



Universidad Nacional del Este
Facultad de Ingeniería Agronómica
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución N° 066/2021
 Acta N° 05/18/03/2021

“POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE”.-----

Minga Guazú, 18 de marzo de 2021.-

VISTA: El Estatuto de la Universidad Nacional del Este.-----
 La nota presentada por el Comité de Evaluación y Calidad Educativa de la FIA/UNE.-----

CONSIDERANDO: *Que*, mediante nota el Comité de Evaluación y Calidad Educativa de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este, remite el Plan Operativo Anual 2021 de la Dirección de Administración y Finanzas de la FIA/UNE.-----

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este en su Art. 35 establece; *las atribuciones y deberes del Consejo Directivo.*-----

Que, el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este, en su sesión ordinaria de fecha 18 de marzo de 2021, conforme obra en Acta N° 05/18/03/2021 atendió, analizó y estudió la nota presentada por el Comité de Evaluación y Calidad Educativa de la FIA/UNE y resolvió aprobar el Plan Operativo Anual 2021 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este.-----

Por tanto; en uso de sus facultades Legales y Estatutarias, -----

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RESUELVE

Art. 1°: **APROBAR** el Plan Operativo Anual 2021 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este, la cual se anexa debidamente rubricado y forma parte íntegra de la presente Resolución.-----

Art. 2°: **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.-----

ABG. PEDRO LUIS PALACIO GONZÁLEZ
 SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO



PROF. ING. AGR. JOSÉ DE LOS SANTOS SÁNCHEZ MARTÍNEZ
 PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO



Universidad Nacional de Este
Facultad de Ingeniería Agronómica
CONSEJO DIRECTIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA – COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA 2021

Institución: Facultad de Ingeniería Agronómica FIA - UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de Los Santos Sánchez Martínez - Decano

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar

Correo electrónico: unzain@hotmail.com

Teléfono: (0644) 20440

MACROPROCESO: Administración y Finanzas

PROCESO: Administración

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logros	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Administración	Fortalecer los sistemas de control interno de la Facultad.	Realización de la Auditoría Interna	Finiales del 1er y 2do semestre del año lectivo	Finiales del 1er y 2do semestre del año lectivo	Departamento de Auditoría Interna del Rectorado	Humanos: Integrantes de la Auditoría Interna Tecnológicos: Computadora Materiales: Impresiones	Proceso de Control Interno ejecutado mediante la Auditoría Interna.	Informe de los resultados de la Auditoría Interna	
	Capacitar al personal administrativo para la implementación del MECIP.	Participación de cursos de capacitación para la implementación efectiva del MECIP.	1er semestre del 2021	2do semestre del 2021	Director de Administración y Finanzas	Humanos: Personal administrativo Financieros: Viático, pasaje	Personal administrativo, capacitado para la implementación efectiva del MECIP.	Archivo Fotográfico de la participación en la capacitación.	



CONSEJO DIRECTIVO

<p>Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles.</p>	<p>a. Informe de la utilización de los recursos financieros.</p>	<p>1er semestre del 2021</p>	<p>2do semestre del 2021</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Personal del área de Administración y Finanzas <u>Tecnológicos:</u> Computadora Impresoras <u>Materiales:</u> Impresiones</p>	<p>Informe de ejecución presupuestaria. POI.</p>
<p></p>	<p>b. Informe de la adecuación con accesibilidad y optimización de la infraestructura.</p>	<p>1er semestre del 2021</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Personal del área de Administración y Finanzas <u>Tecnológicos:</u> Computadora Impresoras <u>Materiales:</u> Impresiones</p>	<p>Recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles, optimizados.</p>	<p>Informe de adecuación de Infraestructura con accesibilidad.</p>
<p>Disponer de un plan de Crecimiento, de expansión</p>	<p>Elaboración de un Plan de Crecimiento y Expansión</p>	<p>Julio 2021</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Personal del área de Administración y Finanzas <u>Tecnológicos:</u> Computadora Impresoras <u>Materiales:</u> Impresiones</p>	<p>Plan de Crecimiento elaborado y presentado a las autoridades pertinentes.</p>	<p>a. Plan de Crecimiento y Expansión. b. Nota de remisión.</p>
<p>Gestionar mediante el anteproyecto de presupuesto la asignación de presupuesto para</p>	<p>Presentación del anteproyecto de presupuesto en el cual se visualice la asignación de presupuesto para</p>	<p>Agosto 2021</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Humanos: Director Administración y Finanzas <u>Tecnológicos:</u> Computadora</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto en el cual se visualice la asignación de presupuesto para investigación,</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto de la FIA-UNE 2021.</p>





CONSEJO DIRECTIVO

	investigación, desarrollo e innovación.	investigación, desarrollo e innovación.	Impresoras Materiales: Impresiones	desarrollo e innovación.
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA – ADMINISTRACIÓN Y FINANZA 2021

Institución: Facultad de Ingeniería Agronómica FIA - UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de Los Santos Sánchez Martínez - Decano

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar

Correo electrónico: unzain@hotmail.com

Teléfono: (0644) 20440

MACROPROCESO: Administración y Finanzas

PROCESO : Ejecución Presupuestaria de Gastos de FF.10.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logros	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboración de Solicitud de Transferencia de Gastos. Fondo de	Ejecutar el presupuesto según disponibilidad de Gastos	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el saldo según el Plan Financiero. Elaborar la nota de solicitud de transferencia. 	01/01 2021	31/12 2021	<ul style="list-style-type: none"> Decano. Director Administrativo y Finanzas. 	Humano y Financiero	Ejecución del Presupuesto según disponibilidad de Gastos FF10. Para	<ul style="list-style-type: none"> Plan Financiero Nota Solicitud de Transferencia de Recursos. 	



CONSEJO DIRECTIVO

<p>Financiamiento 10 - Servicios Básicos Rubro 211 (ANDE)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cargar la solicitud de transferencia de recursos con el monto solicitado (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Comprobante seleccionado, Retenciones detalladas, Comprobante de solicitud, Previsión Plan Financiero). • Verificar factura Crédito para pago correspondiente. • Cargar el orden de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Ejecución. 	<p>Servicios Básicos Rubro 211 (ANDE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Comprobante Seleccionado • Retenciones detalladas • Comprobantes de la solicitud • Previsión Plan Financiero. • Listado de control de documentos de Obligación (SICO). • Factura Crédito
<p>Elaboración de Solicitud de Transferencia de Gastos. Fondo de Financiamiento 10-Combustibles y Lubricantes Rubro 361 (PETROPAR)</p>	<p>Ejecutar el presupuesto según disponibilidad de Gastos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar Copia del Código de Contratación • Verificar el saldo según el Plan Financiero. • Elaborar la nota de solicitud de transferencia. • Cargar la solicitud de transferencia de recursos con el monto solicitado (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Comprobante seleccionado, Retenciones detallada, Comprobantes de solicitud, Previsión Plan Financiero). 	<ul style="list-style-type: none"> • Decano. • Director Administrativo y Finanzas. • Encargada de Ejecución. 	<p>Ejecución del Presupuesto según disponibilidad de Gastos FF10. Para Combustibles y Lubricantes Rubro 361 (PETROPAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum N° 014/2019 de presentación de Código de Contratación • Plan Financiero • Nota • Solicitud de Transferencia de Recursos. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Comprobante Seleccionado • Retenciones detalladas



[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Este
Facultad de Ingeniería Agronómica

CONSEJO DIRECTIVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar factura para pago correspondiente • Orden de Pago. 					<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la solicitud • Previsión Plan Financiero • Listado de control de documentos de Obligación (SICO) • Factura Crédito • Declaración Jurada de Contracciones entre entidades del Estado. • Certificado de cumplimiento Tributario • Certificado de cumplimiento con el seguro social. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Resolución • Convenio PR/PS.
Elaborado por:							
Revisado por:							
Aprobado por:							

[Handwritten signature]





Universidad Nacional del Este
Facultad de Ingeniería Agronómica
CONSEJO DIRECTIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA – ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Institución: Facultad de Ingeniería Agronómica FIA - UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de Los Santos Sánchez Martínez - Decano

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar

Correo electrónico: unzain@hotmail.com

Teléfono: (021)3271414

MACROPROCESO: Administración y Finanzas

PROCESO: Ejecución Presupuestaria de Gastos de FF.30.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logros	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaborar la Solicitud de Transferencia de Gastos. F.F 30 – Servicios Básicos	Ejecutar el presupuesto según disponibilidad de Gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de saldo según el Plan Financiero. • Elaboración de nota para la solicitud de transferencia. • Procesamiento de carga para la solicitud de transferencia de recursos con el monto solicitado (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, 	01/01/21	31/12/21	<ul style="list-style-type: none"> • Decano. • Director Administrativo y Finanzas. • Encargada de Ejecución. 	Humano y Financiero	Ejecución del Presupuesto según disponibilidad de Gastos FF30. Para Servicios Básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Financiero • Nota • Factura Crédito • Solicitud de Transferencia de Recursos. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Comprobante Seleccionado • Comprobantes de la solicitud 	





CONSEJO DIRECTIVO

	<p>Comprobante seleccionado, Comprobante de solicitud, Previsión Plan Financiero, Libro Auxiliar Bancos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de factura Crédito para pago correspondiente. • Procesamiento de Carga para el orden de pago. 				<p>01/01/21</p> <p>31/12/21</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decano. • Director Administrativo y Finanzas. • Encargada de Ejecución. 	<p>Ejecución del Presupuesto según disponibilidad de Gastos FF30, Para Proveedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsión Plan Financiero. • Listado de control de documentos de Obligación (SICO). • Factura Crédito 	
<p>Elaborar Solicitud de Transferencia de Gastos. F.F 30 - Proveedores</p>	<p>Recepción Copia del Código de Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de saldo según el Plan Financiero. • Elaboración de nota para la solicitud de transferencia. • Procesamiento de carga para la solicitud de transferencia de recursos con el monto solicitado (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Comprobante seleccionado, Retenciones detallada, Comprobantes de solicitud, Previsión Plan 				<p>01/01/21</p> <p>31/12/21</p>	<p>Ejecutar el presupuesto según disponibilidad de Gastos.</p>	<p>Memorándum de presentación de Código de Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Financiero • Nota • Solicitud de Transferencia de Recursos. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Comprobante Seleccionado • Retenciones detalladas • Comprobantes de la solicitud • Previsión Plan Financiero 		





Universidad Nacional del Este
Facultad de Ingeniería Agronómica

CONSEJO DIRECTIVO

	<ul style="list-style-type: none"> Financiero, Libro Auxiliar de Bancos). • Verificar factura para pago correspondiente • Orden de Pago. 					<ul style="list-style-type: none"> • Listado de control de documentos de Obligación (SICO) • Factura Crédito • Declaración Jurada de Contrataciones entre entidades del Estado. • Certificado de cumplimiento Tributario • Certificado de cumplimiento con el seguro social. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Resolución • Contrato • Cuadro Adjudicado
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la Solicitud de Transferencia de Gastos. F.F.30 - Pasajes y Viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el presupuesto según disponibilidad de Gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> 01/01/21 	<ul style="list-style-type: none"> 31/12/21 	<ul style="list-style-type: none"> • Decano. • Director Administrativo y Finanzas. • Encargada de Ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> Humano y Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Financiero • Nota • Solicitud de Transferencia de Recursos. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Comprobante Seleccionados • Comprobantes de la solicitud
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de saldo según el Plan Financiero. • Elaboración de nota para la solicitud de transferencia. • Procesamiento de carga para la solicitud de transferencia de recursos con el monto solicitado (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución del Presupuesto según disponibilidad de Gastos FF30. Para Pasajes y viáticos 					<ul style="list-style-type: none"> • Listado de control de documentos de Obligación (SICO) • Factura Crédito • Declaración Jurada de Contrataciones entre entidades del Estado. • Certificado de cumplimiento Tributario • Certificado de cumplimiento con el seguro social. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Resolución • Contrato • Cuadro Adjudicado





Universidad Nacional del Este
Facultad de Ingeniería Agronómica
CONSEJO DIRECTIVO

		<p>Comprobante seleccionado, Retenciones detallada, Comprobantes de solicitud, Previsión Plan Financiero, Libro Auxiliar Banco).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de Resolución. • Solicitud de viatico • Rendición de cuentas de viáticos. • Planilla de Pago • Orden de Pago. • Nota y la planilla de lista de funcionarios de la Institución, para el pago 				<ul style="list-style-type: none"> • Previsión Plan Financiero • Listado de control de documentos de Obligación (SICO) • Resolución • Nota • Planilla de Pago
Elaborado por:						
Revisado por:						
Aprobado por:						

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA – CONTABILIDAD	
Institución: Facultad de Ingeniería Agronómica FIA - UNE	
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de Los Santos Sánchez Martínez - Decano	
Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Sergio Arjet Unzain Saldívar	
Correo electrónico: unzain@hotmail.com	





Teléfono: (0644) 20440

MACROPROCESO: Administración y Finanzas

PROCESO: Registración de movimientos Contables

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Recopilar Documentos respaldatorios para elaborar la carga de registros.	- Registrar los (Ingresos, obligaciones y egresos) en el Sistema de Contabilidad (SICO).	-Verificación de los documentos respaldatorios. -Elaboración de la carga de registros contables (Ingresos, obligaciones y egresos) en el Sistema de Contabilidad (SICO). FF10, FF30 y CONACYT.	Enero 2021	Diciembre 2021	Lic. Carolina Mereles - Contadora.	*Calculadora *Recursos Tecnológicos *Internet *Artículos de Oficina.	*Documentos respaldatorios Verificados. *Los Asientos Contables aprobados y controlados de FF10, FF30 y CONACYT	*Lista de Cotejos. *STRs. *Facturas. *Fotocopias	
2- Recepcionar las Solicitudes de Transferencias de Recursos (Stirs) de: Fuente de Financiamiento o 10 Sueldos y Gastos y Fuente de Financiamiento o 30 y CONACYT	- Registrar y cargar los asientos contables para la ejecución del presupuesto según las obligaciones en el Sistema de Contabilidad (SICO).	-Verificación de los documentos respaldatorios. -Elaboración de la carga de registros (Ingresos, obligaciones y egresos) en el Sistema de Contabilidad (SICO).	Enero 2021	Diciembre 2021	Lic. Carolina Mereles - Contadora.	*Calculadora *Recursos Tecnológicos *Internet *Artículos de Oficina.	* Documentos respaldatorios Verificados. *Los Asientos Contables aprobados y controlados de FF10, FF30 y CONACYT	*Lista de Cotejos. *STRs. *Facturas. *Fotocopias	



CONSEJO DIRECTIVO

<p>3- Controlar las Transferencias recibidas para pagos Administrativo s de las (Strs), o los pagos directos vía banco de Fuente de Financiamient o 10 Sueldos y Gastos.</p>	<p>Registrar y cargar los asientos contables para la ejecución del presupuesto según la carga de las obligaciones en el Sistema de Contabilidad (SICO).</p>	<p>-Verificación de los documentos respaldatorios (Movimiento de las STRS del Ministerio de Hacienda). -Elaboración de la carga de registros (Ingresos, y egresos generados) en el Sistema de Contabilidad (SICO).</p>	<p>Enero 2021</p>	<p>Diciembre 2021</p>	<p>Lic. Carolina Merelles - Contadora.</p>	<p>*Calculadora *Recursos Tecnológicos *Internet *Artículos de Oficina.</p>	<p>* Documentos respaldatorios Verificados. * Los Asientos Contables aprobados y controlados de FF10 de egresos generados de pagos Directos.</p>	<p>* Lista de Cotejos. *STRs. *Facturas. *Fotocopias</p>
<p>4- Recepcionar la planilla de Ingreso mensual de Dinero según recaudación en Perceptoria.</p>	<p>Registrar los asientos contables según la recaudación de dinero en Perceptoria como Ingreso Presupuestado</p>	<p>-Verificación de los documentos respaldatorios (boletas de depósitos, planilla de Ingreso mensual). -Elaboración de la carga de registros (Obligación Presupuestaria y el Ingresos devengado) en el Sistema de Contabilidad (SICO).</p>	<p>Enero 2021</p>	<p>Diciembre 2021</p>	<p>Lic. Carolina Merelles - Contadora. Lic. Ariel Unzain - Director Adm. y financiero. Abraham Valenzuela - Perceptor</p>	<p>*Calculadora *Recursos Tecnológicos *Internet. *Artículos de Oficina.</p>	<p>* Documentos respaldatorios Verificados. * Los Asientos Contables aprobados y controlados de los registrados del Ingreso mensual.</p>	<p>* Resumen de los orígenes de Ingreso mensual según planilla. *Fotocopia de boleta de depósito. *Obligación Presupuestaria y el Ingresos devengado.</p>
<p>5- Consolidar los informes financieros y patrimoniales</p>	<p>Registrar los asientos contables según los movimientos de Bienes Mensuales.</p>	<p>-Verificación de los documentos respaldatorios e informe Patrimonial. -Elaboración de la carga de registros (Obligación No Presupuestaria) en el</p>	<p>Enero 2021</p>	<p>Diciembre 2021</p>	<p>Lic. Carolina Merelles - Contadora. Lic. Perla Pereira - Encargada de Patrimonio</p>	<p>*Calculadora *Recursos Tecnológicos *Internet. *Artículos de Oficina.</p>	<p>* Documentos respaldatorios Verificados. *Cuadro de Revaluó de Bienes. *Controlados</p>	<p>* Planilla de Movimiento de Bienes. *Inventario de Bienes anual.</p>





CONSEJO DIRECTIVO

<p>9- Cierre Contable y Patrimonial anual.</p>	<p>Presentar el Informe Contable de Cierre al término de cada ejercicio fiscal.</p>	<p>-Entrega de los Informes en su totalidad para los organismos de Control. -Aprobación del Balance por el Honorable Consejo Directivo. -Viaje al Ministerio de Hacienda en la Ciudad de Asunción para el Cierre Contable según Resolución y Calendario del MH.</p>	<p>Enero 2021</p>	<p>Diciembre 2021</p>	<p>/Ing. Agr. José Sánchez - Decano de la Fia - une</p>	<p>CRIEJEO2, CRIBALM6, CRIBALM7, CRIEJIO6) *Controlados</p>	<p>*Reporte del SIAF. *SICO. *Calendario de Cierre Contable según Resolución del Ministerio de Hacienda. *Resolución del Honorable Consejo Directivo FIA/UNE de la Aprobación del Balance de Cierre.</p>
--	---	---	-------------------	-----------------------	---	--	---

Elaborado por: Lic. Carolina Beatriz Mereles Rolon

Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzain S.

Aprobado por:



PLAN OPERATIVO ANUAL - POA - ADMINISTRACIÓN

Institución: Facultad de Ingeniería Agronómica FIA - UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de Los Santos Sánchez Martínez - Decano



Universidad Nacional del Este
Facultad de Ingeniería Agronómica
CONSEJO DIRECTIVO

		4-Elaborar Solicitud de Transferencia de Recursos al Tesoro Público.		
		5-Enviar por correo archivos en el formato CSV para el proceso.		
		6-Elaborar Orden de Pago		
			Copias de Solicitud de Transferencias	
			Copia de los archivos CSV	
			Copias de orden de pago	
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PLAN OPERATIVO ANUAL – POA – ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2021

Institución: Facultad de Ingeniería Agronómica FIA - UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de Los Santos Sánchez Martínez - Decano

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar

Correo electrónico: unzain@hotmail.com

Teléfono: (0644) 20440

MACROPROCESO: Administración y Finanzas

PROCESO: Tesorería- Perceptoría

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1- Elaboración de la propuesta arancelaria	Crear una planilla con los montos arancelarios para su aprobación	Elaborar una planilla con las propuestas arancelarias	Dic. 2020	Ene. 2021	Perceptor	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> Provisión oportuna de propuestas arancelarias 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de los aranceles. 	
2- Recaudación de aranceles	Percepción de los pagos arancelarios	Verificar la información solicitada para el proceso de cobro.	Enero 2021	Dic. 2021	Perceptor	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático Internet Calculadora Impresora Recibos de dinero 	<ul style="list-style-type: none"> Verificación oportuna y eficaz de las informaciones solicitadas 	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de dinero Planilla Sistema UNESYS 	



CONSEJO DIRECTIVO

			Enero 2021	Dic. 2021	Perceptor	Equipo informático • Internet	Verificación oportuna y eficaz de las informaciones solicitadas	Recibo de dinero • Planilla • Sistema UNESYS
3- Proceso para el depósito del dinero recaudado en el Banco Nacional de Fomento	Depositar dinero recaudado en el Banco Nacional de Fomento	Completar boleta de depósito y remitir con la recaudación al Banco Nacional de Fomento	Enero 2021	Dic. 2021	Perceptor	• Calculadora • Hoja de depósito • Vehículo de la institución	Depósito realizado en la cuenta Bancaria de la Facultad de Ingeniería Agronómica	• Boleta de depósito • Extracto Bancario
4- Elaboración y Remisión de planillas de informes de cobros SEMANAL de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT	Elaborar el informe de cobros semanal de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT.	Redactar el informe de cobros semanal de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT.	Enero 2021	Dic. 2021	Perceptor	• Equipo informático • Impresora • Artículos de oficina • Vehículo de la institución	Informe de cobros semanal de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT, elaborados oportunamente.	• Informe de cobros semanal de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT, remitido. • Nota de remisión de informe de cobros.
	Remitir el informe de cobros semanal de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT, a las instancias correspondientes, para su verificación.	Verificar, sellar y hacer firmar a los Directores el informe de cobros semanal de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT.	Redactar el informe de cobros MENSUAL de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT.	Enero 2021	Dic. 2021	Perceptor	• Equipo informático • Impresora • Artículos de oficina • Vehículo de la institución	Informe de cobros MENSUAL de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT,
5- Elaboración y Remisión de planillas de informes de cobros MENSUAL de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT.	Elaborar el informe de cobros MENSUAL de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT.	Redactar el informe de cobros MENSUAL de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT.	Enero 2021	Dic. 2021	Perceptor	• Equipo informático • Impresora • Artículos de oficina • Vehículo de la institución	Informe de cobros MENSUAL de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT,	• Informe de cobros MENSUAL de la casa Matriz y del



CONSEJO DIRECTIVO

Proyecto CONACYT							elaborados oportunamente.	Proyecto CONACYT, remitido. • Nota de remisión de informe de cobros.	
	Remitir el informe de cobros MENSUAL de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT, a las instancias correspondientes, para su verificación.	Verificar, sellar y hacer firmar a las autoridades correspondientes el informe de cobros MENSUAL de la casa Matriz y del Proyecto CONACYT.	Enero 2021	Dic. 2021	Perceptor				
6- Recepción remisión de planillas de informes de: cobros SEMANAL, y MENSUAL, de las Filiales Itakyry y Minga Porá.	Recepcionar las planillas de informes de cobros SEMANAL y MENSUAL de las Filiales Itakyry y Minga Porá.	Verificar, sellar y hacer firmar a las autoridades correspondientes, el informe de cobros SEMANAL y MENSUAL de las Filiales Itakyry y Minga Porá.	Enero 2021	Dic. 2021	Perceptor	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático • Impresora • Artículos de oficina • Teléfono • Vehículo de la institución 	Recepción y remisión oportuna de Informe de cobros SEMANAL y MENSUAL de las Filiales Itakyry y Minga Porá.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cobros SEMANAL y MENSUAL de las Filiales Itakyry y Minga Porá. • Nota de remisión de informe de cobros. 	
	Remitir las planillas de informes de cobros SEMANAL y MENSUAL de las Filiales Itakyry y Minga Porá.		Enero 2021	Dic. 2021	Perceptor				





Universidad Nacional del Este
Facultad de Ingeniería Agronómica
CONSEJO DIRECTIVO

7- Responder las notas emitidas por el órgano de control de auditoría	Elaborar nota aclaratoria en respuesta al órgano de control de auditoría	Redactar nota aclaratoria en respuesta al órgano de control de auditoría	En Forma trimestral	En Forma trimestral	Perceptor	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático • Impresora • Vehículo de la institución 	Respuesta oportuna mediante nota aclaratoria al órgano de control de auditoría	Nota remitida al órgano de control de auditoría
Elaborado por: Abrahan Valenzuela Espínola								
Revisado por: LIC. Ariel Unzain Saldívar (responsable del POA)								

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2021

Institución: Facultad de Ingeniería Agronómica FIA - UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de Los Santos Sánchez Martínez - Decano

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar

Correo electrónico: unzain@hotmail.com

Teléfono: (0644) 20440

MACROPROCESO: Administración y Finanzas

PROCESO: Almacén y Suministros

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logros	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					



Universidad Nacional de Este

Facultad de Ingeniería Agronómica

CONSEJO DIRECTIVO

<p>1. Logística e Insumos para Casa Matriz y Filiales.</p>	<p>Proveer de logística e insumos a la Casa Matriz y Filiales, de acuerdo a lo solicitado.</p>	<p>1. Suministrar insumos de acuerdo a lo solicitado</p>	<p>1er y 2do Semestre</p>	<p>1er y 2do Semestre</p>	<p>Lic. Edgar Bael</p>	<p>Tecnológicos -Teléfono -Internet -Celular -Equipo Informático Humano - 1 persona de apoyo</p>	<p>Provisión oportuna de la logística e insumos a la Casa Matriz y Filiales, de acuerdo a lo solicitado.</p>	<p>a. Nota de solicitud de insumos. b. Nota de entrega de insumos</p>	
<p>2. Control Estadístico de utilización de insumos.</p>	<p>Controlar la utilización de los insumos y proveer de datos a la Unidad de Operativa de Contrataciones U.O.C</p>	<p>1. Contrastar lo solicitado con lo entregado y elaborar un informe de acuerdo a los resultados</p>	<p>Enero 2021</p>	<p>Enero 2021</p>	<p>Lic. Edgar Bael</p>	<p>Tecnológicos -Equipo Informático -Impresora Documentos -Notas remitidas -Notas recibidas</p>	<p>Verificación de la utilización de los insumos y la provisión de datos a la Unidad de Operativa de Contrataciones U.O.C</p>	<p>a. Nota de solicitud de insumos. b. Nota de remisión de insumos.</p>	
<p>Elaborado por:</p>									
<p>Revisado por:</p>									
<p>Aprobado por:</p>									





PLAN OPERATIVO ANUAL – POA – ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2021

Institución: Facultad de Ingeniería Agronómica FIA - UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. José de Los Santos Sánchez Martínez - Decano

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar

Correo electrónico: unzain@hotmail.com

Teléfono: (06-44) 20440

MACROPROCESO: Administración y Finanzas

PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logros	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboración del Plan Anual de contrataciones (PAC).	Planificar los distintos llamados conforme necesidades y disponibilidad presupuestaria.	Extender notas a las distintas dependencias con el afán de solicitar el detalle de los bienes y servicios necesarios. Conforme detalle de bienes y servicios solicitados por las dependencias, elaborar el PAC.	Enero 2021	Dic. 2021	Directores de las distintas dependencias y Responsable de UOC.	Financiero, humano y tecnológico	Notas remitidas por las distintas dependencias con el detalle de los bienes y servicios a ser contratados. Plan Anual de Contrataciones	Notas, Resoluciones, Portal de la DNCP	



CONSEJO DIRECTIVO

Elaborar los Pliegos y Bases de Condiciones	Difundir los distintos llamados conforme necesidades y disponibilidad presupuestaria.	Difundir por medio del Portal de Contrataciones Publicas el PAC aprobado para el Ejercicio Fiscal	Enero 2021	Dic. 2021	Responsable de UOC	Financiero, humano y tecnológico	Ejecución del PAC	Difusión en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas.	PAC
Análisis, evaluación y recomendación de adjudicación de las ofertas presentadas por potenciales oferentes conforme los detalles de cada licitación.	Analizar, evaluar y recomendar la adjudicación de las empresas de bienes y servicios.	Recepción y análisis de las ofertas. Recomendar la adjudicación.	Enero 2021	Dic. 2021	Responsable de UOC	Financiero, humano y tecnológico	Adjudicaciones a Oferentes	Código de Contratación (CC)	
Elaborado por: Lic. Sara Mariela Carrillo									
Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzueta Saldívar									
Aprobado por:									






Universidad Nacional del Este
Facultad de Ingeniería Agronómica
CONSEJO DIRECTIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA – ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2021

Institución: Facultad de Ingeniería Agronómica FIA - UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. José de Los Santos Sánchez Martínez - Decano

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar

Correo electrónico: unzain@hotmail.com

Teléfono: (0644) 20440

MACROPROCESO: Administración y Finanzas

PROCESO: Patrimonio

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logros	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaborar los informes mensuales Formulario: Movimiento de Bienes de Uso FC.04 y Formulario. Consolidación	Informar los movimientos producidos por altas, bajas, traspaso, compras y donaciones de bienes de uso al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección	Recepcionar documentos respaldatorios de los Bienes adquiridos para incorporar en el inventario de la Institución Verificar la cantidad y estado de los bienes adquiridos	Enero 2021	Dic. 2021	Director de Administración y Finanzas / Encargada de Patrimonio Director de Administración y Finanzas / Encargada de Patrimonio	* Tecnológico: Equipo de informática *Materiales: Papelería * Humano: Encargada de Patrimonio	Memo de entrega de informe al Departamento de Contabilidad Publicación de los informes en la pág. Web de la FIA	* Formularios Impresos *Publicación de informe en la pág. Web de la FIA	






Universidad Nacional del Este
Facultad de Ingeniería Agronómica
CONSEJO DIRECTIVO

por cierre del ejercicio.	perteneciente a la FIA.	Publicar en la pág. web de la Institución en cumplimiento de la ley 5189/14.			Encargada de Patrimonio	Publicación de los informes en la pág. web de la Institución	
Elaborado por:							
Revisado por:							
Aprobado por:							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

