

Campus de la UNA SAN LORENZO – PARAGUAY

PLAN DE MEJORAMIENTO

INSTITUCION: AUDITORÍA: FECHA SUSCRIPCIÓN: FACULTAD POLITÉCNICA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FINANCIERA/CUMPLIMIENTO

10/09/25

				Plazo de Eiecución o		
OBSERVACIÓN Nº	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
Observación N° 1	Recomendación N° 1					
Se constató la registración tardía en el Libro Mayor de	La FP-UNA deberá implementar mecanismos de control y supervisión que	Establecer procedimientos y controles internos que	Jefe de la División de Contabilidad.	12 meses	Resolución de Procedimiento Interno.	
ngresos por ¢ 665.381.911 (Guaraníes seiscientos sesenta	garanticen la registración oportuna de los ingresos conforme al principio del	incluyan:	Jefe de la División de Tesorería		0 4 4 4 4 1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	
y cinco millones trescientos ochenta y un mil novecientos	devengado, evitando registros extemporáneos que afecten la calidad de la	a. Control de plazos máximos: establecer que los ingresos diarios sean registrados en el Libro Diario en un plazo máximo	Jefe del Departamento Financiero. Directora de Administración v		Acta de asistencia a cursos de capacitación del personal.	
once), durante el período enero a julio de 2024, en	información contable. Asimismo, es fundamental fortalecer los controles	de 24 horas desde el hecho económico.	Finanzas.		personal.	
contravención al principio contable del devengado, el cual	internos y capacitar al personal responsable del registro contable para	b. Establecer controles y conciliaciones diarias de los registros	T manzas.			
exige registrar los ingresos en el momento en que se	evitar demoras en la contabilización de las operaciones y garantizar la	contables de los ingresos, conjuntamente con sus registros en				
generan, como lo reglamenta el Manual de Procedimientos	oportunidad y razonabilidad de la información financiera. Asimismo, se	banco a fin de verificar errores u omisiones antes del cierre				
Contables aprobado por Decreto N° 19771/02, de fecha	recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de	contable del día.				
17/12/02, "Por el cual se aprueba el plan de cuentas y el	deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones	c. Informe justificativo con la autorización de la DAF para el registro contable de operaciones de fecha tardía.				
nanual de procedimientos del sistema integrado de contabilidad pública v se deroga el Decreto N° 16.559/97".	correspondientes.	d. Establecer procedimientos de supervisión del control interno				
Dirección General de Contabilidad Pública Convenio		contable.				
1253/OC-PR - Proyecto PAR 01/004 PRINCIPIOS DE		2. Fortalecimiento de capacidades:				
CONTABILIDAD. MARCO DOCTRINARIO Y FILOSÓFICO		a. Planificar capacitaciones al personal.				
DEL SISTEMA – Devengado: "La contabilidad registra todos						
os recursos y obligaciones en el momento que se generen,						
ndependientemente de que éstos hayan sido o no						
percibidos o pagados".						
Observación N° 2	Recomendación N° 2					
Se evidenció diferencia por ¢ 90.170.408 (Guaraníes	Las autoridades de la FP-UNA deberán fortalecer los controles internos a	Regularización inmediata	Directora de Administración y	Inmediato	- PDF con documentaciones de compras de caja	
noventa millones ciento setenta mil cuatrocientos ocho); en	fin de evitar que surjan la diferencia en el movimiento de ingresos del	Adjuntar y remitir a la CGR los documentos exigidos en la	Finanzas		chica de los siguientes meses:	
l movimiento de ingresos entre los documentos	"INFORME DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL 01/01/2024	Resolución Nº 0029/2024 relacionados con compras del objeto			Febrero: Gs. 7.695.300	
comparados "Informe de adquisición de bienes y servicios" y	AL 31/12/2024" y el "Resumen de Movimiento de Bienes en Almacén". Del	de gasto 300 por 6 90.170.408, realizadas a través de Caja Chica en el Eiercicio 2024.			Marzo: Gs. 9.825.232 Abril: Gs. 6.337.650	
el "Resumen de Movimiento de Bienes en Almacén" al	mismo modo, deberán componer la diferencia con los pagos registrados por				Mayo: Gs. 11.795.000	
31/12/24. Incumpliendo de esta forma lo establecido en las	Fondo Fijo/2024 (Caja Chica) adjuntando los documentos que respaldan los	Procedimientos			Junio: Gs. 1.265.225	
siguientes disposiciones: Ley N° 1535/99 <i>"De Administración</i>	comprobantes de pagos, en cumplimiento a las disposiciones internas	Establecer un procedimiento interno sobre los bienes		3 meses	Julio: Gs. 12.652.351	
Financiera del Estado", Título VI, del Sistema de	vigentes.	adquiridos por Caja Chica que no son registrados en almacenes			Agosto: Gs. 5.555.000	
Contabilidad Pública, Capítulo Único., Artículo 55.		por considerarse bienes de consumo inmediato y no para stock.			Setiembre: Gs. 3.556.000 Octubre: Gs. 3.139.900	
Características principales del sistema; incisos: a), b) y c);		2. Designar un personal para el manejo y elaboración de legajos de Caja Chica en la Dirección Administrativa y Financiera,			Noviembre: Gs. 8.375,000	
Artículo 56. Contabilidad institucional, incisos: a) y b).		responsable de la consistencia y aplicación estricta de los			Diciembre: Gs. 19.973.750	
Resolución N° 0029/2024, de fecha 01/02/2024 "Por la cual		Reglamentos para la utilización de Caja chica.			- Resolución de Procedimiento de Caja Chica	
e autoriza y establece el reglamento para habilitación, ejecución, rendición de Caja Chica y se autoriza a la					-	
pecución, rendición de Caja Chica y se autoriza a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, su						
mplementación v utilización". "Artículo 5°. Formulario de						
Solicitud de Compra por Caja Chica, el Formulario de						
Solicitud de Compra por Caja Chica, errormulario de Solicitud de Reembolso por caja, y el Formulario B-07-01 de						
Planilla de Gastos de Caia Chica. conforme al Anexo II.						
Anexo III y Anexo IV, que forma parte de la presente						
Resolución".						
Observación N° 3	Recomendación N° 3					

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 "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". Artículo 60 Modalidades de Pago. Inciso a)".	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	Salarios DGP, incorporando las disposiciones legales sobre modalidades de pago. 4. Creación de un procedimiento de contingencia para casos excepcionales (ej.: errores de red bancaria o cierre contable), en los que el pago por cheque deba justificarse y documentarse con autorización expresa de la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Obligatoriedad de cargar todos los contratos y pagos en el SINARH, sin excepción Fortalecimiento de sistemas y procesos 1. Adecuación del Sistema de Ejecución Presupuestaria (EPR): gestionar con el CNC y el Rectorado de la UNA, la actualización	Jefa de la División de Tesorería Jefe del Departamento de Salarios y Beneficios	12 meses	Resolución de Procedimiento. Solicitud de actualizacion del sistema EPR al proveedor.	
Observación N° 4	Recomendación № 4	del sistema, de modo que permita generar reportes desagregados por funcionario/beneficiario. Fortalecimiento del control interno 1. Elaboración mensual de reportes internos de pagos desagregados por beneficiario, dentro del plan de adecuación del Sistema EPR, que serán remitidos a la Dirección Administrativa Financiera. 2. Revisión y validación de la información entre EPR y SINARH para asegurar la consistencia y exactitud				
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 (Guaranies sesenta millones setecientos mil), incumpliendo con lo dispuesto en el Decreto N° 1092/2024, "Anexo A", "Guía de Normas y Procesos del PGN 2024", Guía de normas y procesos para la ejecución del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2024, aprobado por la Ley N° 7228/2023". Artículo 36 Clasificador Presupuestario de Gastos, "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	La FP-UNA deberá generar las acciones necesarias a fin de reconocer la naturaleza particular y especializada de las funciones desarrolladas por los funcionarios que desarrollan tareas fundamentales en laboratorios académicos, a fin de imputar y/o utilizar correctamente el Objeto del Gasto 133 Bonificaciones. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.	Regularización inmediata 1. Mantener la baja definitiva de los pagos observados en el concepto de Bonificación por Gestión Administrativa, conforme a la Resolución Nº 0615/2025. Revisión y fortalecimiento normativo interno 1. Incorporar la participación obligatoria de la Asesoría Jurídica Institucional en la elaboración, revisión y aprobación de resoluciones sobre bonificaciones y asignaciones complementarias, para garantizar legalidad y solidez documental.	Directora de Administración y Finanzas Asesor Jurídico	6 meses	Resolución de Pago de Bonificaciones	
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". Observación N° 5	Recomendación N° 5					

Se constató que la Dirección de Contabilidad de la FP-UNA	La FP-UNA deberá fortalecer los mecanismos de control interno	Formalización del procedimiento de anulaciones contables	Jefa de la División de Contabilidad	12 meses	Resolución de procedimiento	
anuló registros contables del Pasivo por un total de &	instruyendo a la Auditoría Interna Institucional a realizar una revisión	Elaborar un procedimiento operativo formal que establezca:	Directora de Auditoría Interna	12 1110000	Programa de Auditoría de Estados Financieros.	
16.116.665.156 (Guaraníes dieciséis mil ciento dieciséis	exhaustiva de los procesos que dieron origen a las anulaciones efectuadas,	- Tipos de anulaciones permitidas antes del cierre contable				
millones seiscientos sesenta y cinco mil ciento cincuenta y	con el fin de verificar su legalidad, pertinencia y apego a las normativas	mensual (modificación de monto, error en asiento, error en carga				
seis), en el ejercicio fiscal 2024, correspondientes a cuentas		de datos, modificación de Línea presupuestaria).				
del grupo 4.1.1.01 "Servicios Personales", sin contar con	ajustes, correcciones y regularizaciones contables-patrimoniales, a fin de	- Requisitos de documentación para cada anulación (justificación				
informe de la Auditoría Interna Institucional ni evidencia de	asegurar la correcta aplicación de la normativa. Asimismo, se recomienda	técnica, evidencia contable, autorizaciones, registro en SICO).				
haber aplicado la dinámica contable establecida por la	al ESC el impulso de una investigación interna a fin de deslindar	- Definición de los casos que requieran informe de la Auditoría Interna antes de ejecutar la anulación.				
Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del	responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.	interna antes de ejecutar la antifación.				
Ministerio de Economía v Finanzas (MEF) para casos	responsabilidades y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.	Aplicación de la dinámica contable de la DGCP, si				
, , , , , , ,		corresponde.				
similares. Incumpliendo de esta forma lo establecido en el		Para casos nuevos de anulaciones que impliquen ajustes				
DECRETO N° 1092/2024, ANEXO «A», «GUÍA DE		patrimoniales fuera del periodo contable:				
NORMAS Y PROCESOS DEL PGN 2024», "GUÍA DE		- Solicitar formalmente la dinámica contable a la DGCP previo				
NORMAS Y PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DEL		dictamen de la Auditoría Interna.				
PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL		- Registro correcto en SICO debidamente respaldado con la				
EJERCICIO FISCAL 2024, APROBADO POR LA LEY N°		dinámica contable establecida por la DGCP.				
7228/2023"., Reglamentación Artículo 112, Ley N°		0				
7228/2023.; Artículo 283 y el Manual de Procedimientos		Capacitación del personal contable				
Contables aprobado por Decreto N° 19771/02, de fecha		Capacitar a los funcionarios del área de contabilidad y demás funcionarios involucrados en el proceso sobre:				
17/12/02, "Por el cual se aprueba el plan de cuentas y el		- Normativa vigente aplicable a anulaciones y aiustes contables.				
manual de procedimientos del sistema integrado de		- Procedimientos internos formalizados.				
contabilidad pública y se deroga el Decreto N° 16.559/97",		- Uso correcto del módulo de anulaciones en el sistema SICO.				
Dirección General de Contabilidad Pública Convenio		Registro de anulaciones				
1253/OC-PR - Proyecto PAR 01/004; "inciso B)		Implementar un formato estándar de solicitud y registro de				
Características Generales, Punto 11. Regularizaciones por		anulaciones que incluya:				
errores u omisiones.		- Número de asiento original y número de anulación.				
		- Concepto de la anulación.				
		- Monto afectado.				
		Fecha de registro y responsable de la anulación. Evidencia adjunta (comprobante, justificativo técnico, informe)				
		de Auditoría Interna, dinámica contable).				
		Mantener un archivo para auditorías internas y externas.				
		Control interno				
		Incluir el control en el Programa de Auditoría de Estados				
		Financieros.				
Observación N° 6	Recomendación N° 6					
Se constató que la FP-UNA no pudo determinar con clarida			Jefa de la División de Contabilidad	12 meses	Resolución de procedimiento	
el momento en que los ingresos derivados de convenios,	derivados de convenios, contratos y acuerdos deben ser reconocidos como	Elaborar y aprobar un Procedimiento Institucional Estandarizado para el reconocimiento de ingresos y cuentas por	Jefe del Departamento de Gestión de			
contratos y acuerdos deben ser reconocidos como cuentas	cuentas por cobrar, y registrar en el Balance General el monto total	cobrar derivados de convenios, contratos y/o acuerdos.	Coordinador de Departamento de			
por cobrar en el Balance General el importe pendiente de	pendiente de cobro derivado de los mismos, de conformidad con las	Definir criterios claros para el reconocimiento del derecho de	Relaciones Interinstitucionales			
cobro de ₲ 3.108.327.838 (Guaraníes tres mil ciento ocho	normativas vigentes. Asimismo, se recomienda al ESC el impulso de una	cobro: prestación efectiva del servicio, conformidad de la	Jefe de Gabinete de Decanato			
millones trescientos veintisiete mil ochocientos treinta y	investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y en su caso,	contraparte, respaldo documental y obligación formal de pago.	core de Cabinete de Besariate			
ocho), incumpliendo con lo reglamentado en la Dirección	aplicar las sanciones correspondientes.					
General de Contabilidad Pública- Ministerio de Hacienda -		Capacitación del personal				
Manual de Procedimientos Contables aprobado por Decreto		Capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el				
N° 19771/02, de fecha 17/12/02, "Por el cual se aprueba el		Procedimiento Contable y normativa vigente.				
plan de cuentas y el manual de procedimientos del sistema						
integrado de contabilidad pública y se deroga el Decreto N°		Fortalecimiento de la información Contable				
16.559/97", Dirección General de Contabilidad Pública		1. Incluir en las Notas a los Estados Contables y Financieros, la				
Convenio 1253/OC-PR - Proyecto PAR 01/004, Principios de		información de los ingresos devengados y pendientes de cobro				
contabilidad., <i>Principio:</i> 12. <i>Objetividad; Principio:</i> 13.		de forma completa y suficiente.				
Exposición; y la Ley N° 1535/99 "De Administración						
Financiera del Estado", Título VI, del Sistema de						
Contabilidad Pública, Capítulo Único., Artículo 56.						
Contabilidad institucional, incisos: a) y b)".						
Observación N° 7	Recomendación N° 7		1			
ODSELVACIOII IV /	Recommendation N /			l		

Se constató la anulación recurrente de cheques por un	La FP-UNA deberá adoptar medidas correctivas y preventivas orientadas al		Jefa de la División de Tesorería	12 meses	Resolución de procedimiento
monto total de & 1.974.490.723 (Guaraníes mil novecientos	fortalecimiento de los procedimientos de revisión y control interno previos a	Elaborar y aprobar un Procedimiento de Tesorería sobre	Jefa del Departamento Financiero		Formulario de anulación de cheques
setenta y cuatro millones cuatrocientos noventa mil	la emisión de cheques, a fin de evitar recurrencias en las anulaciones	emisión y anulación de cheques.	Directora de Auditoría Interna		Nota al Banco Nacional de Fomento
setecientos veintitrés) en los meses de julio y diciembre del	detectadas.	2. Implementar un control dual previo a la impresión de cheques:			Nota al proveedor del Sistema EPR (CNC)
año 2024, en las cuentas pertenecientes a la FP-UNA		revisión de datos del beneficiario, importe, fecha y cuenta corriente.			Acta de participación de capacitación Programa de Auditoría de Estados Financieros.
habilitadas en el Banco Nacional de Fomento (BNF),		Protocolo de anulación con sello "ANULADO" en el cheque v			1 Tograma de Additoria de Estados i manderos.
correspondientes a las siguiente cuentas corrientes N°		en el talón.			
12001231205 - Banco Nacional de Fomento Facultad					
Politécnica UNA "FF30" , 12001231216 - Banco Nacional de		Gestión Documental			
Fomento Facultad Politécnica UNA "FF10", 12001232925		1. Crear un Formulario y Registro de Cheques Anulados (físico y			
Banco Nacional de Fomento CENTRO DE INNOVACION		electrónico):			
TIC, 12001231238 - Banco Nacional de Fomento Facultad		- Las anulaciones de cheques previamente firmado, deberán			
Politécnica UNA POSTGRADO CONACYT . 12001231227 -		estar autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera.			
Banco Nacional de Fomento Facultad Politécnica UNA		- En caso de anulaciones de cheques sin firma por error de			
CONACYT, 12001232776, evidenciándose debilidades		impresión, con autorización del responsable de la Tesorería Institucional.			
sustanciales en los procedimientos de revisión y control		Fortalecimiento Tecnológico			
previos a la emisión de cheques. Incumpliendo con las		Coordinar con el proveedor del Sistema EPR una verificación			
siguientes disposiciones: Ley N° 1535/99, "De		y asesoramiento para la emisión de cheques y para corregir las			
Administración Financiera del Estado", Capítulo II – del		fallas de impresión (alineación, datos cortados, etc.).			
Control Interno. artículo 60 Control Interno: artículo 82		2. Gestionar ante el Banco Nacional de Fomento la factibilidad			
Responsabilidad de las autoridades v funcionarios: Artículo		de implementar transferencias electrónicas a proveedores, en			
83 Infracciones incisos a) y b). El Decreto N° 8127/2000		sustitución gradual de cheques, conforme a lo establecido en el			
"Por el cual se establecen las disposiciones legales		Decreto N° 8127/2000, Art. 60, incisos a) y b).			
administrativas que reglamentan la implementación de la		Capacitación			
Ley N° 1535/99, de Administración Financiera del Estado, y		Capacitación al personal de Tesorería y de la Dirección de Administración y Finanzas sobre normativas vigentes.			
el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración		Control interno			
		Incluir el control en el Programa de Auditoría de Estados			
Financiera – SIAF". "CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE		Financieros.			
PAGOS Artículo 60. Modalidades de Pago incisos: a), b) y					
c), y el Artículo 65. Libramientos".				-	
Observación N° 8	Recomendación N° 8	Described to the control of the control of	English de Bourneton's	40	Deschaife de massaffinismes
Debilidades constatadas en el Área de Perceptoria de la	Las autoridades de la institución deberán dar cumplimiento a los	Procedimientos y control de ingresos	Encargada de Perceptoría	12 meses	Resolución de procedimiento
		1 Emitir un procedimiento institucional mediante el cual se	lefa de la División de Tecorería		Note at proyector del Sistema CGA (CNC)
FP-UNA en la verificación in situ (Ver desarrollo en el	procedimientos dispuestos en el "PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y	Emitir un procedimiento institucional mediante el cual se implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre	Jefa de la División de Tesorería		Nota al proveedor del Sistema CGA (CNC) Acta de participación de capacitación
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre	Jefa de la División de Tesorería		Nota al proveedor del Sistema CGA (CNC) Acta de participación de capacitación
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la <i>Ley N</i> °	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO		Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos.	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la <i>Ley N</i> °	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2.Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo.	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA.	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC):	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados.	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la <i>Ley N°</i> 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados.	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo:	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la <i>Ley N°</i> 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo: - Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo: - Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué acción realizo).	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo: - Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué acción realizó). - Validación electrónica obligatoria de cada anulación por parte	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo: - Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué acción realizo).	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo: - Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué acción realizó). - Validación electrónica obligatoria de cada anulación por parte del responsable de la Perceptoría, mediante clave personal o	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Viliarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo: - Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué acción realizo). - Validación electrónica obligatoria de cada anulación por parte del responsable de la Perceptoría, mediante clave personal o sistema de autenticación equivalente. 3. Establecer un procedimiento interno de anulaciones de recibos de dinero.	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo: - Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué acción realizó). - Validación electrónica obligatoria de cada anulación por parte del responsable de la Perceptoría, mediante clave personal o sistema de autenticación equivalente. 3. Establecer un procedimiento interno de anulaciones de recibos de dinero. Capacitación y seguimiento	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo: - Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué acción realizó). - Validación electrónica obligatoria de cada anulación por parte del responsable de la Perceptoría, mediante clave personal o sistema de autenticación equivalente. 3. Establecer un procedimiento interno de anulaciones de recibos de dinero. Capacitación y seguimiento 1. Capacitar a los perceptores en: normativa vigente, uso del	Jefa de la División de Tesorería		
desarrollo de la presente observación). Dichas situaciones denotan el Incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado",	PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LAS PERCEPTORÍAS ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS",	implemente lo establecido en la Circular DAF N° 2/2025 sobre emisión y presentación de ingresos. 2. Todo el personal de la Perceptoría central y filiales (Villarrica y Coronel Oviedo) deberan contar con resolucion de designación en el cargo. Actualización de plantillas de cobro 1. Designación del responsable de la carga de plantillas en el Sistema CGA. Fortalecimiento tecnológico y procedimental para anulaciones 1. Gestionar ante el Centro Nacional de Computación (CNC): - La incorporación de una funcionalidad en el sistema de Perceptoría para generar automáticamente las justificaciones de recibos anulados. - La emisión de reportes en los que se puedan visualizar un informe de recibos anulados. 2. Implementar controles electrónicos, incluyendo: - Registro detallado en logs de usuarios (quién, cuándo y qué acción realizó). - Validación electrónica obligatoria de cada anulación por parte del responsable de la Perceptoría, mediante clave personal o sistema de autenticación equivalente. 3. Establecer un procedimiento interno de anulaciones de recibos de dinero. Capacitación y seguimiento	Jefa de la División de Tesorería		

Se evidenció que la FP-UNA emitió cheques en blanco en el	La FP-UNA deberá reforzar los controles internos sobre la emisión de	Procedimiento de emisión y anulación de cheques	Jefa de la División de Tesorería	12 meses	Resolución de procedimiento
mes de diciembre 2024, que posteriormente fueron	cheques, a fin de establecer procedimientos estrictos que prohíban	Dictar una Resolución Administrativa que prohíba	Jefa del Departamento Financiero		Formulario de anulación de cheques
anulados, de la Cuenta Corriente N° 12001231205 - Banco	expresamente la emisión de cheques en blanco, en concordancia con lo	expresamente la emisión de cheques en blanco en la			Acta de participación de capacitación
Nacional de Fomento Facultad Politécnica UNA "FF30"	dispuesto en la disposición vigente señalada precedentemente y las buenas	FP-UNA en el cual se establezcan medidas administrativas			
numerados del N° 3893489 al N° 3893500; evidenciando	prácticas de administración financiera. Asimismo, se recomienda al ESC el	en caso de incumplimiento.			
debilidades de control interno; incumpliendo con lo	impulso de una investigación interna a fin de deslindar responsabilidades y				
dispuesto en la Ley N° 805/96 "Que modifica varios artículos		Gestión Documental			
del Capítulo XXVI, Titulo II, Libro III del Código Civil y crea la		Crear un Formulario y Registro de Cheques Anulados			
figura del cheque bancario de pago diferido, deroga la Ley		(físico y electrónico):			
N° 941/64 y despenaliza el cheque con fecha adelantada"		- Las anulaciones de cheques previamente firmado,			
Artículo 1°. Modifícase el artículo 1696 incisos a), b), c), d),		deberán estar autorizado por la Dirección Administrativa y			
e) y f), así también "Decreto N° 8127/00 "Por el cual se		Financiera.			
establecen las disposiciones legales administrativas que		- En caso de anulaciones de cheques sin firma por error de			
reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "De		impresión, con autorización del responsable de la			
Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento		Tesorería Institucional.			
del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF".					
"Artículo 91. Responsabilidad. Las UAF's y SUAF's". Ley N°		Registro documental y Rendición de Cuentas			
1535/99 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL		Disponer que todo cheque emitido, aun si resulta			
ESTADO. CAPÍTULO II. DEL CONTROL INTERNO.		anulado, cuente con un legajo y expediente documental.			
Artículos 60 y 61.		2. Incluir en los registros de Rendición de Cuentas, el			
This cancer do y o		legajo caratulado del expediente del/los cheque/s			
		lanulados.			
		Capacitación y concienciación			
		Capacitación al personal de Tesorería y de la Dirección			
		de Administración y Finanzas sobre normativas vigentes.			
		Tarihinatasion y mianzas sobre normativas vigentes.			
Observación N° 10	Recomendación N° 10				
Se constató que la FP-UNA no cuenta actualmente con un	La FP - UNA deberá desarrollar e implementar un sistema informático	Colaborar con los profesionales del área de Desarrollo de	Jefe del Departamento de Control de	9 meses	Minutas de Reuniones
Se constató que la FP-UNA no cuenta actualmente con un sistema informático integrado y adaptado a su reglamento	La FP - UNA deberá desarrollar e implementar un sistema informático integral para el control de asistencia del personal, que se encuentre	Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y	Asistencia de la Dirección de Gestión	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
		Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en el desarrollo de un nuevo módulo en el	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas	9 meses	
sistema informático integrado y adaptado a su reglamento	integral para el control de asistencia del personal, que se encuentre	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
sistema informático integrado y adaptado a su reglamento interno que permita realizar un control coordinado,	integral para el control de asistencia del personal, que se encuentre plenamente adaptado al Reglamento Interno de la Facultad y al Estatuto 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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Direccion	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
sistema informático integrado y adaptado a su reglamento interno que permita realizar un control coordinado, automatizado y oportuno de la asistencia del personal. Parte	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Direccion	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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 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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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 "Por la	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de Asunción", Dirección de Gestión de Personas, Funciones:	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de Asunción", Dirección de Gestión de Personas, Funciones: "Establecer, dirigir y proponer la actualización y el	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y el perfección de Gestión de Personas, Funciones: "Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas	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	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	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de Asunción", Dirección de Gestión de Personas, Funciones: "Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección".	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.	Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en el desarrollo de un nuevo módulo en el sistema de control de asistemcia, 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. Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y	9 meses 3 meses	Mensajes de Correos Electronicos
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 1180/20/11/2032 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de Asunción", Dirección de Gestión de Personas, Funciones: "Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección". Observación Nº 11	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. Recomendación N° 11	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.	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y Comunicación		Mensajes de Correos Electronicos Nuevos Modulos desarrollados
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 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de Asunción", Dirección de Gestión de Personas, Funciones: "Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección". Observación N° 11 Se constató que la FP-UNA no dio seguimiento a las	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. Recomendación Nº 11 La FP-UNA deberá reforzar la cantidad de funcionarios en el área de	Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en el desarrollo de un nuevo módulo en el sistema de control de asistemcia, 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. Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y Comunicación		Mensajes de Correos Electronicos Nuevos Modulos desarrollados
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 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de Asunción", Dirección de Gestión de Personas, Funciones: "Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección". Observación Nº 11 Se constató que la FP-UNA no dio seguimiento a las acciones de mejora del Plan de Mejoramiento pesidos.	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. Recomendación Nº 11 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	Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en el desarrollo de un nuevo módulo en el sistema de control de asistemcia, 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. Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y Comunicación		Mensajes de Correos Electronicos Nuevos Modulos desarrollados
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 23/25/56-0 A cat 1180/20/11/2023 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de Asunción", Dirección de Gestión de Personas, Funciones: "Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección". Observación N° 11 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	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. Recomendación Nº 11 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	Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en el desarrollo de un nuevo módulo en el sistema de control de asistemcia, 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. Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y Comunicación		Mensajes de Correos Electronicos Nuevos Modulos desarrollados
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 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de Asunción", Dirección de Gestión de Personas, Funciones: "Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección". Observación Nº 11 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 "De	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. Recomendación Nº 11 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	Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en el desarrollo de un nuevo módulo en el sistema de control de asistemcia, 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. Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y Comunicación		Mensajes de Correos Electronicos Nuevos Modulos desarrollados
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 "Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la universidad Nacional de Asunción", Dirección de Gestión de Personas, Funciones: "Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección". Observación Nº 11 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 "De Administración Financiera del Estado" en su Capítulo II Del	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. Recomendación Nº 11 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	Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en el desarrollo de un nuevo módulo en el sistema de control de asistemcia, 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. Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional	Asistencia de la Dirección de Gestión de Personas Jefe del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologias de la Dirección de Tecnologias de Información y Comunicación		Mensajes de Correos Electronicos Nuevos Modulos desarrollados

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. 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 v 61.	A fin de corregir las debilidades observadas en el control de los talonarios de cheques emitidos en el ejercicio fiscal 2024 y mitigar los riesgos se recomienda a la FP-UNA implementar las siguientes medidas correctivas y preventivas: Fortalecer el control documental estableciendo procedimientos estandarizados para el registro, llenado y archivo de talonarios de cheques, asegurando que todos los campos requeridos (concepto, saldo anterior, depósitos y saldo posterior) estén debidamente consignados, conforme a las disposiciones legales y contables vigentes. Así también, deberán resguardar los talones de los cheques emitidos en orden y numeración correlativa obligatoria de esta forma garantizar la emisión de cheques en forma secuencial y cronológica.	Procedimiento 1. Elaborar un Procedimiento para el uso de talonarios de cheques, con instrucciones claras sobre: - Manejo de series. - Llenado de talones. - Registro de anulaciones. - Archivo físico y digital. Organización documental 1. Reordenar todos los talonarios existentes, asegurando su correlatividad física y cronológica. 2. Clasificar los cheques por serie, cuenta corriente y fecha de emisión. 3. Anotar en el talón cuando se cierre una serie y se habilite una nueva, con referencia al documento/formulario del banco que lo autoriza. Control interno Incluir el control en el Programa de Auditoría de Estados Financieros. Capacitación Realizar capacitaciones al personal de Tesorería sobre normativa aplicables.	Jefa de la División de Tesorería Jefa del Departamento Financiero Directora de Auditoría Interna	12 meses	Resolución de procedimiento Acta de participación de capacitación Programa de Auditoría de Estados Financieros.
Observación N° 13	Recomendación N° 13				
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 "Créditos Por SIPAP — ENTRANTES (TRANSFERENCIAS)", durante el ejercicio fiscal 2024. Incumpliendo lo dispuesto en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", Título VI, del Sistema de Contabilidad Pública, Capítulo Único. "Artículo 56. Contabilidad institucional, incisos: a) y b)" y el y el Manual de Procedimientos Contables aprobado por Decreto N° 1977/102, 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.	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	Procedimiento y formalización de criterios contables 1. Elaborar un procedimiento operativo formal que defina la clasificación de ingresos en el Libro Banco: - Depósitos en efectivo → "Depósitos/Ingresos propios". - Transferencias electrónicas via SIPAP → "Transferencias electrónicas - Créditos por SIPAP - Entrantes". - Otros ingresos → clasificación específica según su naturaleza.	Jefa de la División de Contabilidad Jefa del Departamento Financiero	12 meses	Resolución de procedimiento