



FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
Nº: 41

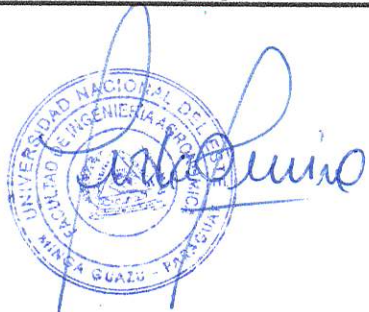
MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
M F A I N O A I N C I - I E G R E A S T I O N A D M I N I S T A R T I V A	Planificar, dirigir, coordinar, y administrar la ejecución de los recursos financieros, de bienes y tecnológicos, dentro de un marco de transparencia, eficiencia y eficacia para apoyar y optimizar la consecución de los objetivos misionales	MA 01P1 - Departamento de Ejecución Presupuestaria	Elaborar, coordinar y controlar en forma eficiente y eficaz la ejecución de los recursos financieros
		MA 01P2 - Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones	Planificar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución
		MA 01P3 - Departamento de Tesorería y Giraduría	Registrar los Ingresos y pagos
		MA 01P4 - Departamento de Contabilidad	Controlar, verificar y registrar los movimientos contables exponiendo la situación económica/financiera de la Institución en forma transparente
		MA 01P5 - Departamento de Patrimonio	Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas las etapas del proceso de administración de bienes de la Facultad de Ingeniería Agronómica.
		MA 01P6 - Departamento de Almacén y Suministro	Custodiar y distribuir los insumos disponibles a las distintas dependencias de la Institución
		MA 01P7 - Departamento de Servicios Generales	Coordinar y ejecutar acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones de bienes y equipos de la Institución
		MA 01P8 - Departamento de Rendición de Cuentas	Verificar, evaluar y archivar los documentos respaldatorios de las operaciones contables a fin de brindar informaciones claras en tiempo y forma.

Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos. Asistente MECIP FIA - UNE

Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar. Coordinador Gral. MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez. Decano FIA - UNE

Fecha: 06/06/22





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42 (ACTUALIZADO)

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO: MA01

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre				
Constitución Nacional	20/6/1992	Constitución Nacional del Paraguay	I N T E G R O	D I R E C C I O A D M I N I S T R A T I V A F I N A N C I E R A	TODOS LOS PROCESOS				
LEY	1535/99	Administración Financiera del Estado (SIAF)							
LEY	1626/00 - 27/12/00	De la Función Pública							
LEY	2051/03 - 21/01/03	De las Contrataciones Públicas			I N T E G R O	D I R E C C I O A D M I N I S T R A T I V A F I N A N C I E R A	Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones		
LEY	3439/07 - 31/12/07	Modificación parcial de la Ley 2051/03							
LEY	4880/13 - 02/03/13	Modificación de la Ley 250/93 Creación de la UNE							
LEY	4995/13 - 02/08/13	De La Educación Superior							
Decreto	8117/00 - 30/03/00	Administración Financiera del Estado (SIAF)							
Decreto	2132/03 - 22/01/03	Manual de Normas y Procedimientos de Bienes Patrimoniales							
Ley y Decreto de la República del Paraguay	Cada Ejercicio Fiscal	Presupuesto Anual							
Res. CGR	677/04 -30/06/04	Reglamentación de la Rendición de Cuentas					Capítulo II de la Rendición de Cuentas	D I R E C C I O A D M I N I S T R A T I V A F I N A N C I E R A	Departamento de Rendición de Cuentas
Res. CGR	653/08 - 17/06/08	Guía básica de documentos para la Rendición de Cuentas							
Res. CGR	425/08 - 09/05/08	Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control interno (MECIP)					I N T E G R O	D I R E C C I O A D M I N I S T R A T I V A F I N A N C I E R A	TODOS LOS PROCESOS
Res. CSU	176/09 - 19/08/09	Por la cual la UNE adopta el MECIP							
Res. CSU	369/16 - 14/12/16	La UNE ADOPTA LA Res. De la AGPE N° 12/15							
Res. CGR	377/16 y 147/19	Por la cual se aprueba la "Matriz de evaluación por niveles de Madurez"							

Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos

Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar. Coordinador General del MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez. Decano FIA - UNE

Fecha: 06/06/22





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA- UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
Nº: 44 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO: MA01

(2) PROCESO

Procesos

(3) PROCESO	PROCESO 1	PROCESO 2	PROCESO 3	PROCESO 4	PROCESO 5	PROCESO 6	PROCESO 7	PROCESO 8
MA 01P1 - Departamento de Ejecución Presupuestaria	█	█	█	█	█	█	█	█
MA 01P2 - Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones	█	█	█	█	█	█	█	█
MA 01P3 - Departamento de Tesorería y Giraduría	█	█	█	█	█	█	█	█
MA 01P4 - Departamento de Contabilidad	█	█	█	█	█	█	█	█
MA 01P5 - Departamento de Patrimonio	█	█	█	█	█	█	█	█
MA 01P6 - Departamento de Almacén y Suministro	█	█	█	█	█	█	█	█
MA 01P7 - Departamento de Rendición de Cuentas	█	█	█	█	█	█	█	█

Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos

Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar. Coordinador de MECIP FIA/UNE

Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez. DECANO FIA/UNE

Fecha: 06/06/22





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Mapa de Procesos
 Nº: 45 (ACTUALIZADO)

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
MA 01 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MA 01P1 - Departamento de Ejecución Presupuestaria	001- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual
		002- Planificación del plan financiero
		003- Elaboración de solicitud de trasferencia de recursos
		004- Elaboración de solicitud de Reprogramación Presupuestario
		005- Elaboración del Balance Anual de Gestion Pública
	MA 01P2 - Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones	001- Elaboración, aprobación y comunicación del programa anual de contrataciones.
		002- Adquisición de bienes y/o servicios por contrataciones directas
		003- Adquisición de bienes y/o de servicios por licitación por concurso de ofertas
		004- Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública
		005- Adquisición de bienes y/o servicios por excepción
		006- Adjudicación y firma de contratos
		007- Recepción y control de bienes y/o servicios adquiridos
	MA 01P3 - Departamento de Tesorería y Giraduría	001- Elaboración de la propuesta arancelaria
		002- Recaudación de aranceles
		003- Remisión de planillas de informe semanal
		004- Remisión de planillas de informe mensual
	MA 01P4 - Departamento de Contabilidad	001- Recopilación de documentos respaldatorios para elaborar la carga de registros contables.
		002- Recepción de solicitud de trasferencia de recursos (STR)
		003- Verificación de las trasferencias recibidas de las STR
		004- Recepción del ingreso mensual de dinero según recaudación en perceptoria
		005- Consolidación de los informes financieros y patrimoniales
		006- Elaboración del libro Banco y conciliación bancaria.
		007- Impresión y firma del informe mensual
	MA 01P5 - Departamento de Patrimonio	001- Elaboración del FC.03, control e inclusión de bienes en el inventario general de la institución
002- Inclusión en el sistema SICO los bienes adquiridos		
003- Elaboración de los informes mensuales de movimiento de bienes FC.04 y FC.05		
004- Elaboración del formulario FC.11 Movimiento interno de Bienes de Uso		
005- Elaboración del formulario FC.10 Cedula Individual de responsabilidad de bienes		
006. Gestion de los tramites correspondientes para Baja de bienes por obsolescencia, merma, rotura, desuso, y vencimiento de vida útil según las disposiciones legales.		
007. Actualización periodica del legajo de los Equipos de transporte de la institución (Cédula verde, Título, Habilitación Municipal, Habilitación DINATRAM y otros documentos relacionados).		
008. Actualización periodica del legajo de los inmuebles de la Institución (Impuestos Inmobiliarios)		
009- Elaboración de informes patrimoniales de cierre del ejercicio fiscal FC.7.1, FC.7.2, FC.06, y el Anexo.		
MA 01P6 - Departamento de Almacén y Suministro	001- Recepción y resguardo de bienes e insumos	
	002- Recepción de notas de solicitud de bienes e insumos de las distintas dependencias	
	003- Distribución de los bienes e insumos requeridos por las distintas dependencias de la Institución	
	004- Registración cronologica de las entregas y remisiones de bienes e insumos realizadas a las distintas dependencias	
	005- Revisión del stok de bienes e insumos periodicamente.	



MA 01P7 - Departamento de Servicios Generales	001- Coordinación las distintas actividades del area de servicio 002- Coordinación la distribución de documentos internos y externos 003- Coordinación horarios del personal de seguridad
MA 01P8 - Departamento de Rendición de Cuenta	001- Recepción y resguardo de documentos legales respaldatorios de los movimientos contables. 002- Elaboración de los formularios FORC 02 y FORC03 003- Impresión y firma de los formularios por las autoridades de la Insitución
Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos	
Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar. Coordinador General del MECIP	
Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez . Decano FIA - UNE	Fecha: 06/06/22

