 8</b><br>Las autoridades de la institución deberán dar cumplimiento a los procedimientos dispuestos en el <i>"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"</i> , así como actualizar en los casos necesarios. | <b>Procedimientos y control de ingresos</b><br>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.<br>2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberán contar con resolución de designación en el cargo.<br><br><b>Actualización de plantillas de cobro</b><br>1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA.<br><br><b>Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones</b><br>1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC):<br>- La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados.<br>- La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados.<br>2. Implementar controles electrónicos, incluyendo:<br>- Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué acción realizó).<br>- Validación electrónica obligatoria de cada anulación por parte del responsable de la Perceptoría, mediante clave personal o sistema de autenticación equivalente.<br>3. Establecer un procedimiento interno de anulaciones de recibos de dinero.<br><b>Capacitación y seguimiento</b><br>1. Capacitar a los perceptores en: normativa vigente, uso del sistema y nuevas disposiciones administrativas.                                    | Encargada de Perceptoría<br>Jefa de la División de Tesorería                                           | 12 meses | Resolución de procedimiento<br>Nota al proveedor del Sistema CGA (CNC)<br>Acta de participación de capacitación                                                                                                                             |  |
| <b>Observación N° 9</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Recomendación N° 9</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                             |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |          |                                                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 <i>"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"</i> Artículo 1°. Modificase el artículo 1696 incisos a), b), c), d), e) y f), así también <i>"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.</i>                                                                                                                                                                                         | La FP-UNA deberá reforzar los controles internos sobre la emisión de cheques, a fin de establecer procedimientos estrictos que prohíban expresamente la emisión de cheques en blanco, en concordancia con lo dispuesto en la disposición vigente señalada precedentemente y las buenas prácticas de administración financiera. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes. | <b>Procedimiento de emisión y anulación de cheques</b><br>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.<br><br><b>Gestión Documental</b><br>1. Crear un Formulario y Registro de Cheques Anulados (físico y electrónico):<br>- Las anulaciones de cheques previamente firmado, deberán estar autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera.<br>- En caso de anulaciones de cheques sin firma por error de impresión, con autorización del responsable de la Tesorería Institucional.<br><br><b>Registro documental y Rendición de Cuentas</b><br>1. Disponer que todo cheque emitido, aun si resulta anulado, cuente con un legajo y expediente documental.<br>2. Incluir en los registros de Rendición de Cuentas, el legajo caratulado del expediente del/los cheque/s anulados.<br><br><b>Capacitación y concienciación</b><br>1. Capacitación al personal de Tesorería y de la Dirección de Administración y Finanzas sobre normativas vigentes. | Jefa de la División de Tesorería<br>Jefa del Departamento Financiero                                                                                                                                         | 12 meses | Resolución de procedimiento<br>Formulario de anulación de cheques<br>Acta de participación de capacitación |  |
| <b>Observación N° 10</b><br>Se constató que la FP-UNA no cuenta actualmente con un sistema informático integrado y adaptado a su reglamento interno que permita realizar un control coordinado, automatizado y oportuno de la asistencia del personal. Parte del proceso continúa realizándose de forma manual, lo que incrementa el riesgo de errores, retrasa la gestión y limita la eficiencia del control interno. No obstante, informaron que el Departamento de Control de Asistencia se encuentra trabajando en conjunto con profesionales del área de desarrollo de sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), con el fin de realizar los ajustes y mejoras necesarias en las plataformas actualmente utilizadas, orientados a lograr una solución integral que responda a los requerimientos normativos y operativos de la institución. Incumpliendo con lo dispuesto en la Resolución 23/25/56-00 Acta 1180/20/11/2023 <i>"Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de Asunción"</i> , Dirección de Gestión de Personas, Funciones: <i>"Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección"</i> . | <b>Recomendación N° 10</b><br>La FP - UNA deberá desarrollar e implementar un sistema informático integral para el control de asistencia del personal, que se encuentre plenamente adaptado al Reglamento Interno de la Facultad y al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, a fin de contar con un registro automatizado y oportuno del control de la asistencia del personal.                                                                                                        | Colaborar con los profesionales del área de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en el desarrollo de un nuevo módulo en el sistema de control de asistencia, destinado al registro de horario de los funcionarios con categoría de docentes, incorporando en la cabecera del reporte de marcaciones la asignatura y la carga horaria correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jefe del Departamento de Control de Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas<br>Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación | 9 meses  | Minutas de Reuniones<br>Mensajes de Correos Electronicos<br>Nuevos Modulos desarrollados                   |  |
| <b>Observación N° 11</b><br>Se constató que la FP-UNA no dio seguimiento a las acciones de mejora del Plan de Mejoramiento institucional sobre multas y permisos, verificada en junio de 2024.Incumpliendo con lo dispuesto en la Ley 1535/99 <i>"De Administración Financiera del Estado"</i> en su Capítulo II Del Control Interno, artículos 60 y 61.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Recomendación N° 11</b><br>La FP-UNA deberá reforzar la cantidad de funcionarios en el área de Auditoría Interna, a fin de fortalecer la capacidad operativa y técnica de la unidad y asegurar el seguimiento de las actividades de control preventivo.                                                                                                                                                                                                                                       | Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional sobre la Auditoría de Multas y permisos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Directora de Auditoría Interna                                                                                                                                                                               | 3 meses  | Avance de Plan de Mejoramiento                                                                             |  |
| <b>Observación N° 12</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Recomendación N° 12</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |          |                                                                                                            |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>En la verificación in situ que se realizó a los talonarios de cheques correspondientes a las Cuentas Corrientes N° 12001231216 BNF FP UNA "FF10", 12001231227 BNF FP UNA PROYECTO CONACYT y 12001232776 BNF FP LEY 6628/2021, del Banco Nacional de Fomento (BNF), habilitadas a nombre de la FP-UNA, se evidenció el inadecuado control de los talonarios de cheques de las cuentas corrientes indicadas en los meses de julio y diciembre/2024.</p> <p>Ante dicha observación se identificó deficiencias en el control interno en los talones de los cheques emitidos durante los meses de julio y diciembre del 2024, destacándose las siguientes situaciones: talones de cheques no ordenados en forma correlativa, registro de cheques con fechas de emisión posteriores a la de otros cheques numerados en secuencia posterior, incompleto llenado de los campos establecidos en los talones concepto, saldo anterior, depósitos y saldo actual tras la emisión. Incumpliendo lo dispuesto en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado, Capítulo II, del Control Interno", Artículos 60 y 61.</p>                                          | <p>A fin de corregir las debilidades observadas en el control de los talonarios de cheques emitidos en el ejercicio fiscal 2024 y mitigar los riesgos se recomienda a la FP-UNA implementar las siguientes medidas correctivas y preventivas: Fortalecer el control documental estableciendo procedimientos estandarizados para el registro, llenado y archivo de talonarios de cheques, asegurando que todos los campos requeridos (concepto, saldo anterior, depósitos y saldo posterior) estén debidamente consignados, conforme a las disposiciones legales y contables vigentes. Así también, deberán resguardar los talones de los cheques emitidos en orden y numeración correlativa obligatoria de esta forma garantizar la emisión de cheques en forma secuencial y cronológica.</p> | <p><b>Procedimiento</b></p> <p>1. Elaborar un Procedimiento para el uso de talonarios de cheques, con instrucciones claras sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de series.</li><li>- Llenado de talones.</li><li>- Registro de anulaciones.</li><li>- Archivo físico y digital.</li></ul> <p><b>Organización documental</b></p> <p>1. Reordenar todos los talonarios existentes, asegurando su correlatividad física y cronológica.</p> <p>2. Clasificar los cheques por serie, cuenta corriente y fecha de emisión.</p> <p>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.</p> <p><b>Control interno</b></p> <p>Incluir el control en el Programa de Auditoría de Estados Financieros.</p> <p><b>Capacitación</b></p> <p>Realizar capacitaciones al personal de Tesorería sobre normativa aplicables.</p> | <p>Jefa de la División de Tesorería<br/>Jefa del Departamento Financiero<br/>Directora de Auditoría Interna</p> | <p>12 meses</p> | <p>Resolución de procedimiento<br/>Acta de participación de capacitación<br/>Programa de Auditoría de Estados Financieros.</p> |  |
| <p><b>Observación N° 13</b></p> <p>Se constató la diferencia entre los conceptos de los movimientos del Libro Banco (CNC) registrados con denominación de Depósitos por \$ 5.357.404.623 (Guaraníes cinco mil trescientos cincuenta y siete millones cuatrocientos cuatro mil seiscientos veintitrés) sin embargo, en los Extractos Bancarios fueron registrados como <i>"Créditos Por SIPAP – ENTRANTES (TRANSFERENCIAS)"</i>, durante el ejercicio fiscal 2024. Incumpliendo lo dispuesto en la Ley N° 1535/99 <i>"De Administración Financiera del Estado"</i>, Título VI, <i>del Sistema de Contabilidad Pública, Capítulo Único. "Artículo 56. Contabilidad institucional, incisos: a) y b)"</i> y el y el <i>Manual de Procedimientos Contables aprobado por Decreto N° 19771/02, de fecha 17/12/02, "Por el cual se aprueba el plan de cuentas y el manual de procedimientos del sistema integrado de contabilidad pública y se deroga el Decreto N° 16.559/97", Dirección General de Contabilidad Pública Convenio 1253/OC-PR - Proyecto PAR 01/004, Características cualitativas de los Estados Financieros del Sector Público, Que sea comprensivo.</i></p> | <p><b>Recomendación N° 13</b></p> <p>Las autoridades de la FP-UNA, deberán establecer formalmente un procedimiento operativo que defina los conceptos contables a registrar en el Libro Banco conforme a la naturaleza del ingreso; Depósitos en efectivo, Transferencias electrónicas (SIPAP – Entrantes), Otros Ingresos, etc. y de esta formar garantizar la uniformidad y coherencia con los extractos bancarios y los principios de contabilidad pública. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.</p>                                                                                                                                                          | <p><b>Procedimiento y formalización de criterios contables</b></p> <p>1. Elaborar un procedimiento operativo formal que defina la clasificación de ingresos en el Libro Banco:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Depósitos en efectivo → "Depósitos/Ingresos propios".</li><li>- Transferencias electrónicas vía SIPAP → "Transferencias electrónicas – Créditos por SIPAP – Entrantes".</li><li>- Otros ingresos → clasificación específica según su naturaleza.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Jefa de la División de Contabilidad<br/>Jefa del Departamento Financiero</p>                                 | <p>12 meses</p> | <p>Resolución de procedimiento</p>                                                                                             |  |