



FACULTAD DE FILOSOFIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 Consejo Superior Universitario
 Teléfonos: 595 61 574931
 Calle Universidad Nacional del Este (Km 8, Acaray) Ciudad del Este-Paraguay

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Institución: Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este.
 Máxima Autoridad: Prof. Lic. Bianca Todti de Moreno

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Lic. Ada Luz Nohelia Olmedo Vázquez, Directora
 Correo electrónico: adaluzno@hotmail.com
 Teléfono: 061-574.930

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: EJE ESTRATÉGICO (I) : Gestión de Gobierno

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO: (1.6) : Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1.6.1. Porcentaje del presupuesto ejecutado acorde a los planes y normas establecidas. - 1.6.2. Proporcionalidad en la distribución de los recursos conforme a los fines. - 1.6.3. Grado de cumplimiento de la Ley de Transparencia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO: Es responsable del Presupuesto de la Facultad de Filosofía, proporciona los recursos para el funcionamiento de la institución y de las dependencias; vela por la racionalidad, eficiencia y economía en el uso de tales recursos y bienes, canaliza los recursos correspondientes a la institución.

INDICADORES DE GESTIÓN: 1-Cantidad de reportes de los sistemas administrativos actualizados.
 2-Cantidad de Informes de trabajo.

MECIP : MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas
 PROCESO: 1.1. Gestión Administrativa y Financiera

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					
1.1 Previsión de recursos para el funcionamiento de la Institución y sus dependencias.	1.1.1. Coordinar y administrar los recursos para el funcionamiento de la Institución y sus dependencias.	1.1.1.1. Elaboración del Plan Financiero del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2019. 1.1.1.2. Entrega de informes contables y financieros a las instancias correspondientes. 1.1.1.3. Seguimiento de las actividades de las áreas dependientes de la Dirección. 1.1.1.4. Evaluación de los procesos de licitaciones. 1.1.1.5. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2.020.	01/01/2019	31/07/2019	Directora de Administración y Finanzas	FF 10 y FF 30	1.1.1.1.1. Plan financiero cargado en tiempo y forma. 1.1.1.1.2. Informes presentados en tiempo y forma.	Reportes de los sistemas administrativos	



Dr. Roque Alcides Giménez
 Director de Planificación y Desarrollo
 Facultad de Filosofía - UNE

Dir. de Adm. y Finanzas
 Olmedo V. Ana María
 Facultad de Filosofía - UNE

Dir. de Adm. y Finanzas
 Ana María Olmedo V.
 Facultad de Filosofía - UNE



Ing. Com. Susana Squinzi Petri
 Responsable MECIP



1.2 Formulación de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en tiempo y forma siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones legales.	1.2.1. Aplicar los procesos de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en tiempo y forma siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones legales.	1.2.1.1. Sistematización de los procesos de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en tiempo y forma siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones legales. 1.2.1.2. Generación de Solicitudes de Transferencias para pagos de Servicios Personales y Gastos.	01/01/2019	31/12/2019	Encargado de Presupuesto	FF 10 y FF 30	1.2.1.1.1. Solicitudes de Transferencias presentadas en tiempo y forma.	Ejecuciones Presupuestarias	
1.3 Ejecución de los procedimientos de planeamiento, programación, contratación de bienes y servicios en base al presupuesto vigente de la Institución, reguladas en la Ley 2051.	1.3.1. Planificar los procedimientos de planeamiento y programación de los procesos de licitaciones.	1.3.1.1. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones(PAC). 1.3.1.2. Elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada proceso de contratación, tramita el llamado y la venta de los pliegos. 1.3.1.3. Coordinación de los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI-UNE.	01/01/2019	31/12/2019	Encargado de UOC	FF 10 y FF 30	1.3.1.1.1. Llamados adjudicados.	Código de Contratación emitidos	
1.4 Registro de los movimientos contables en forma periódica por el sistema (SICO) Sistema de Contabilidad- SIARE, habilitado para el mismo, de acuerdo a las disposiciones Legales.	1.4.1. Aplicar los registros contables de acuerdo a las disposiciones legales.	1.4.1.1. Procesamiento en forma mensual los estados contables, utilizando los mecanismos y herramientas necesarias para el efecto.	01/01/2019	31/12/2019	Encargado de Contabilidad	FF 10 y FF 30	1.4.1.1.1. Informes presentados.	Reportes de los sistemas administrativos	



[Signature]
Dra. Roque Alcides Giménez
 Director de Planificación y Desarrollo
 Facultad de Filosofía - UNE



[Signature]
Dr. Luis Dimecio Mameto de Mando
 Director de Adm. y Finanzas
 Facultad de Filosofía - UNE



[Signature]
Dra. Carolina
 Docente
 Facultad de Filosofía - UNE



[Signature]
Mrs. Com. Sandra Esquivel Feliza
 Responsable MECIP

1.5 Ejecución de procedimientos para el manejo adecuado de los Bienes Patrimoniales de la FAFI - UNE de acuerdo a las exigencia legales.	1.5.1. Garantizar el manejo adecuado de los Bienes Patrimoniales de la FAFI - UNE de acuerdo a las exigencia legales.	1.5.1.1. Verificación, custodia y mantenimiento de los Bienes Patrimoniales de la FAFI - UNE conforme a las exigencia legales. 1.5.1.2. Rotulación de los Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas vigentes.	01/01/2019	31/12/2019	Encargado de Patrimonio	FF 10 y FF 30	1.5.1.1.1. Informes remitidos.	Formularios e Informes	_____
1.6 Administración y custodia del uso racional de los bienes, insumos, servicios adjudicados y disponibles de la institución.	1.6.1. Organizar, coordinar, mantener y controlar los registros, los niveles, manejo, recepción, suministro, guarda y custodia de todos los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las diversas Dependencias de la FAFI-UNE.	1.6.1.1. Elaboración de las órdenes de compras o de servicios y remitir a los proveedores. 1.6.1.2. Actualización continua del stock del almacén según las disponibilidades financieras y presupuestarias de la Institución.	01/01/2019	31/12/2019	Encargado de Suministro	FF 10 y FF 30	1.6.1.1.1. Bienes e Insumos entregados.	Formularios de servicios, Pedido Interno y Orden de Compra	_____
1.7 Mantenimiento de las documentaciones respaldatorias de los pagos realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.	1.7.1. Garantizar el mantenimiento de las documentaciones respaldatorias de los pagos realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.	1.7.1.1. Verificación de los expedientes administrativos, a fin de que cumplan con las condiciones establecidas por el Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General del Estado.	01/01/2019	31/12/2019	Encargado de Rendición de Cuentas	FF 10 y FF 30	1.7.1.1.1. Cantidad de Documentos Archivados en tiempo y forma.	Archivos ordenados en forma cronológica	_____
1.8 Desarrollo de mecanismos para el manejo adecuado de los fondos de la FAFI - UNE conforme a las disposiciones legales.	1.8.1. Garantizar a través del área de Giraduría el manejo adecuado de los fondos de la FAFI - UNE conforme a las disposiciones legales.	1.8.1.1. Elaboración de los Ordenes de Pagos de acuerdo a las transferencias.	01/01/2019	31/12/2019	Encargado de Giraduría	FF 10 y FF 30	1.8.1.1.1. Resumen de Pagos.	Ordenes de Pagos emitidos	_____



Dr. Roque Pichas Giménez
 Director de Investigación y Postgrado
 Facultad de Filosofía - UNE



Dr. Carlos Alberto Jiménez V.
 Director de Adm. y Finanzas
 Facultad de Filosofía - UNE



Marcelo M. M...
 Encargado de
 Facultad de Filosofía - UNE



Ing. Com. Susana Esquivel Fleita
 Responsable MECIP

1.9 Cobro en forma efectiva la percepción de ingresos por los diversos conceptos en la FAFI-UNE, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.	1.9.1. Garantizar en forma efectiva la percepción de ingresos por los diversos conceptos en la FAFI-UNE, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes	1.9.1.1. Depósito de los ingresos percibidos y elaborar informes relacionados a los ingresos.	01/01/2019	31/12/2019	Encargado de Percepción	FF 10 y FF 30	1.9.1.1.1. Ingresos recaudados.	Reportes de Ingresos	
1.10 Realización de cursos de capacitación para funcionarios de la Facultad de Filosofía y aplicar mecanismos de control de asistencia y archivo de legajos.	1.10.1. Organizar y Coordinar cursos de capacitación para funcionarios de la Facultad de Filosofía y las actividades competentes al área de Talento Humano	1.10.1.1. Presentación de resumen mensuales de Registros de Asistencia. 1.10.1.2. Elaborar cronogramas de actividades y cursos de capacitaciones	01/01/2019	31/12/2019	Coordinador de Talento Humano	FF 10 y FF 30	1.10.1.1.1. Informes Presentados.	Evidencias de Cursos Realizados	

Elaborado por: Lic. Ada Luz Nohelia Olmedo Vázquez, Directora Administrativa y Financiera

Fecha: 01/02/2019

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director y Prof. Ing. Sandra Fajola Esquivel Fleitas, Responsable del MT-CIP

Fecha: 07/02/2019

Aprobado por: Prof. Lic. Bianca Torfili de Moreno, Decana

Fecha: 19/02/2019

