



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**RESOLUCIÓN N° 1825/2025**

Pág. 1/2

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DERIVADOS DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR).**

30 de diciembre de 2025

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Informe Final emitido por la Contraloría General de la República, en el marco de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento practicada a la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, en virtud de la Resolución CGR N° 592/2024 (Artículo 1°, numeral 33), mediante el cual se formulan observaciones y recomendaciones relacionadas con los procesos administrativos, financieros y contables de la institución, así como la necesidad de implementar acciones correctivas y fortalecer el sistema de control interno institucional; y el Plan de Mejora Institucional elaborado por la institución, mediante el cual se establecen acciones correctivas y preventivas destinadas a subsanar las debilidades detectadas y dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por el organismo de control.

Que entre las acciones previstas en el referido Plan de Mejora, se encuentra la elaboración e implementación de procedimientos internos, orientados a fortalecer los mecanismos de control interno, optimizar los procesos administrativos y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Que resulta necesario formalizar dichos procedimientos mediante su aprobación por acto administrativo, a fin de establecer lineamientos claros para su aplicación institucional y asegurar su observancia por parte de las dependencias y funcionarios responsables.

Que asimismo corresponde establecer mecanismos de seguimiento, supervisión y capacitación del personal involucrado, con el propósito de garantizar la correcta implementación de los procedimientos aprobados y consolidar las competencias técnicas, operativas y de control de la institución en materia de gestión administrativa, financiera y contable.

La Ley N° 1535/1999 "De la Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamentario N° 8127/2000.

El Decreto N° 19771/2002 por el cual se aprueba el Plan de Cuentas y el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Contabilidad Pública, y las normas de control interno aplicables a las instituciones públicas.

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

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA**  
**RESUELVE:**

**Art. 1°** Aprobar los **Procedimientos Internos Institucionales derivados del Plan de Mejora Institucional**, elaborados en cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, detallados en los Anexos de la presente Resolución.

...//...





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**RESOLUCIÓN Nº 1825/2025**

Pág. 2/2

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DERIVADOS DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR).**

**Art. 2º** Establecer que los procedimientos aprobados en el artículo precedente serán de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y funcionarios responsables de los procesos administrativos, financieros y contables involucrados.

**Art. 3º** Disponer que la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con las dependencias correspondientes, será responsable de:

- a) la implementación de los procedimientos aprobados;
- b) la supervisión de su cumplimiento;

**Art. 4º** Encomendar a la Dirección de Administración y Finanzas la planificación y ejecución de capacitaciones dirigidas al personal, a fin de fortalecer las capacidades institucionales para la correcta aplicación de los procedimientos aprobados, debiendo documentarse dichas actividades mediante actas de asistencia y registros correspondientes.

**Art. 5º** Disponer que la Auditoría Interna Institucional incorpore dentro de su programa de auditoría la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en la presente Resolución.

**Art. 6º** Establecer que los procedimientos aprobados podrán ser actualizados o modificados cuando las necesidades institucionales o las disposiciones normativas vigentes así lo requieran, mediante el acto administrativo correspondiente.

**Art. 7º** Establecer que los procedimientos aprobados por la presente Resolución entrarán en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.

**Art. 8º** Comunicar, copiar y archivar.

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



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



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1825/2026**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE INGRESOS DE LA PERCEPTORÍA ANTE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Art. 1º. OBJETIVO**

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

**Art. 2º. ALCANCE**

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

**Art. 3º. CONSIDERACIONES GENERALES:**

- a) Cada Perceptoría (Central y Filiales) opera con **usuarios y sistemas independientes**, manteniendo autonomía operativa en la gestión de cobros. Sin embargo, todas las unidades están obligadas a **rendir cuentas directamente a la División de Contabilidad**, conforme al procedimiento aquí establecido.
- b) Todos los depósitos bancarios deben realizarse al día hábil siguiente de la recaudación, tanto para la sede central como para las filiales.
- c) En los casos de ingresos por **transferencia bancaria**, el beneficiario deberá remitir, al correo institucional **conta@pol.una.py**, el **comprobante de la transferencia**, indicando de forma clara el **concepto del arancel abonado** y solicitando expresamente a **nombre de quién** debe emitirse el **Recibo de Dinero**. Una vez emitido el recibo, **no podrá ser anulado ni modificado** bajo ninguna circunstancia.
- d) En caso de que la División de Contabilidad verifique la recepción de una transferencia que **no haya sido notificada** por el interesado, deberá comunicar de inmediato la situación a la Dirección de Extensión Universitaria, Dirección de Postgrado, Centro TIC, División de Tesorería y a la Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación, a fin de que se proceda a la **identificación del depositante**.
- e) Las transferencias bancarias podrán ser registradas como **ingresos presupuestarios** en la **fecha de emisión del Recibo de Dinero**, y no en la fecha en que se realizó la operación bancaria.
- f) En los casos de **cobros electrónicos** los Recibos de Dinero serán emitidos únicamente después de confirmar la conciliación entre el informe de Bancard y el ingreso en banca web. La rendición se realizará según la fecha de emisión del recibo de pago.

**Art. 4º. PROCEDIMIENTO PARA COBROS POR VENTANILLA Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

**4º.1 – Recepción de ingresos y emisión de comprobantes**

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





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

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

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

### **4º.2 – Consolidación diaria de la información**

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

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

### **4º.3 – Verificación, firma y anexo de respaldos**

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

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

### **4º.4 – Rendición de ingresos a la División de Contabilidad**

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

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

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

En el caso de las filiales, la **rendición diaria de lo recaudado** es realizada ante el **encargado de la Perceptoría de cada Filial**, quien a su vez es responsable de realizar el **arqueo de la recaudación** y el **depósito en la cuenta bancaria institucional**.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

Posteriormente, se remite a la División de Contabilidad toda la información en formato **digital**, con los informes e imágenes escaneadas de los documentos y comprobantes correspondientes.

### **4º.5 – Arqueo y llenado de la Boleta de Depósito**

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

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

### **4º.6 – Depósito en cuenta corriente institucional**

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

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

### **4º.7 – Verificación y registro contable**

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

### **4º.8 – Archivo y resguardo de la documentación**

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

### **4º.9 – Elaboración de rendiciones mensuales**

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

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





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

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

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

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

### **4º.10 – Elaboración de rendición anual para cierre del ejercicio fiscal**

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

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

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

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

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

### **Art. 5º. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS VÍA BANCARD**

#### **5º.1 – Realización del pago**

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

#### **5º.2 – Envío de información por parte de Bancard**

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





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

### **5°.3 – Conciliación de pagos por Contabilidad**

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

### **5°.4 – Emisión del Recibo de Dinero**

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

### **5°.5 – Verificación, firma y anexado de respaldos**

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

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

### **5°.6 – Rendición de ingresos a la División de Contabilidad**

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

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

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

### **5°.7 – Verificación y registro contable**

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

### **5°.8 – Archivo y resguardo de la documentación**

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





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

### 5°.9 – Elaboración de rendiciones mensuales

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

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

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

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

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

### 5°.10 – Elaboración de rendición anual para cierre del ejercicio fiscal

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

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

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

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

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

**Art. 6°.** Las áreas involucradas tienen la obligación de dar estricto cumplimiento a lo establecido en la presente reglamentación.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO II – RESOLUCIÓN Nº 1825/2026**

**REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CONFORME AL PRINCIPIO DEL DEVENGADO**

**Art. 1º. Objetivo**

Establecer el procedimiento institucional para el registro contable oportuno de los ingresos, garantizando el cumplimiento del principio del devengado y la razonabilidad de la información financiera.

**Art. 2º. Alcance**

El presente procedimiento es aplicable a todos los ingresos institucionales percibidos por la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

El registro contable de los ingresos deberá realizarse conforme al principio de lo devengado, lo cual implica que el ingreso debe reconocerse en el momento en que se genera el hecho económico debiendo existir respaldo documental que evidencie el hecho generador.

**Art. 3º. Procedimiento para el registro contable de ingresos**

**3º.1. Generación del hecho económico**

El ingreso se considera generado cuando ocurre el pago de aranceles o servicios institucionales.

**3º.2. Percepción de la recaudación diaria**

La Perceptoría deberá:

- a) emitir el recibo oficial de ingreso.
- b) registrar la operación en el sistema institucional.
- c) elaborar el Informe de Recaudación Diaria

**3º.3. Registro contable del ingreso**

Una vez cumplidos los procedimientos de emisión y presentación de ingresos por parte de las Perceptorías ante la División de Contabilidad, conforme a lo establecido en el Anexo I del presente reglamento, la División de Contabilidad registrará el ingreso en el Sistema de Contabilidad (SICO) siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) **Plazo de registro:** Los ingresos diarios deberán registrarse en el Libro Diario de acuerdo con el principio de devengado, correspondiente al día en que se efectúe la operación.
- b) **Imputación contable:** Los ingresos serán imputados al código contable correspondiente, de acuerdo con la naturaleza de cada ingreso.
- c) **Respaldo documental:** El registro de los ingresos se realizará en base a los documentos respaldatorios presentados por la Perceptoría en la Rendición correspondiente.

**3º.4. Verificación y conciliación diaria**

La División de Contabilidad y la División de Tesorería (Perceptoría) deberán realizar conciliaciones diarias de los registros de ingresos en los libros contables, sistema de Perceptoría y extracto bancario a fin de verificar errores u omisiones antes del cierre contable diario con el objetivo de verificar:





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

- a) exactitud de montos
- b) correcta imputación contable
- c) inexistencia de omisiones.

### **3º.5. Corrección de errores contables**

En caso de detectarse: errores de imputación, códigos contables incorrectos, montos incorrectos, se deberá proceder a anular el asiento contable incorrecto y registrar el nuevo asiento contable correctamente conforme a los procedimientos establecidos para las anulaciones de los registros contables.

El nuevo registro deberá indicar en el concepto la fecha original del hecho económico, referencia del asiento anulado a fin de mantener la trazabilidad del registro contable.

### **3º.6. Registro tardío de ingresos**

Cuando, por razones operativas, un ingreso no haya sido registrado oportunamente, el responsable del caso deberá elaborar un Informe de Justificación y solicitar el Registro Tardío, el cual deberá incluir:

- Identificación del ingreso.
- Fecha del hecho económico.
- Motivo del retraso.
- Documentación respaldatoria.

El informe deberá ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para la autorización correspondiente.

### **3º.7. Supervisión del proceso contable**

El Jefe de la División de Contabilidad será responsable de realizar verificaciones periódicas para asegurar:

- Cumplimiento del principio del devengado.
- Oportunidad de los registros contables.
- Consistencia entre los registros y la documentación respaldatoria.

Asimismo, el **Departamento Financiero** podrá efectuar **controles eventuales** o **solicitar informes adicionales** que resulten pertinentes, con el fin de garantizar un control fehaciente del cumplimiento de los procedimientos contables establecidos.

### **3º.8. Control y seguimiento**

La Auditoría Interna deberá incluir en su Programa de Auditoría de Estados Financieros la verificación del cumplimiento de este procedimiento.

### **3º.9. Capacitación del personal**

La Dirección de Administración y Finanzas deberá planificar capacitaciones periódicas dirigidas a funcionarios de Perceptoría, Tesorería y Contabilidad sobre:

- Principios de contabilidad pública.
- Aplicación del principio del devengado.
- Procedimientos contables institucionales.

Las capacitaciones deberán evidenciarse mediante actas de asistencia.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO III – RESOLUCIÓN N° 1825/2026**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN EL LIBRO BANCO INSTITUCIONAL**

**Art. 1º. Objeto**

Establecer el procedimiento para el registro de los ingresos de fondos en el Libro Banco, identificando correctamente la modalidad de acreditación de los recursos financieros en la cuenta bancaria institucional.

**Art. 2º. Alcance**

El presente procedimiento se aplica a todos los ingresos de fondos acreditados en las cuentas bancarias institucionales, provenientes de depósitos en efectivo, transferencias electrónicas, pagos mediante plataformas electrónicas y recaudaciones provenientes de filiales.

**Art. 3º. Responsable**

El registro de los movimientos en el Libro Banco será responsabilidad del funcionario designado del área de Contabilidad, encargado del control y registro de las operaciones bancarias.

**Art. 4º. Procedimiento**

**4º.1 Recepción de comprobantes**

El responsable del registro deberá verificar los comprobantes emitidos por la entidad bancaria, plataformas de pago o documentos que respalden la acreditación de fondos en la cuenta institucional.

**4º.2 Identificación del tipo de operación**

Se deberá identificar la modalidad mediante la cual se realizó la acreditación del dinero en la cuenta bancaria.

**4º.3 Registro en el Libro Banco**

Los ingresos serán registrados en el Libro Banco conforme a la naturaleza de la operación, utilizando las siguientes denominaciones:

**a) Depósito en efectivo**

Corresponde a los ingresos realizados mediante entrega física de dinero en la entidad bancaria. Estos serán registrados con la denominación "**Depósito**".

**b) Transferencias electrónicas**

Cuando los fondos se acreditan mediante transferencias realizadas a través del Sistema de Pagos del Paraguay (SIPAP) u otros mecanismos de transferencia bancaria, se registrarán con la denominación "**Crédito por transferencia electrónica – SIPAP**".

**c) Pagos mediante plataforma electrónica**

Los ingresos acreditados a través de la plataforma de pagos Bancard serán registrados con la denominación "**Depósito Bancard**", conforme al reporte o comprobante emitido por dicha plataforma.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

### **d) Ingresos provenientes de filiales**

Cuando los depósitos correspondan a recaudaciones realizadas por filiales institucionales, el registro deberá incluir la denominación "**Depósito – [Nombre de la Filial]**" y/o "**Deposito Bancard - [Nombre de la Filial]**" cuando corresponda a cobros mediante plataforma electrónica, a efectos de identificar claramente el origen de los fondos y facilitar el control y seguimiento de las recaudaciones provenientes de cada filial.

### **Art. 5º. Respaldo documental**

Cada registro deberá contar con el respaldo documental correspondiente, tales como comprobantes de depósito, reportes de plataformas de pago, comprobantes de transferencia electrónica o extractos bancarios.

### **Art. 6º. Control y verificación**

El área responsable realizará conciliaciones periódicas entre los registros del Libro Banco y los extractos bancarios, con el fin de verificar la correcta identificación y registro de las operaciones financieras.

### **Art. 7º. Disposición final**

El presente procedimiento tiene como finalidad garantizar la correcta identificación de los ingresos registrados en el Libro Banco, facilitando la trazabilidad de las operaciones financieras y fortaleciendo los mecanismos de control administrativo.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO IV – RESOLUCIÓN N° 1825/2026**

**PROCESO DE ANULACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES**

**Art. 1º. Objeto:**

Establecer un mecanismo formal de control interno que garantice que las anulaciones contables se realicen conforme a la normativa vigente, con adecuada justificación y autorización.

**Art. 2º. Clasificación de anulaciones**

**2º.1 – Anulaciones Operativas (Bajo Riesgo):** Requieren validación interna cuando se traten de errores de carga, monto y/o imputación presupuestaria que no signifiquen ajustes contables y que afecten a registros dentro del periodo contable del que se trate.

**2º.2 – Anulaciones de Alto Riesgo:** Cuando se traten de Ajustes y/o correcciones de periodos fiscales anteriores y/o regularizaciones contables. En estos casos se requerirá informe previo de Auditoría Interna y Dinámica contable de la Dirección General de Contabilidad Pública (si aplica), cuando se traten de casos nuevos no dictaminados con anterioridad.

**Art. 3º. Procedimientos de anulaciones**

Etapa 1 - Solicitud

1. El área responsable identifica la necesidad de anulación
2. Solicita la anulación con la debida justificación técnica y la evidencia documental
3. Completa el Formulario de Solicitud de Anulación Contable

Etapa 2 - Revisión Técnica (Departamento Financiero)

1. El responsable del área financiera verifica la legalidad, consistencia contable y la clasificación del riesgo.
2. Determina si requiere Dictamen de Auditoría Interna.

Etapa 3 - Auditoría Interna (si corresponde)

1. Realiza análisis de legalidad, procedencia, impacto financiero.
2. Emite dictamen

Etapa 4 – Gestión ante la DGCP (cuando corresponda)

Esta etapa será obligatoria para anulaciones que:

1. Afecten a periodos o ejercicios anteriores cerrados.
2. Generen impacto patrimonial.
3. Constituyan regularizaciones contables.
4. No estén contempladas en procedimientos estándar del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)

**Procedimiento:**

- a) La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) deberá gestionar ante la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas la solicitud de dinámica contable específica, adjuntando:
  - Informe técnico de la Dirección de Contabilidad
  - Informe de Auditoría Interna (cuando corresponda)
  - Documentación respaldatoria completa
- b) La solicitud deberá realizarse previo a la ejecución del ajuste o anulación contable.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

- c) Una vez emitida la dinámica contable por la DGCP, la misma será de cumplimiento obligatorio para el registro y servirá como respaldo en situaciones similares futuras.
- d) No podrá ejecutarse ninguna anulación o ajuste patrimonial sin contar con dicha validación, cuando corresponda.

**Etapa 5 – Registro en SICO**

- 1. Se realiza la anulación conforme a la normativa.
- 2. Si corresponde, emite el asiento nuevo en el cual se consignen datos del número y fecha del asiento original anulado, breve descripción del motivo de anulación.
- 3. El nuevo registro deberá realizarse estrictamente conforme a la dinámica contable emitida por la DGCP, cuando corresponda.

**Etapa 6 – Archivo para auditorías**

La División de Contabilidad deberá mantener un archivo físico y/o digital obligatoria de las anulaciones, compuesto por:

- a) Formulario aprobado con la documentación respaldatoria, firmado por el área solicitante y los responsables contable y financiero. Para anulaciones de alto riesgo, según el Art. 2º.2 del presente Anexo, se requiere además la firma de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- b) Informe de Auditoría (si aplica)
- c) Dinámica contable DGCP (si aplica) con los respectivos informes técnicos emitidos en la solicitud.

**Art. 4º. Formulario de Solicitud y Autorización de Anulación Contable**

Se aprueba el siguiente Modelo de **Formulario de Solicitud y Autorización de Anulación Contable**, a ser presentado a la División de Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas:





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ANULACIÓN CONTABLE**

1. DATOS GENERALES

Fecha:	
Dependencia solicitante:	

2. IDENTIFICACIÓN DEL ASIENTO

Nº del asiento:	
Fecha del asiento:	
Monto:	

3. TIPO DE ANULACIÓN

- Error de carga  
 Error de monto

- Error de imputación  
 Ajuste patrimonial  
 Otro: \_\_\_\_\_

4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA


5. CLASIFICACIÓN DE RIESGO

- Bajo  
 Alto

6. DOCUMENTOS ADJUNTOS

- Documento respaldatorio  
 Informe Auditoría Interna  
 Dinámica contable DGCP  
 Informe Técnico  
 Otros \_\_\_\_\_

7. FIRMAS Y AUTORIZACIONES

Solicitado por:
Firma:
Aclaración/sello:

Jefe de Contabilidad:
Firma:
Aclaración/Sello:

Jefe del Departamento Financiero:
Firma:
Aclaración/sello:

Director DAF (si corresponde):
Firma:
Aclaración/Sello:





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO V – RESOLUCIÓN N° 1825/2026**

**MODALIDADES DE PAGO DE LA TESORERIA INSTITUCIONAL**

**Art. 1º Objeto**

Establecer las modalidades de pago, en el marco de los distintos programas, beneficios, ayudas económicas, viáticos, servicios personales u otros conceptos abonados por la institución, los cuales se regirán por las disposiciones específicas vigentes.

**Art. 2º Modalidades de pago**

Una vez aprobada la contratación y/o pago mediante Resolución de la máxima autoridad institucional, y cumplidos los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros, el pago será efectuado por la División de Tesorería mediante alguna de las siguientes modalidades:

**a) Acreditación a funcionarios registrados en el SINARH, en cuenta bancaria vinculada al pago de salarios de la UNA**

El pago se realizará únicamente mediante acreditación en la cuenta bancaria activa del beneficiario vinculada al pago de salarios de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

Constituirá comprobante suficiente de pago la Nota de Crédito y/o la constancia de transferencia emitida por la institución bancaria correspondiente.

Previo al procesamiento del pago, el área administrativa responsable que origine la solicitud de ejecución del gasto deberá verificar si el beneficiario posee cuenta bancaria activa vinculada al pago de salarios de la UNA, mediante consulta al Departamento de Salarios y Beneficios dependiente de la Dirección General de Personas (DGP).

En el caso de que el beneficiario posea cuenta bancaria vinculada a la UNA y la misma se encuentre inactiva, deberán iniciarse en primer lugar las gestiones de activación para el pago respectivo.

**b) Emisión de cheque institucional**

Excepcionalmente, cuando el beneficiario no posea cuenta bancaria vinculada al pago de salarios de la UNA, situación que deberá estar debidamente certificada mediante la Constancia de No Vinculación de Cuenta Bancaria, emitida por la Dirección General de Personas, el pago se efectuará mediante cheque institucional.

En estos casos:

El área que dio origen a la solicitud de ejecución del gasto será responsable de gestionar ante el Departamento de Salarios y Beneficios la emisión de la Constancia de No Vinculación de Cuenta Bancaria.

La constancia deberá encontrarse debidamente certificada por la Dirección General de Personas.

Dicho documento formará parte del legajo administrativo de pago.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

El cheque deberá ser retirado y cobrado personalmente por el beneficiario en la División de Tesorería de la institución, previa acreditación de su identidad.

La firma del beneficiario en la Planilla de Pago al momento de la recepción del cheque constituirá constancia de pago.

### **Art. 3º Carácter excepcional del pago mediante cheque**

El pago mediante cheque institucional será considerado de carácter excepcional, priorizándose en todos los casos el pago mediante acreditación en cuenta bancaria.

Cuando el concepto de pago a una misma persona física revista carácter habitual, la Dirección General de Personas deberá iniciar los procesos administrativos necesarios para la habilitación de la cuenta bancaria correspondiente, a efectos de posibilitar el pago mediante red bancaria institucional. En el caso específico de contratos, este trámite deberá realizarse al momento de su contratación.

### **Art. 4º Pagos a proveedores con recursos institucionales**

Los pagos a proveedores de bienes y servicios, cuando sean financiados con recursos institucionales, podrán ser efectuados mediante cheque bancario institucional, conforme a las modalidades de pago previstas en la normativa del Sistema de Tesorería establecido en la Ley N° 1535/1999 de Administración Financiera del Estado y sus reglamentaciones.

### **Art. 5º Registro administrativo y financiero**

En todos los casos, los pagos deberán quedar debidamente registrados en los sistemas administrativos y financieros institucionales, conforme a las normas vigentes de administración financiera, contabilidad pública y control interno.

### **Art. 6º Documentación respaldatoria**

Todo proceso de pago deberá contar con el legajo administrativo correspondiente, el cual deberá incluir la documentación que respalde la autorización, liquidación y pago, así como los comprobantes que acrediten la efectiva percepción del monto por parte del beneficiario.

### **Art. 7º Pagos financiados con recursos del Tesoro**

Los pagos que se financien con **recursos del Tesoro**, independientemente del concepto del gasto o del tipo de beneficiario, incluidos los pagos a proveedores de bienes y servicios, se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto y sus reglamentaciones, así como por las normas complementarias emitidas por el organismo rector del Sistema de Administración Financiera del Estado.

En estos casos, los pagos serán procesados mediante Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a los procedimientos establecidos para la ejecución financiera del presupuesto.

Excepcionalmente, cuando la normativa vigente lo autorice, los pagos podrán ser realizados mediante cuenta administrativa institucional, conforme a las condiciones y procedimientos previstos en la reglamentación del Presupuesto General de la Nación y demás disposiciones aplicables.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**Art. 8º Constancia de No Vinculación de Cuenta Bancaria**

Aprobar el siguiente Formulario de **Constancia de No Vinculación de Cuenta Bancaria**, a ser emitida por el Departamento de Salarios y Beneficios dependiente de la Dirección General de Personas:

**CONSTANCIA DE NO VINCULACIÓN DE CUENTA BANCARIA**

Nombre del Beneficiario	
Cédula de identidad N°	
Dependencia solicitante	
Fecha de consulta	
Resultado de la verificación	
Motivo	

Funcionario responsable de la Solicitud

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaración/sello: \_\_\_\_\_

Funcionario responsable de la verificación (Exclusivo DGP):

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaración/sello: \_\_\_\_\_

Observación:

.....  
.....

Aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas:

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaración/sello: \_\_\_\_\_





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO VI – RESOLUCIÓN N° 1825/2026**

**PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA LA EMISIÓN, CONTROL PREVIO Y ANULACIÓN DE CHEQUES**

**Art. 1º. Objeto**

Establecer mecanismos de control interno que garanticen la correcta emisión de cheques, minimizando errores operativos y evitando anulaciones recurrentes, asegurando la legalidad, trazabilidad y confiabilidad del proceso.

**Art. 2º. Descripción del procedimiento**

**2º.1 – RECEPCION DEL LEGAJO O DOCUMENTACIÓN**

El proceso de emisión de cheques se iniciará con la recepción del legajo de pago debidamente conformado, el cual deberá contar con la correspondiente Obligación Contable que respalde la operación.

La Tesorería Institucional será responsable de verificar la disponibilidad y verificar que la documentación presentada se encuentre completa, conforme a los procesos internos previos que rigen su aprobación.

Asimismo, en los casos que correspondan a pagos con recursos institucionales a personas físicas registrados en el SINARH que no cuenten con cuenta bancaria vinculada al sistema de pagos de la UNA, el legajo deberá incluir obligatoriamente la Constancia de No Vinculación de Cuenta Bancaria, emitida por el Departamento de Salarios y Beneficios dependiente de la Dirección General de Personas, como requisito habilitante para la emisión de cheques institucionales.

**2º.2 – CARGA EN SISTEMA (ERP)**

Disponer que los datos del beneficiario, monto, fecha y demás elementos necesarios serán registrados en el sistema informático institucional (Sistema ERP), generándose una versión preliminar del cheque a ser emitido.

**2º.3 – CONTROL PREVIO OBLIGATORIO**

Antes de la impresión del cheque, el operador de Tesorería, procederá a verificar:

- Cuenta corriente
- Fecha
- Nombre completo del beneficiario
- Retenciones que correspondan deducir
- Monto líquido, en números y letras
- Concordancia con el comprobante de pago y documentaciones.
- Exactitud de datos

**2º.4 – IMPRESIÓN DEL CHEQUE**

Una vez realizada la validación o control establecida en la etapa 3, el operador procederá a la impresión del cheque, verificando adicionalmente:

- Alineación correcta
- Integridad del formato
- Ausencia de errores de impresión

**2º.5. LLENADO DE CHEQUES**

En cuanto al llenado de los mismos, se deberá tener en cuenta:

1. Cada cheque debe ser llenado **completamente en todos sus campos obligatorios**, incluyendo el talón.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

2. La emisión de cheques debe realizarse **de manera secuencial y cronológica**, respetando el orden de numeración del talonario.
3. No se permitirá la emisión de cheques en blanco ni la omisión de datos obligatorios.

### **2º.6 – FIRMA**

El encargado de Tesorería remitirá los cheques para la firma de las autoridades habilitadas, previa verificación y registro de los mismos en el sistema informático y en el libro de control correspondiente.

En ningún caso se remitirá para firma cheques que:

- No estén llenados correctamente en todos los campos requeridos por el documento.
- Se encuentren **en blanco total o parcialmente**, garantizando que **ningún cheque pueda ser completado posteriormente fuera del control de Tesorería**.

Estas medidas aseguran que la firma de los cheques se realice únicamente sobre documentos completos y validados, preservando la seguridad y control interno de la Tesorería.

### **2º.7 – CUSTODIA DE CHEQUES**

Una vez firmados, los cheques deberán:

1. Ser resguardados en un lugar seguro, bajo estrictas medidas de custodia, garantizando el acceso restringido únicamente al personal autorizado.
2. Llevar un registro de cada cheque recibido o entregado mediante un libro de control.
3. Todo movimiento de cheques deberá ser supervisado por un funcionario distinto al que realiza la custodia.
4. Realizar conciliaciones regulares entre los cheques emitidos, registrados y entregados, asegurando la trazabilidad de cada operación.

### **2º.8 – ENTREGA AL BENEFICIARIO**

El pago o entrega a los beneficiarios se realizará siguiendo estrictamente las siguientes disposiciones internas de control:

1. Los pagos se efectuarán personalmente al beneficiario, debidamente acreditado con su documento de identidad.
2. El beneficiario deberá firmar la planilla de pago cuando corresponda, como constancia de recepción del cheque.
3. En caso de pagos a proveedores o empresas, el pago será realizado al cobrador autorizado quien deberá presentarse personalmente en la Tesorería con copia de su documento de identidad, sello de la empresa y deberá presentar el recibo de dinero emitido por la empresa proveedora como respaldo.
4. El cobrador autorizado deberá firmar y sellar el comprobante de pago emitido por Tesorería, dejando constancia de la recepción del cheque.
5. Adicionalmente, cada pago entregado debe registrarse en una planilla o libro de control habilitada por la Tesorería, indicando número de cheque, fecha de pago, beneficiario, monto, nombre del receptor, nombre del personal de Tesorería que realizó el pago.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**Art. 3º. Procedimiento de anulación de cheques**

**3º.1. Clasificación para las anulaciones de cheques.**

En caso de que se detecten errores en la emisión de cheques, procederá realizar la siguiente clasificación para las anulaciones:

- a) Cheques sin firma, cuya anulación será autorizada por el Jefe de Tesorería;
- b) Cheques con firma, cuya anulación requerirá autorización expresa de la Dirección Administrativa y Financiera.

**3º.2. Autorización de anulaciones**

La autorización de anulaciones de cheques será realizada mediante el llenado de un "Formulario de cheques anulados" a ser emitido por la División de Tesorería dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, debidamente firmado por el responsable de su emisión y los responsables autorizantes.

**3º.3. Formalización de la anulación del cheque**

Disponer que toda anulación deberá formalizarse mediante la aplicación del sello "ANULADO" en el cheque y en su talón correspondiente, procediéndose a su inutilización física y resguardo.

**3º.4. Resguardo documental**

La División de Tesorería deberá registrar y mantener un registro físico cronológico de los cheques anulados, mediante el archivo ordenado de los formularios debidamente autorizados y los documentos que respalden y evidencien el motivo de la anulación, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para auditorías internas y externas.

Asimismo, se remitirá copia completa del expediente a la División de Rendición de Cuentas, con el fin de que esta elabore un **legajo caratulado** correspondiente a cada cheque anulado, garantizando así la correcta custodia y seguimiento de la documentación.

**Art. 4º. Archivo y organización documental de talones de cheques**

A fin de garantizar el adecuado control y organización de los talonarios de cheques, la División de Tesorería deberá aplicar los siguientes lineamientos:

1. Ordenar todos los talonarios existentes, asegurando su correlatividad física y cronológica. Mantener archivos correlativos de talones de cheques tanto emitidos como anulados.
2. Clasificar los talones de cheques por:
  - o Cuenta corriente.
  - o Serie/Número.
  - o Fecha de emisión.
3. Registrar en el talón cuando se cierre una serie o numeración y se habilite una nueva, haciendo referencia al documento o formulario del banco que autoriza el cambio de serie o de números.
4. Garantizar la custodia segura de todos los talonarios de cheques sin uso y talones utilizados, con acceso restringido al personal autorizado.

**Art. 5º.** Encomendar a la Dirección Administrativa y Financiera el gestionamiento de la implementación de mejoras tecnológicas en el sistema informático institucional, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) de la FP-UNA y el proveedor del sistema EPR, a fin de corregir fallas de impresión y fortalecer los controles automatizados.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**Art. 6º.** Promover la implementación progresiva de mecanismos de pago electrónico, en sustitución del uso de cheques, conforme a la normativa vigente.

**Art. 7º.** Disponer la realización de capacitaciones dirigidas al personal de Tesorería y de la Dirección Administrativa y Financiera sobre la correcta aplicación del presente procedimiento y las normativas vigentes. Las capacitaciones deberán evidenciarse mediante actas de asistencia o participación.

**Art. 8º.** El cumplimiento del presente procedimiento será verificado en el marco del Programa de Auditoría de Estados Financieros, incluyendo, entre otros, los siguientes aspectos:

1. **Control de talonarios y cheques emitidos**, asegurando:
  - Secuencialidad y cronología en la emisión de los cheques.
  - Registro completo y correcto en los libros contables y en el sistema informático.
  - Cumplimiento de las normas establecidas para el llenado, custodia y resguardo de los cheques.
2. **Conciliación periódica:** Se realizará una conciliación regular entre los cheques emitidos, registrados y entregados a los beneficiarios, garantizando seguimiento y rastreo completo de cada operación.
3. **Reporte de irregularidades:** Cualquier anomalía o incumplimiento será reportado de manera inmediata a la autoridad responsable y registrado formalmente.

**Art. 9º.** Disponer que el incumplimiento de lo establecido en la presente resolución generará responsabilidad administrativa conforme a las normativas vigentes.

**Art. 10º. Formulario de Cheques Anulados**

Se aprueba el siguiente Modelo de **Formulario de Cheques Anulados**, a ser emitido por la División de Tesorería dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para los casos de anulación de cheques:





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**FORMULARIO DE CHEQUES ANULADOS**

**1. DATOS GENERALES**

Entidad/Dependencia:	
Fecha:	

**2. IDENTIFICACIÓN DEL CHEQUE**

Banco:	
Cta. Cte.:	
Nº de cheque:	
Fecha de emisión:	
Beneficiario:	
Monto:	

**3. TIPO DE ANULACIÓN**

- Sin firma  
 Con firma

**4. MOTIVO DE ANULACIÓN**

- Error de impresión  
 Error de datos  
 Deterioro  
 Otro: \_\_\_\_\_

**5. DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA ANULACIÓN**


**6. DOCUMENTOS/EVIDENCIAS ANEXAS**


**7. FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

Jefe de Tesorería:
Firma:
Aclaración/sello:
Jefe de la DAF (si corresponde):
Firma:

Aclaración/Sello:

