INFORME DE AVANCE DE LA INTERVENCIÓN

Primer período de seguimiento – 15 días

Documento elaborado a partir de la comparación entre el Plan de Gestión de la Intervención de la Facultad Politécnica y el informe de avances remitido por las dependencias de la Facultad, con el objeto de exponer las actuaciones realizadas durante los primeros quince días y determinar el estado de cumplimiento de las acciones previstas.

1. ANTECEDENTES

El Plan de Gestión de la Intervención de la Facultad Politécnica establece como objetivo general restablecer y consolidar el orden y el normal funcionamiento de los ámbitos académico, administrativo, investigativo, de extensión y de servicios de la Facultad, asegurando la continuidad institucional, la trazabilidad documental, la protección de los derechos, la adecuada administración de los recursos y la adopción de decisiones sustentadas en antecedentes verificables.

El Plan organiza las acciones de intervención en distintos ejes de gestión y establece prioridades ALTA, MEDIA y BAJA, así como los resultados esperados para cada acción. Asimismo, dispone que el seguimiento de las actividades debe sustentarse en antecedentes suficientes, la identificación del responsable, la evidencia de ejecución y el registro del resultado, utilizando los estados Pendiente, En proceso y Cumplido.

Para la elaboración del presente informe se toman como fuente de información los avances alcanzados a partir de las acciones ejecutadas por las distintas dependencias de la Facultad, cuyos resultados han sido documentados y remitidos para su correspondiente seguimiento. En este sentido, se cuenta con información de la Secretaría de la Facultad, la Dirección de Gestión de Personas, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Académica, el Gabinete del Decanato y la Asesoría Jurídica, dependencias que han dado cumplimiento y/o avanzado en las actividades previstas durante los primeros quince (15) días de implementación del Plan de Gestión de la Intervención.

En función de dichos antecedentes, el presente informe expone el grado de avance alcanzado durante los primeros quince (15) días de implementación del Plan de Gestión de la Intervención, identificando las acciones ejecutadas, aquellas que se encuentran en proceso y las que permanecen pendientes, de acuerdo con los estados de seguimiento establecidos en el propio Plan.

2. AVANCE DE LAS ACTIVIDADES POR DEPENDENCIA

2.1. Dirección de Gestión de Personas

La Dirección de Gestión de Personas informa el procesamiento de pagos de salarios y beneficios, la entrega de informes y constancias para procesos de jubilación, la presentación de los Formularios B-15-02 y B-15-10, la elaboración de planillas de horarios para movimientos del personal, el procesamiento de permisos de funcionarios y la expedición normal de certificados de empleo.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

2.2. Dirección de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas informa seis líneas principales de avance. En primer lugar, se completó la consolidación documental correspondiente al corte administrativo y documental, encontrándose el informe final en etapa de protocolización. En segundo lugar, se aprobó y puso en vigencia, desde el 17 de septiembre de 2026, el Procedimiento para el Manejo de Fondo Fijo o Caja Chica y sus formularios de autorización de compras, mientras continúan en elaboración propuestas de adecuación de otros procedimientos.

En materia de obligaciones y pagos, se informa la cancelación total de los compromisos pendientes de agosto ante DNIT, IPS, Prestaciones Alimentarias, Asociaciones y retenciones de la DNCP, y la continuidad del procesamiento de las obligaciones de septiembre conforme al cronograma.

Respecto de convenios y fondos administrados, se encuentran en proceso de revisión los saldos y respaldos documentales. Para el evento SOLABIMA se iniciaron las gestiones administrativas para el pago de inscripciones al XIV Congreso SOLABIMA Paraguay 2026, en el marco del Proyecto ARASY/CONACYT, con participación prevista de más de 100 estudiantes de grado, posgrado y participantes internacionales; la nómina final continúa en actualización.

En relación con el proyecto Centro TIC-PK/KOICA, se informa la recepción en curso de mobiliario especializado, procesos de equipamiento informático y una licitación en trámite para la provisión y colocación de tarimas.

2.3. Dirección Académica

Se realizó el seguimiento de las clases, evaluaciones, exámenes y demás actividades académicas previstas, procurando garantizar su desarrollo conforme al calendario vigente y, cuando correspondió, identificar las actividades que requerían regularización o reprogramación.

Asimismo, se efectuó el seguimiento del calendario académico, verificando la existencia de actividades pendientes o eventuales interrupciones que pudieran afectar su cumplimiento. En los casos que correspondieron, se solicitó a las Direcciones y Coordinaciones involucradas la adopción de las medidas necesarias para la recuperación y regularización de las actividades académicas.

De igual manera, se realizó el relevamiento y seguimiento de los procesos académicos críticos, particularmente aquellos relacionados con inscripción, matrícula, horarios, asistencia, evaluaciones, certificaciones y otros trámites académicos que pudieran incidir en la continuidad de las actividades de los estudiantes.

2.4. Secretaría de la Facultad

La Secretaría informa la emisión de 64 resoluciones durante el período, comprendiendo resoluciones de carácter académico y administrativo. Entre ellas se encuentran permisos y renuncias docentes, solicitudes de estudiantes de grado y posgrado, confirmaciones y designaciones de funcionarios, nombramientos de directores, becas, ayudas económicas,

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

asistencia de consejeros, cuestiones tributarias, certificaciones, pago a ANDE y actualización de responsables del SICCA.
Asimismo, se identifican siete grupos de asuntos pendientes de resolución: contratación de docentes; prórroga de permanencia de pregrado; asignación de docentes; dejar sin efecto traslado de carrera; modificación del procedimiento de inscripción especial; validación de calificación de electiva de estudiantes; y recalendarización de exámenes suspendida por alerta meteorológica.
Como actividad institucional relevante, se informa la realización del acto de Graduación de 267 graduados de la promoción 2025 de la FPUNA.

2.5. Gabinete del Decanato

El Gabinete del Decanato informa que, como parte de las acciones iniciales de regularización, se procedió en primer término a atender y dar respuesta a las solicitudes pendientes, incluyendo notas, invitaciones y eventos, así como a la firma de certificados de estudios, constancias y demás trámites académicos, logrando regularizar estos procesos a la fecha.
Asimismo, el Gabinete tuvo a su cargo la organización, coordinación logística y gestión de las invitaciones correspondientes a las actividades institucionales desarrolladas durante el periodo, incluyendo las reuniones de trabajo con los órganos de gobierno de los tres estamentos de la Facultad y con los Directores de la FP-UNA. Estas reuniones permitieron generar espacios de coordinación, relevar situaciones institucionales y articular acciones en el marco del proceso de intervención.
Posteriormente, se concretó la firma de un convenio con el Comando de Institutos Militares de Enseñanza del Ejército (CIMEE), como parte de las acciones de articulación institucional desarrolladas durante el periodo.

2.6. Asesoría Jurídica

Durante los primeros quince (15) días de implementación del Plan de Gestión de la Intervención, la Asesoría Jurídica desarrolló diversas acciones orientadas a brindar soporte jurídico y normativo a la Intervención y a las distintas dependencias de la FP-UNA, contribuyendo al ordenamiento administrativo y académico, la regularización documental y la dinamización de los procedimientos institucionales.
Entre las principales acciones desarrolladas se destacan el asesoramiento jurídico a la Interventora y a las distintas Direcciones y dependencias de la Facultad, la elaboración de dictámenes técnico-jurídicos vinculados a convenios y al funcionamiento de las dependencias, así como el relevamiento e inventario de dictámenes y memorándums existentes. Asimismo, se inició la organización y digitalización del archivo de la Asesoría Jurídica, con el propósito de fortalecer la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la documentación producida.
De manera transversal, la Asesoría Jurídica trabajó conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la revisión de la documentación, respaldos y mecanismos de control relacionados con la asignación de ayudas económicas, becas y proyectos de

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

investigación. Asimismo, se articuló con la Dirección de Gestión de Personas para el análisis y regularización de situaciones documentales detectadas en los legajos de funcionarios, impulsando la implementación de mecanismos y protocolos para subsanar dichas situaciones.

También se desarrollaron charlas y reuniones informativas y de trabajo sobre la situación jurídica y administrativa de la Facultad y sobre los protocolos vinculados a la protección integral de la mujer y los mecanismos de prevención y atención ante situaciones de acoso. Complementariamente, se solicitaron informes a las distintas dependencias respecto de antecedentes y dictámenes relacionados con obras.

Cabe señalar que una parte significativa de las actividades desarrolladas por la Asesoría Jurídica posee un carácter transversal a los diferentes ejes del Plan de Gestión de la Intervención, debido a que su función de asesoramiento, revisión normativa, regularización documental y acompañamiento de los procesos institucionales incide directamente en los ámbitos académico, administrativo, financiero, de gestión de personas y de funcionamiento general de la Facultad.

En consecuencia, durante el periodo informado, la mayoría de las actividades previstas dentro de los ejes de actuación de la Asesoría Jurídica fueron atendidas y presentan avances concretos, encontrándose algunas acciones en proceso de consolidación debido a que requieren continuidad, relevamiento de antecedentes y articulación con otras dependencias de la Facultad.

3. AVANCE COMPARATIVO CON EL PLAN DE GESTIÓN

La siguiente matriz contrasta cada acción prevista en el Plan con la evidencia incorporada en el informe de avance. El estado “Cumplido” se utiliza únicamente cuando el informe acredita de manera suficiente la ejecución de la acción o de su resultado esperado. “En proceso” corresponde a acciones iniciadas o parcialmente acreditadas. “Pendiente” se reserva para acciones que el propio informe identifica como pendientes.

EJE 1 – GESTIÓN DE PERSONAS

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Conformar el equipo de Directores, Jefaturas y Coordinaciones, mediante designación, confirmación o reasignación de responsables.	Se informan confirmaciones y designaciones de funcionarios y nombramientos de directores de distintos departamentos.	Cumplido
ALTA	Revisar integralmente los procesos pendientes de contratación de personal docente y establecer medidas de regularización.	La Secretaría identifica “Contratación de Docentes” como pendiente de resolución.	Pendiente
ALTA	Fortalecer el control y gestión del personal, incluyendo permisos y verificación de horarios.	DGP informa planillas de horarios y procesamiento de todos los permisos de funcionarios; Secretaría informa permisos docentes.	Cumplido
ALTA	Diagnosticar procesos de nombramiento de funcionarios y docentes pendientes en otras instancias.	Se diagnosticaron los procesos pendientes; algunos fueron remitidos al Rectorado para su nombramiento.	Cumplido
	Revisar procesos pendientes asegurando	DGP informa que se procesaron los pagos	Cumplido

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

ALTA	continuidad del pago de salarios.	de salarios y beneficios.	
MEDIA	Revisar funciones y procedimientos conforme a la estructura orgánica.	Pendiente	Pendiente
MEDIA	Conformar comisiones y equipos de apoyo técnico-académico.	Pendiente	Pendiente

EJE 2 – ACADÉMICO

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Asegurar continuidad de clases, evaluaciones, exámenes y actividades del calendario académico.	Se atendieron múltiples solicitudes académicas; regularización de trámites académicos.	Cumplido
ALTA	Evaluar y, cuando corresponda, reprogramar el calendario académico y planes de recuperación.	Se evaluó el calendario académico y no requirió reprogramación.	Cumplido
ALTA	Relevar y atender procesos críticos de inscripción, matrícula, horarios, asistencia, evaluaciones, certificados y otros trámites.	Se emitieron resoluciones sobre inscripción, cambios de sección y otros trámites; Gabinete informa regularización de certificados, constancias y demás trámites académicos.	Cumplido
ALTA	Planificar y ejecutar acciones relacionadas con admisión 2027.	Pendiente	Pendiente
ALTA	Relevar resoluciones de creación y habilitación de cursos, carreras y programas, verificando situación documental.	Pendiente	Pendiente
ALTA	Verificar cumplimiento de planes curriculares y consistencia de registros académicos.	Pendiente	Pendiente
MEDIA	Solicitar informes de gestión y programación a Direcciones y Coordinaciones académicas.	Pendiente	Pendiente
MEDIA	Revisar concursos docentes pendientes e iniciar acciones para Auxiliares de Enseñanza y Encargados de Cátedra.	Pendiente	Pendiente
MEDIA	Dar seguimiento a autoevaluación, evaluación externa, acreditación, adecuación curricular y planes de desarrollo académico.	Pendiente	Pendiente
ALTA	Mantener mecanismos de recepción, análisis y seguimiento de planteamientos estudiantiles.	Se atendieron solicitudes de estudiantes de grado y posgrado mediante resoluciones; Gabinete informa regularización de trámites académicos pendientes.	Cumplido
ALTA	Monitorear implementación del nuevo Reglamento Académico de Carreras de Grado.	En proceso	En proceso

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

EJE 3 – ADMINISTRATIVOS

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Realizar corte administrativo y documental al inicio de la intervención.	DAF informa que se completó la consolidación documental conforme a la Resolución CGR N.º 1464/2006; informe final en protocolización.	En proceso
ALTA	Revisar resoluciones institucionales vigentes que regulan procesos de DAF.	Se aprobó y puso en vigencia el Procedimiento para Manejo de Fondo Fijo/Caja Chica; otros procedimientos están en adecuación.	Cumplido
ALTA	Elaborar diagnóstico administrativo, financiero y presupuestario.	No se presenta un diagnóstico integral administrativo-financiero-presupuestario.	En proceso
ALTA	Revisar obligaciones y pagos pendientes de agosto.	DAF informa cancelación total de compromisos pendientes de agosto ante DNIT, IPS, Prestaciones Alimentarias, Asociaciones y retenciones de DNCP.	Cumplido
ALTA	Revisar convenios vigentes, fondos administrados y documentación respaldatoria.	DAF informa que se encuentran en proceso de revisión los saldos y respaldos documentales de fondos gestionados bajo convenios/adendas.	En proceso
ALTA	Solicitar estado de observaciones y recomendaciones de la CGR y verificar plan de mejora.	Se menciona cumplimiento de exigencias de la Resolución CGR N.º 1464/2006 para el corte, pero no se presenta un estado específico de observaciones/recomendaciones y plan de mejora.	En proceso
ALTA	Revisar expedientes de obras y contratos en ejecución.	Se solicitaron informes sobre antecedentes y dictámenes de obras (Asesoría Jurídica).	En proceso
ALTA	Coordinar y agilizar acciones administrativas para SOLABIMA.	Se iniciaron gestiones administrativas para pago de inscripciones al XIV Congreso SOLABIMA Paraguay 2026; nómina final en actualización.	En proceso
ALTA	Asegurar continuidad del Centro de Innovación TIC-PK/KOICA.	Recepción de mobiliario especializado en curso; procesos de equipamiento informático y licitación para tarimas en trámite.	En proceso
ALTA	Realizar análisis de gabinete y elaborar al cierre el informe final y plan de mejora.	En proceso	En proceso

EJE 4 – INVESTIGACIÓN

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Relevar todos los proyectos de investigación y elaborar inventario consolidado.	En proceso	En proceso
ALTA	Verificar situación administrativa, técnica y financiera de los proyectos de investigación.	En proceso	En proceso
MEDIA	Relevar registros y productos tangibles de investigación.	En proceso	En proceso
MEDIA	Verificar asignación de personal a actividades de investigación.	En proceso	En proceso

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

ALTA	Verificar in situ laboratorios, equipos e instalaciones vinculados con investigación.	En proceso	En proceso
MEDIA	Revisar convenios y fondos vinculados con investigación.	En proceso	En proceso
ALTA	Identificar actividades/proyectos afectados, vencimientos y compromisos científicos.	En proceso	En proceso
MEDIA	Solicitar informes de gestión y programación de investigación.	En proceso	En proceso

EJE 5 – EXTENSIÓN

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Relevar actividades, programas y proyectos de extensión vigentes.	En proceso	En proceso
ALTA	Identificar actividades de extensión en curso y compromisos próximos.	Se realizaron las actividades, programadas y compromisos sin inconvenientes.	Cumplido
ALTA	Revisar convenios, acuerdos y compromisos vinculados a extensión.	Se firmaron convenios pendientes y están en análisis otros para la firma.	En proceso
MEDIA	Relevar registros y evidencias de actividades de extensión realizadas.	En proceso	En proceso
MEDIA	Verificar articulación extensión-docencia-investigación.	En proceso	En proceso
MEDIA	Verificar asignación de recursos destinados a extensión.	En proceso	En proceso
MEDIA	Solicitar informes de gestión y programación de extensión.	En proceso	En proceso
BAJA	Incorporar al plan de mejora acciones para fortalecer la extensión.	En proceso.	En proceso

EJE 6 – SERVICIOS

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Identificar dependencias que prestan servicios internos o externos y relevar su situación.	Cumplida	Cumplido
ALTA	Asegurar continuidad de servicios indispensables.	Cumplida	Cumplido
ALTA	Verificar in situ infraestructura, aulas, laboratorios, centros de prácticas, muebles y equipos.	En proceso.	En proceso
ALTA	Relevar documentos de dominio, posesión y utilización de inmuebles y materiales.	En proceso.	En proceso
MEDIA	Solicitar informes de gestión y programación a bibliotecas, equipos técnicos y laboratorios.	En proceso.	En proceso

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

MEDIA	Revisar documentación de servicios de apoyo a enseñanza, investigación y extensión.	En proceso	En proceso
MEDIA	Reorganizar asignación de funciones y recursos cuando corresponda.	Pendiente	Pendiente
BAJA	Incorporar al plan de mejora medidas para sostener y fortalecer servicios.	Pendiente	Pendiente

EJE 6 – SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Prioridad	Acción prevista	Evidencia del período	Estado
ALTA	Realizar corte documental de Secretaría, identificando expedientes, notas, actas, resoluciones y actuaciones pendientes.	La Secretaría presenta un consolidado de resoluciones y una relación expresa de asuntos pendientes de resolución.	En proceso
ALTA	Mantener continuidad y consistencia de numeración, registro y archivo de resoluciones y actos.	Se informa un total de 64 resoluciones emitidas durante el período de intervención.	Cumplido
ALTA	Establecer y documentar circuito de recepción, registro, derivación, seguimiento y archivo.	Cumplido	Cumplido
ALTA	Relevar y ordenar actas, resoluciones, reglamentos y disposiciones aplicables.	Cumplido	Cumplido
ALTA	Organizar, custodiar y mantener disponible el archivo institucional.	Cumplido	Cumplido
ALTA	Identificar documentaciones pendientes y verificar antecedentes antes de firma.	La Secretaría identificó documentos pendientes de firmas y se realizó un informe.	Cumplido
ALTA	Elaborar inventarios documentales por áreas y controlar entrega/recepción.	En proceso	En proceso
ALTA	Asegurar registro, custodia y tratamiento reservado de denuncias y actuaciones sensibles.	En proceso	En proceso
MEDIA	Centralizar comunicaciones oficiales de la intervención y definir responsables/accesos.	Cumplido	Cumplido
MEDIA	Compilar y ordenar evidencias para análisis de gabinete, informe final, plan de mejora y transferencia.	El informe de avance reúne información de Secretaría, DGP, DAF y Gabinete, pero no se acredita todavía un expediente de cierre.	En proceso

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

4. ARTICULACIÓN CON LOS ESTAMENTOS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

El 15 de septiembre de 2026, primer día de la intervención, la Interventora asumió sus funciones con la presencia de la señora Rectora de la UNA. Desde entonces se convocó a los estamentos de la Facultad y a sus representantes ante los órganos de gobierno, con el propósito de dar a conocer el objetivo de la intervención y el marco normativo que la rige, y de mantener a la comunidad educativa informada sobre el desarrollo del proceso.

4.1. Estamento estudiantil

El 22 de septiembre de 2026 se convocó a los representantes estudiantiles ante el Consejo Directivo, el Consejo Superior Universitario, la Asamblea Universitaria y el Tribunal Electoral Independiente (TEI), conjuntamente con representantes del Centro de Estudiantes. En la reunión se informó sobre el objetivo de la intervención y el trabajo de la Interventora, y el estamento se ha mantenido informado sobre todo el proceso.

4.2. Estamento docente

Se realizó una reunión con los representantes docentes ante el Consejo Directivo, el Consejo Superior Universitario, la Asamblea Universitaria y el TEI, en la que se presentó a la Interventora, se expuso el Reglamento de Intervención de Unidades Académicas de la UNA (Res. CSU N.° 0422-00-2015) y se socializó la resolución de designación. La reunión permitió compartir información y esclarecer dudas, y resultó productiva.

4.3. Directores de dependencias

El 29 de septiembre de 2026 se convocó a los directores de todas las dependencias de la Facultad a una reunión de presentación y aclaración, en la que formularon sus consultas sobre el proceso y la duración de la intervención. La reunión resultó muy productiva.

4.4. Otras reuniones de trabajo

Se realizaron además reuniones de trabajo el 21 de septiembre, en el marco del proyecto Centro de Innovación TIC-PK en cooperación con KOICA; el 23 de septiembre, incluida una reunión con el Prof. José Luis Vázquez; y el 29 de septiembre. El registro fotográfico de las reuniones se incluye en el anexo del presente informe.

5. CONCLUSIÓN

Durante los primeros quince (15) días de implementación del Plan de Gestión de la Intervención se registraron avances concretos en los principales ejes de gestión de la Facultad Politécnica. Se logró atender y regularizar actividades prioritarias relacionadas con la gestión de personas, procesos académicos, administración y finanzas, Secretaría, servicios y articulación institucional.

Asimismo, varias acciones se encuentran en proceso de consolidación, principalmente aquellas que requieren relevamientos documentales, revisión de antecedentes, elaboración de diagnósticos y coordinación entre distintas dependencias. El seguimiento realizado permite identificar con claridad las actividades cumplidas, en proceso y pendientes, conforme a la metodología establecida en el Plan.

En términos generales, el avance de este primer periodo evidencia el inicio efectivo del proceso de ordenamiento institucional, manteniéndose como siguiente etapa la continuidad de las acciones pendientes y la consolidación de los procesos ya iniciados.

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS



Presentación a Órganos de Gobierno y Directores de la FP-UNA.



MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Reunión órganos de Gobierno estudiantes
Reuniones de Trabajos





MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Reuniones de Trabajos





MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Reuniones de Trabajos





MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA DE RIVEROS