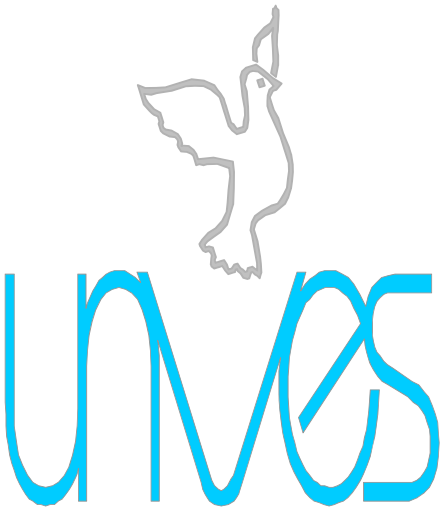

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLARRICA
DEL ESPIRITU SANTO

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLARRICA
DEL ESPIRITU SANTO

Manual de Procedimientos

Mayo, 2009

Elaboración

Lic. Andrés Legal R.
José Cateura

Coordinación General

Prof. Ing. José Félix González Fernández, Rector
Prof. Lic. Sindulfo García, Secretario General
Prof. Lic. Gloria Santos de Torres, Decana de la Facultad de Economía y Coordinadora General Administrativa
Lic. Celso Daniel Vera, Director General de Administración y Finanzas
Lic. José Manuel González, Director General de Recursos Humanos
Lic. Glady Zunilda Almada, Directora de Administración y Finanzas
Universidad Nacional Villarrica del Espíritu Santo

TABLA DE CONTENIDO

1 PRESENTACIÓN 1

2 ABREVIATURAS 2

3 PROCEDIMIENTOS 3

3.1 Titulo: Procedimiento de Elaboración del Ante Proyecto del Presupuesto Anual de la UNVES 3

3.2 Titulo: Procedimiento de Modificación Presupuestaria 11

3.3 Titulo: Procedimiento de Elaboración del Plan Financiero de Ingresos y Gastos 16

3.4 Titulo: Procedimiento de Reprogramación del Plan Financiero de Ingresos y Gastos 20

3.5 Titulo: Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) 25

3.6 Titulo: Procedimiento de Reprogramación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) 29

3.7 Titulo: Contratación de Personal 33

3.8 Titulo: Entrega de Recibos de Dinero para cobro de aranceles 37

3.9 Titulo: Ingreso de Recursos Propios y Depósito de Ingreso 40

3.10 Titulo: Solicitud de Transferencia de Recursos-STR (FF10) 45

3.11 Titulo: Pago de Servicios Personales con Recursos Ordinarios del Tesoro 50

3.12 Titulo: Pago de Servicios Personales con Recursos Propios 57

3.13 Titulo: Procedimiento de Pago de Viáticos y Gastos de Movilidad 64

3.14 Titulo: Control de Stock 71

3.15 Titulo: Procedimiento de Implementación y Uso de Caja Chica o Fondo Fijo 73

3.16 Titulo: Contratación de Bienes, Servicios y Ejecución de Obra Pública por la Modalidad de Contratación Directa 80

3.17 Titulo: Contratación de Bienes, Servicios y Ejecución de Obra Pública por la Modalidad de Licitación por Concurso de Ofertas 89

3.18 Titulo: Contratación de Bienes, Servicios y Ejecución de Obra Pública por la Modalidad de Licitación Pública Nacional 98

3.19 Titulo: Procedimiento de Recepción e Incorporación de Bienes Activables (Grupo 500) 107

3.20 Titulo: Procedimiento de Recepción e Incorporación de Bienes de Uso (Grupo 300) 112

3.21 Titulo: Liquidación y Pago a Proveedores 116

3.22 Titulo: Entrega de Bienes a las Dependencias Solicitantes 122

3.23 Titulo: Procedimiento de Cierre Mensual 125

4 DISPOSICIONES FINALES Y COMUNES 128

1 PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene un carácter instructivo e informativo, a fin de facilitar el funcionamiento de la Institución, así como de asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, obtener rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo.

Este documento contiene en forma detallada, las acciones que se rige en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una oficina.

La descripción de los procedimientos guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Universidad.

Al formular el presente proyecto de Manual de Procedimientos se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los diferentes procesos y principalmente de los llamados “pasos” que para el eficaz servicio se han simplificado acorde con la modernización de la administración.

El Manual debidamente aprobado será distribuido a las unidades afectadas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

2 ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CC	Código de Contratación
CD	Consejo Directivo
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CSU	Consejo Superior Universitario
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas
DGCP	Dirección General de Contabilidad Pública
DGP	Dirección General de Presupuesto
DGTH	Dirección de Gestión del Talento Humano
DGTP	Dirección General del Tesoro Público
DNCP	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
FF	Fuente de Financiamiento
IPS	Instituto de Previsión Social
LCO	Licitación por Concurso de Oferta
LPN	Licitación Pública Nacional
MEC	Ministerio de Educación y Cultura
MH	Ministerio de Hacienda
OP	Orden de Pago
PAC	Programa Anual de Contrataciones
PE	Poder Ejecutivo
PF	Plan Financiero
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICO	Sistema Integrado de Contabilidad
SICP	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas
SIME	Sistema Integrado de Mesa de Entrada
SIPP	Sistema Integrado de Presupuesto Público
STR	Solicitud de Transferencia de Recursos
UAF´s	Unidad de Administración y Finanzas
UNVES	Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo
UOC	Unidad Operativa de Contrataciones

3 PROCEDIMIENTOS

3.1 TITULO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ANTE PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNVES

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos para la elaboración del Ante Proyecto del Presupuesto Anual de la UNVES, legalmente establecido.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Consejo Superior Universitario
   - Rector
   - Consejo Directivo de las Facultades
   - Decanos de las distintas Facultades
   - Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto
   - Secretaria General
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Departamento de Presupuesto
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Formulario F-E01 Memoria de la Entidad
   - Formulario F-I01 Fundamentación Cualitativa de los Ingresos por Origen
   - Formulario F-I02 Fundamentación del Cálculo por Origen del Ingreso
   - Formulario F-I03 Fundamentación del Cálculo por Origen del Ingreso
   - Formulario F-I04 Calculo Analítico de Ingresos
   - Formulario F-G02-1 Fundamentación de Programas
   - Formulario F-G02-2 Planificación de Producción y Asignación Financiera
   - Formulario F-G02-3 Justificación de los Créditos Presupuestarios
   - Dictamen de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto
   - Resolución de Aprobación del Presupuesto Anual de la UNVES
   - Nota dirigida al MH.

4. Disposiciones Legales

- Los Artículos 216, 238 y concordantes de la Constitución Nacional.
- La Ley Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- El Decreto Nº 8.127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado".
- La Ley 1626/2000 "De la Función Pública"
- El Decreto Nº 196/2003, "Por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativo y se aprueba la tabla de categorías, denominación de cargos y remuneraciones para Organismos de la Administración Central, Entidades Descentralizadas del Estado y del Poder Judicial".
- Decreto por el cual se Establecen los Lineamientos Generales y Montos Globales para los Procesos de Programación, Formulación y Presentación de los Anteproyectos de Presupuestos Institucionales, que constituirán el marco de referencia del Proyecto de Presupuesto General de la Nación correspondiente al Ejercicio Fiscal del año.
- La "Ley Anual de Presupuesto".
- Decreto "Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto" y sus Anexos.
- Decreto "Reglamentario Anual del Plan Financiero".
- La Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas"
- El Decreto N° 21.909/03 "Por el cual se reglamenta la Ley Nº 2.051/03 de Contrataciones Públicas".
- La Ley Nº 3439/07 "Que modifica la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas".
- Ley Nº 3287/2005 "Que modifica el Artículo 1º, en lo referente al Artículo 7º, de la Ley Nº 2686/2005 "Que modifica los Artículos 1º, 7º y 9º y Amplia la Ley Nº 2597/2005 Que regula el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública"
- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- Por disposición de la Constitución Nacional, el Proyecto de Ley del Presupuesto General de la Nación será presentada anualmente por el Poder Ejecutivo, a más tardar el primero de setiembre, y su consideración por el Congreso tendrá prioridad absoluta (Artículo 216 CN).
- El Artículo 3º de la Ley Nº 1.533/99, se establece el ámbito de aplicación de los Organismos y Entidades del Estado que textualmente establece....

"Las disposiciones de esta ley se aplicarán en los siguientes Organismos y Entidades del Estado: a) Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial, sus reparticiones y dependencias; b) Banca Central del Estado; c) Gobiernos Departamentales; d) Entes Autónomos y Autárquicos; e) Entidades Públicas de Seguridad Social, Empresas Públicas, Empresas Mixtas y Entidades Financieras Oficiales; f) Universidades Nacionales; g) Consejo de la Magistratura; h) Ministerio Público; i) Justicia Electoral; j) Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados; k) Defensoría del Pueblo; y l) Contraloría General de la República.....

- El Artículo 13 de la misma Ley Nº 1.535/99, consagra que "los proyectos de presupuesto se formularán sobre las base de los siguientes criterios de programación: a) la programación de ingresos será la estimación de los recursos que se recaudarán durante el Ejercicio Fiscal. Dicha programación tomará en cuenta el rendimiento de cada fuente de recursos, las variaciones estacionales previstas, los estudios de la actividad económica interna y externa y el análisis del sistema administrativo de percepción de impuestos, tasas, multas, contribuciones y otras fuentes de recursos financieros, mencionados en el inciso "a" del Artículo 12 de esta Ley; b) la programación de gastos constituirá la previsión de los egresos, los cuales se calcularán en función al tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los objetivos y metas. Dicha programación se hará en base a un plan de acción para el ejercicio proyectado, de acuerdo con los requerimientos de los planes de corto, mediano y largo plazos. Se fijarán igualmente los objetivos y metas a conseguir, los recursos humanos, materiales y equipos necesarios para alcanzarlos sobre la base de indicadores de gestión o producción cualitativos y cuantitativos que se establezcan; y c) la programación del financiamiento correspondiente al ejercicio fiscal proyectado se basará en la proyección del ahorro público y la capacidad de endeudamiento del país...Los administradores de los Organismos y Entidades públicas que tengan a su cargo realizar el cálculo de los recursos presupuestarios, incluida la recaudación y el control de los ingresos, serán legal y personalmente responsables de la veracidad de la información que proporcionen".
- Que en concordancia con la disposición legal transcripta, por el Articulo 14 de la Ley N° 1.535/ 99, se establece que "el Poder Ejecutivo, sobre la base de la anterior programación, determinara anualmente por Decreto y dentro del primer cuatrimestre los lineamientos para la formulación del Presupuesto General de la Nación, teniendo principalmente en cuenta los objetivos de la política económica, las estrategias de desarrollo, el programa monetario y el plan anual de inversión publica... Los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación a la educación y al Poder Judicial, no serán inferiores al veinte por ciento ni al tres por ciento, respectivamente, del total asignado a la Administración Central, excluidos los préstamos y otras operaciones de crédito público y las donaciones o asistencias financieras no reembolsables. En el caso del

monto asignado al Poder Judicial, éste incluirá los organismos citados en los Incisos g), h), i) y j) del Artículo 3º de esta ley...".

- El Articulo 27 de la Ley N° 1.535/1999, se instituye que el Poder Ejecutivo establecerá las políticas y normas técnicas de operación y de medición necesarias para la evaluación y control de resultados de la ejecución presupuestaria de alcance nacional e institucional; en tal sentido se emitirá el Decreto correspondiente.
- La Ley N° 1.636/2000, el Articulo 1° prescribe expresamente que "la técnica "Base Cero", prevista en el Articulo 88 de la Ley N° 1.535 del 31 de diciembre de 1999, deberá ser empleada inexcusablemente por todos los Organismos de la Administración Central y de la Administración Descentralizada.
- El Artículo 14 de la Ley N° 2051/2003, se establece acerca de la disponibilidad presupuestaria, que no podrá comprometerse pago alguno que no se encuentre expresamente previsto en el Presupuesto General de la Nación o en el Presupuesto Municipal respectivo o determinado en ley u ordenanza posterior. Sólo podrán adjudicarse o contratarse adquisiciones, locaciones, servicios, cuando se cuente con saldo disponible en la correspondiente partida presupuestaria, salvo autorización previa del Ministerio de Hacienda o la junta Municipal, según corresponda, en cuyo caso, se deberá señalar en los pliegos de bases que la validez de la contratación quedara sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.
- Ley N° 1.535/99 en su Artículo 15, estipula "Formulación de los Anteproyectos y Proyectos de Presupuesto. Los anteproyectos y proyectos de presupuesto de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación serán compatibles con los planes operativos institucionales, conforme a los siguientes criterios: a)los organismos de la Administración Central elaboraran sus anteproyectos de presupuesto con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Poder Ejecutivo y sobre la base de la estimaci6n de recursos financieros y las prioridades de gasto e inversión publica establecidos también por el Poder Ejecutivo para el ejercicio fiscal correspondiente. Se entenderá por Administración Central los organismos y entidades incursos en los Incisos a) y 1) del Articulo 3º de esta ley; b) los organismos y entidades citados en el Articulo 30., incisos b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k) de la presente ley, elaboraran sus proyectos y anteproyectos de presupuesto teniendo en cuenta la estimación de los ingresos previstos en sus respectivas cartas orgánicas y leyes especiales, así como el monto de las transferencias del Tesoro Público y las interinstitucionales, que les será determinado y comunicado por el Poder Ejecutivo; y c) los anteproyectos de presupuestos así formulados, serán presentados al Ministerio de Hacienda dentro del primer semestre de cada año. Si no fueran presentados en el plazo establecido, su programación quedará a cargo del Ministerio de Hacienda".

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dirección General de Administración y Finanzas	A principio del mes de abril de cada año - **Solicita** al Rector a través de una nota el inicio de la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto Anual - **Firma**, y - **Remite** al Rector
2	Rector	- **Recibe** la Nota. - **Solicita** a la Secretaria General la elaboración de la nota dirigida a la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto para la elaboración del Ante Proyecto del Presupuesto Anual
3	Secretario General	- **Elabora** la nota de solicitud de elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto en cuatro originales y lo remite al Rector para su firma
4	Rector	- **Recibe** la nota para la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto en sus cuatro originales y procede a su firma para: a) la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto, b) el Archivo de la Secretaria General, c) el Archivo Cronológico, y d) el Archivo de Materia
5	Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto	- **Recibe** la nota del Rector para iniciar el proceso de Elaboración del Ante Proyecto de Ley Anual de Presupuesto - **Estudia y Analiza** - **Solicita** a los Decanos/as de las distintas Facultades y a las diferentes Direcciones y Dependencias del Rectorado las necesidades de sus respectivas unidades
6	Decanos/as de las distintas facultades y Direcciones y Dependencias del Rectorado	- **Reciben** el pedido de necesidades - **Elaboran** el mismo, y - **Remiten** a la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto en un plazo de ocho (8) días de la recepción del pedido.
7	Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto	- **Recibe** las necesidades de cada una de las Facultades, Direcciones y Dependencias - **Estudia** y **analiza** el mismo a fin de elaborar el Ante proyecto de Presupuesto Anual de la UNVES - **Elabora** el Ante proyecto de Presupuesto Anual para las distintas Facultades, Direcciones y Dependencias

		- **Remite** a los Decanos/as de las distintas Facultades para someter a consideración de sus CD respectivos
8	Decanos/as de las Diferentes Facultades	- **Reciben** el Ante Proyecto de Presupuesto Anual de sus respectivas Facultades, y - **Someten** a consideración del CD para su Aprobación
9	Consejo Directivo de las Facultades	- **Recibe e**l Ante Proyecto de Presupuesto Anual - **Analiza**, y - **Aprueba** el Ante Proyecto
10	Secretario de Consejo de las Facultades	- **Elabora** la Resolución correspondiente - **Firma**, y - **Remite** al Decano/a y/o a los Consejeros para su firma
11	Decanos/as y/o Consejeros de las Diferentes Facultades	- **Reciben** la Resolución correspondiente - **Firman** la misma, y - **Remiten** en un plazo de 8 (ocho) días de la recepción por parte de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto a la misma
12	Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto	- **Recibe** las Resoluciones correspondientes de las distintas Facultades - **Consolida** los anteproyectos de las distintas Facultades, Direcciones y dependencias - **Remite** al Jefe Presupuesto para el llenado de los formularios correspondientes
13	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe y Procede** al llenado de los siguientes formularios: 1) Formulario F-E01 Memoria de la Entidad 2) Formulario F-I01 Fundamentación Cualitativa de los Ingresos por Origen 3) Formulario F-I02 Fundamentación del Cálculo por Origen del Ingreso. 4) Formulario F-I03 Fundamentación del Cálculo por Origen del Ingreso. 5) Formulario F-I04 Calculo Analítico de Ingresos 6) Formulario F-G02-1 Fundamentación de Programas 7) Formulario F-G02-2 Planificación de Producción y Asignación Financiera 8) Formulario F-G02-3 Justificación de los Créditos Presupuestarios - **Remite** a la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto

14	Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto	- **Recibe** los formularios - **Controla** - **Firma**, y - **Remite** al Rector
15	Rector	- **Recibe** el Ante Proyecto de Presupuesto Anual de la UNVES, y - **Eleva** al Consejo Superior Universitario.
16	Consejo Superior Universitario	- **Recibe** el Ante Proyecto de Presupuesto Anual de la UNVES - **Estudia**, **Elabora** y **Aprueba** el Presupuesto Anual de la UNVES, y - **Remite** a la Secretaría General
17	Secretario General	- **Elabora:** **1)** La **Resolución** de Aprobación del Consejo Superior Universitario **2)** La **Nota** dirigida al MH - **Firma** la Resolución de Aprobación y - **Remite** al Rector la Resolución y la Nota
18	Rector	- **Recibe** la Resolución de Aprobación y la Nota dirigida al MH - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
19	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la Resolución de Aprobación y la nota, - **Verifica** los mismos, y - **Remite** al Departamento de Presupuesto
20	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** la Resolución de Aprobación y la nota - **Carga** el Proyecto de Presupuesto Anual de la UNVES en el Sistema de Hacienda - **Remite** todo el expediente del Proyecto de Presupuesto (Resolución de Aprobación, Proyecto, anexos y la nota correspondiente) al MH por mesa de entrada, impreso y en medios magnéticos - **Recibe** la constancia de Mesa de Entrada del MH - **Procesa** la información en el Sistema de Hacienda. - **Imprime** la información procesada en el Sistema, y - **Envía** a la DGAF
21	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Proyecto de Presupuesto Anual de la UNVES en formato impreso y en medios magnéticos y la constancia de mesa de entrada del MH - **Archiva** la constancia de mesa de entrada del MH.

		- **Realiza** copias del Proyecto de Presupuesto remitido al MH en medios magnéticos e impresos, y - **Distribuye** a los siguientes: a) Rector b) Coordinadora General Administrativa
22	Rector	- **Recibe** el Proyecto de Presupuesto - **Defiende** ante la Comisión Bicameral de Presupuesto el Proyecto.
23	Coordinadora General Administrativa	- **Recibe** el Proyecto de Presupuesto, y - **Archiva** el mismo
24	Director General de Administración y Finanzas	- **Aprobada la Ley de Presupuesto de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo** - **Realiza** copias de la Ley de Presupuesto en medios magnéticos e impresos y - **Distribuye** a: a) Rector b) Coordinación General Administrativa c) Decanos/as de las distintas Facultades d) Auditoría Interna

3.2 TITULO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos para la Modificación Presupuestaria.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Secretaría General
   - Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Departamento de Presupuesto
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Cuadro de Ejecuciones y Estimaciones del Ingreso B-04-01
   - Cuadro de Variación de Gastos B-04-02
   - Fundamentación de las Modificaciones Presupuestarias B-04-03
   - Modificación del Plan Financiero por Producto B-04-04
   - Modificación del Plan Financiero B-04-05
   - Modificación de Objetivos y Productos B-04-07
   - Informe de Control y Evaluación B-04-08
   - Planificación Financiera prevista para los Productos B-04-09
   - Dictamen de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto
   - Resolución de Aprobación de la Modificación Presupuestaria
   - Nota dirigida al MH

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La “Ley Anual de Presupuesto”.
   - Decreto “Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto” y sus Anexos.
   - Decreto “Reglamentario Anual del Plan Financiero”.

- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- Las Entidades podrán efectuar modificaciones del plan financiero de gastos (de un subgrupo u objeto a otro dentro del mismo mes) de todas las fuentes de financiamiento (10, 20 y 30), en el módulo de modificaciones presupuestarias, que serán aprobados por una disposición legal interna de la Entidad (Resolución del Rector). Copia autenticada de la misma deberá ser remitida por la UAF´s de la Entidad a la Dirección General de Presupuesto para su correspondiente aprobación en el SIPP.
- Las Entidades podrán efectuar las modificaciones de cantidad y asignaciones financieras entre productos, si los requiere, deberá ser aprobado por una disposición legal interna de la Entidad. Copia autenticada de la misma deberá ser comunicada a la Dirección General de Presupuesto de la SSEAF.
- Las Entidades deberán actualizar el módulo de metas por proyectos del SIPP en la medida que se aprueben las modificaciones del plan financiero (disposiciones legales o traspasos masivos mensuales).
- El Ministerio de Hacienda a través de la DGP dependiente de la SSEAF, implementará los mecanismos técnicos u operativos de acuerdo a los sistemas del SIAF.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Verifica** la ejecución presupuestaria y los saldos presupuestarios disponibles mensualmente, en cualquier momento, a pedido del Rector, de la Coordinadora General Administrativa o del Director General de Administración y Finanzas, de modo a determinar los montos disponibles en el Presupuesto, y - **Remite** el informe a la DGAF mensualmente o cuando sea solicitado
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el informe - **Verifica**, y - **Eleva** al Rector para su consideración
3	Rector	- **Recibe** el informe - **Convoca** a la Coordinadora General

		Administrativa, al Director General de Administración y Finanzas y al Secretario General - **Establece** con los mismos las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias - **Encarga** a la Coordinara General Administrativa y al Director General de Administración y Finanzas comunicar por escrito las modificaciones presupuestarias
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Elabora** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el documento en donde se detallan las prioridades para la Modificación Presupuestaría - **Firman**, y - **Remite** al Jefe de Presupuesto
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** el documento para la Modificación Presupuestaria - **Elabora** los formularios Anexos en cuatro originales conforme a las prioridades para la Modificación Presupuestaria - **Firma** los formularios Anexos en cuatro originales, y - **Remite** en formato impreso y medio magnético a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** las modificaciones presupuestarias con sus respectivos formularios anexos en cuatro originales - **Verifica** conjuntamente con la Coordinación General Administrativa que los mismos estén de acuerdo a las indicaciones del Rector - **Firma** el Director General de Administración y Finanzas y Vº Bº de la Coordinadora General Administrativa en los formularios Anexos en cuatro originales, y - **Remite** al Rector para su aprobación
7	Rector	- **Recibe** las modificaciones presupuestarias con sus respectivos formularios anexos en cuatro originales - **Firma**, y - **Entrega** al Secretario General a fin de elaborar la Resolución de Aprobación y la Nota dirigida al MH
8	Secretario General	- **Recibe** las modificaciones presupuestarias con sus respectivos formularios anexos en cuatro originales - **Elabora** la Resolución de Aprobación y la

		Nota dirigida al MH - **Firma** la Resolución de Aprobación, y - **Remite** al Rector la Resolución y la Nota al MH para su firma
9	Rector	- **Recibe** la Resolución de Aprobación y la Nota dirigida al MH - **Firma**, y - **Remite** la Resolución de Aprobación y la Nota para el MH a la DGAF
10	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la Resolución de Aprobación y la Nota para el MH - **Verifica**, y - **Remite** a la Gestora de la Capital para la entrega en el MH
11	Gestora de la Capital	- **Recibe** el expediente de modificación presupuestaria (Resolución de Aprobación, Formularios Anexos y Nota para el MH) - **Presenta** por mesa de entrada al MH - **Recibe** la constancia de Mesa de Entrada del MH (SIME) - **Controla** la constancia del SIME, y - **Remite** la constancia al Director General de Administración y Finanzas
12	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la constancia de entrega en el MH (SIME) - **Remite** copia del SIME al Rector - **Archiva** la constancia de entrega en el MH, y - **Deriva** a la Gestora de la Capital el seguimiento al expediente de acuerdo al SIME
13	Gestora de la Capital	- **Da seguimiento** al expediente de acuerdo al SIME, realizando consultas personales al MH - **Retira** la Resolución del MH o Decreto del Ejecutivo, y - **Remite** la Resolución del MH o Decreto del Ejecutivo a la DGAF
14	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la Resolución del MH o Decreto del Ejecutivo - **Remite** el expediente para su **Conocimiento**: a) Rector b) Coordinadora General Administrativa c) DGTH (si corresponde) **Ejecución:** a) UOC (si corresponde) b) Departamento de Presupuesto c) Departamento de Contabilidad

		d) Departamento de Tesorería **Control:** a) Auditoría Interna b) Control Interno

3.3 TITULO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN FINANCIERO DE INGRESOS Y GASTOS

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos para la elaboración del Plan Financiero de Ingresos y Gastos legalmente establecidos.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Secretaría General
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Departamento de Presupuesto
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Formulario del Plan Financiero
   - Resolución de Aprobación del Plan Financiero
   - Nota dirigido al MH

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".
   - El Decreto Nº 8.127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado".
   - La "Ley Anual de Presupuesto".
   - Decreto "Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto" y sus Anexos.
   - Decreto "Reglamentario Anual del Plan Financiero".
   - La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
   - El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
   - Las demás Resoluciones dictadas por el Órgano Competente.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

   - El MH y las Entidades deberán elaborar la Programación Financiera que constituirá el instrumento de Gerencia Financiera a través del cual se

estiman las posibilidades reales de financiamiento del presupuesto aprobado, para el cumplimiento de las actividades institucionales. La Programación Financiera de los recursos administrativos por la DGTP constituirá el límite máximo para la formulación de los Planes financieros.

- El MH en base a la Programación Financiera elaborará los topes financieros afectados a las Entidades que reciben transferencias de la Tesorería General, las que serán debidamente comunicadas a la Entidad.
- La ejecución presupuestaria se realizará sobre la base de los PF, generales e institucionales. Los mismos se elaborarán teniendo en cuenta las posibilidades reales de financiamiento del presupuesto aprobado y determinado a través de la programación financiera y la priorización institucional de gastos.
- Para la elaboración, presentación y aprobación del PF con la fuente de financiamiento de Recursos del Tesoro, el MH podrá establecer a las Entidades topes de gastos en los meses críticos, de acuerdo a los recursos financieros disponibles y las metas de recaudaciones previstas en el Ejercicio Fiscal.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Director General de Administración y Finanzas	- **Aprobada** la Ley de Presupuesto de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo - **Solicita** al Rector el inicio de la elaboración del Plan Financiero
2	Rector	- **Convoca** a la Coordinadora General Administrativa, al Director General de Administración y Finanzas y al Secretario General - **Establece** con los mismos, las prioridades del PF de la UNVES, y - **Encarga** a la Coordinara General Administrativa y al Director General de Administración y Finanzas comunicar por escrito la elaboración de un documento donde se establezcan las prioridades para el PF
3	Director General de Administración y Finanzas	- **Elabora** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el documento - **Firman**, y - **Remite** al Jefe de Presupuesto las prioridades
4	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** las prioridades - **Elabora** el Plan Financiero de Ingresos y Gastos - **Firman**, y

		- **Remite** el Plan Financiero a la DGAF en formato impreso y medios magnéticos
5	Director General de Administración y Finanzas	- **Reciben** el Plan Financiero - **Verifican** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa que los mismos estén de acuerdo a las prioridades - **Firma** el Director General de Administración y Finanzas como responsable de la UAF`s y Vº Bº de la Coordinadora - **Remiten** al Rector para su aprobación
6	Rector	- **Recibe** el Plan Financiero - **Aprueba** el Plan Financiero y - **Entrega** al Secretario General a fin de que pueda elaborar la Resolución de Aprobación y la nota para el MH
7	Secretario General	- **Recibe** el Plan Financiero - **Elabora** la Resolución de Aprobación y la nota para el MH - **Firma** la Resolución, y - **Remite** al Rector la Resolución y la Nota
8	Rector	- **Recibe** la Resolución y la Nota - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
9	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Plan Financiero, la Resolución y la Nota dirigida al MH - **Verifica**, y - **Remite** los mismos al Jefe de Presupuesto para su procesamiento y remisión al MH
10	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** el Plan Financiero, la Resolución y la Nota dirigida al MH - **Carga** el Plan Financiero en el Sistema del MH - **Imprime** la información procesada en el Sistema - **Remite** la Resolución de Aprobación, el PF, anexos y la nota correspondiente al MH por mesa de entrada en formato impreso - **Recibe** la constancia de Mesa de Entrada del MH (SIME), y - **Remite** a la DGAF el PF
11	Dirección General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el PF en formato impreso y en medios magnéticos con la constancia del SIME del MH - **Aprobado** el PF por Decreto del Ejecutivo - **Remite** el expediente para su **Conocimiento**:

		a) Rector b) Coordinadora General Administrativa c) Dirección Gestión del Talento Humano **Ejecución:** a) Unidad Operativa de Contrataciones b) Departamento de Presupuesto c) Departamento de Contabilidad d) Departamento de Tesorería **Control:** a) Auditoría Interna b) Control Interno

3.4 TITULO: PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DEL PLAN FINANCIERO DE INGRESOS Y GASTOS

1. Objetivo:

El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos para la Reprogramación del Plan Financiero de Ingresos y Gastos legalmente establecidos.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

- Rector
- Secretaría General
- Coordinación General Administrativa
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Departamento de Presupuesto
- Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

- Modificación del Plan Financiero por Producto B 04-04
- Modificación del Plan Financiero B-04-05
- Planificación Financiera prevista para los Productos B 04-09
- Resolución de Aprobación de la Reprogramación PF
- Nota dirigido al MH

4. Disposiciones Legales

- La Ley Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- El Decreto Nº 8.127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado".
- La "Ley Anual de Presupuesto".
- Decreto "Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto" y sus Anexos.
- Decreto "Reglamentario Anual del Plan Financiero".
- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- El MH a través SEAF podrá modificar el PF aprobado de acuerdo a las modificaciones presupuestarias autorizadas, a las disposiciones del Decreto que aprueba el PF y las Resoluciones emitidas por el MH; en los casos de ampliaciones necesarias conforme a las disponibilidades de recursos financieros de la Tesorería General; al resultado de la ejecuciones presupuestarias o el mejoramiento de las metas de recaudaciones durante el Ejercicio Fiscal, a tal efecto, la Entidad afectada deberá presentar solicitud firmada al MH.
- En el caso que las modificaciones o ampliaciones presupuestarias fuesen aprobadas por Ley de la Nación, a iniciativa del Honorable Congreso Nacional, sin que las mismas sean canalizadas a través del Ministerio de Hacienda, el PF será autorizado por Decreto del PE de acuerdo a los recursos financieros disponibles. A tal efecto la Entidad afectada deberá presentar la solicitud firmada por la máxima autoridad de la Entidad al Ministerio de Hacienda, acompañando los antecedentes de la Ley y otros documentos.
- MH a través de la DGP dependiente de la SEAF podrá realizar modificaciones del PF de los Organismos y entidades del Estado aprobado en los siguientes casos:
    a) de los Organismos y Entidades del Estado conectados a la Red Metropolitana del Sector Público, para transferir dentro de los primeros (cinco) días hábiles al cierre contable del mes anterior (según calendario de cierre dispuesto por la DGCP), a partir del mes de febrero del ejercicio fiscal, la totalidad de saldos, del mes vencido al mes siguiente, con los mismos objetos del gasto en todas la Fuentes de Financiamiento, con las excepciones previstas en el Decreto Reglamentario del PF.
    b) Se aplicará procedimientos similar a lo dispuesto en el inciso anterior, para aquellos Organismos y Entidades del Estado que no estén conectados a la Red Metropolitana del Sector Público, a pedido de parte, una ves cumplido con el requisito de la presentación mensual del informe y correspondiente registración en el SIAF de la ejecución presupuestaría, financiera y patrimonial establecido en el Art. 66 de la Ley Nº 1535/99.
    c) A pedido de parte, en los casos de ajustes contables efectuados o autorizados por la DGCP dependiente de la SEAF, que produzca efectos en la ejecución por objetos de gasto y fuente de financiamiento. La DGP podrá ajustar el PF conforme a los criterios técnicos en cada caso dentro del SIAF.
    d) Adecuar el PF aprobado a los principios de equilibrio y técnicas de programación de ingresos, gasto y las transferencias consolidables de la Administración Central, conforme a las normas y procesos del SIAF.

- Las Entidades podrán efectuar modificaciones del PF de gastos de un subgrupo u objeto del gasto a otros dentro del mismo mes y monto, con excepción de los indicados en el Decreto que aprueba el PF, a través de modificaciones presupuestarias, que deberán estar aprobadas por una disposición legal interna firmada por la máxima autoridad de la entidad. Copia autenticada de la misma deberá ser remitida por la UAF´s de la Entidad al DGP, como requisito previo para su correspondiente verificación y aprobación en los sistemas del SIAF, las cuales serán recepcionadas en los plazos legalmente establecidos en el Decreto Reglamentario.
- Las modificaciones del PF efectuadas por la Entidades y remitidas a la DGP para su aprobación deberán ajustarse a lo establecido en las normativas vigentes y no podrán superar los montos asignados por fuentes de financiamiento, en el PF de la Entidad.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Verifica** la ejecución del PF y los saldos presupuestarios disponibles mensualmente, en cualquier momento, a pedido del Rector, de la Coordinadora General Administrativa o del Director General de Administración y Finanzas, de modo a determinar los ajustes del PF, conforme al crédito presupuestario y la disponibilidad financiera, - **Elabora** un informe - **Firma**, y - **Remite** el informe a la DGAF mensualmente o cuando sea solicitado
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el informe - **Verifica** el mismo, y - **Eleva** al Rector para su consideración
3	Rector	- **Recibe** el informe - **Convoca** a la Coordinadora General Administrativa, al Director General de Administración y Finanzas y al Secretario General - **Establece** con los mismos la Reprogramación del PF que fueran necesarias - **Encarga** a la Coordinara General Administrativa y al Director General de Administración y Finanzas comunicar por escrito la Reprogramación del PF
4	Director General de Administración y	- **Elabora** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el documento

	Finanzas	- **Firman**, y - **Remite** al Jefe de Presupuesto las prioridades
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** el documento para la Reprogramación del PF - **Elabora** conforme a la reprogramación los formularios Anexos - **Imprime** - **Firma** los formularios Anexos, y - **Remite** en formato impreso y medio magnético a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la Reprogramación del PF con sus respectivos formularios anexos en cuatro originales - **Verifica** conjuntamente con la Coordinación General Administrativa que los mismos estén de acuerdo a las indicaciones del Rector - **Firma** y Vº Bº de la Coordinadora en los formularios Anexos en cuatro originales, y - **Remite** al Rector para su aprobación
7	Rector	- **Recibe** la Reprogramación del PF con sus respectivos formularios anexos - **Firma**, y - **Entrega** al Secretario General a fin de elaborar la Resolución de Aprobación y la nota dirigida al MH
8	Secretario General	- **Recibe** la Reprogramación del PF con sus respectivos formularios anexos - **Elabora** la Resolución de Aprobación y la Nota dirigida al Ministro de Hacienda - **Firma** la Resolución de Aprobación, y - **Remite** al Rector la Resolución y la nota al MH para su firma
9	Rector	- **Recibe** la Resolución de Aprobación y la Nota dirigida al MH - **Firma**, y - **Remite** la Resolución de Aprobación y la Nota para el MH a la DGAF
11	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la Reprogramación del PF, la Resolución y la nota dirigida al MH - **Verifica**, y - **Remite** los mismos al Jefe de Presupuesto para su procesamiento y remisión al MH
12	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** la Reprogramación del PF, la Resolución y la Nota dirigida al MH. - **Carga** la Reprogramación del PF en el Sistema del MH

		- **Imprime** la información procesada en el Sistema - **Remite** todo el expediente de la Reprogramación del PF (Resolución de Aprobación, PF Reprogramado, anexos y la nota correspondiente) al MH por mesa de entrada en formato impreso - **Recibe** la constancia de Mesa de Entrada del MH (SIME) - **Envía** a la DGAF en formato impreso y en medios magnéticos con la respectiva constancia del SIME del MH
13	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la Reprogramación del PF en formato impreso y en medios magnéticos Aprobado la Reprogramación del PF por Decreto del Ejecutivo o Resolución del MH - **Remite** el expediente para su **Conocimiento**: a) Rector b) Coordinadora General Administrativa c) Dirección de Gestión del Talento Humano (si corresponde) **Ejecución:** a) Unidad Operativa de Contrataciones (si corresponde) b) Departamento de Presupuesto c) Departamento de Contabilidad d) Departamento de Tesorería **Control:** a) Auditoría Interna b) Control Interno

3.5 TITULO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Secretaría General
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Control Interno
   - Unidad Operativa de Contrataciones
   - Unidades Solicitantes de Bienes y Servicios
   - Departamento de Presupuesto
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas la remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Lista o nota de bienes necesarios
   - Formulario Anexo B- 02-02
   - Resolución de Aprobación del PAC
   - Nota a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

4. Disposiciones Legales

   - La Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”
   - El Decreto N° 21.909/03 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas”.
   - La Ley N° 3439/07 "Que modifica la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas".
   - La Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto N° 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La “Ley Anual de Presupuesto”.
   - Decreto “Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto”.

- Decreto “Reglamentario Anual del Plan Financiero”.
- La Ley Nº 3315/07 “Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”.
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- La Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), elaborará el Programa Anual de Contrataciones (PAC) consolidado a nivel Institucional, dentro de los plazos establecidos en el artículo 12 de la Ley Nº 2051/03 y de conformidad al Formulario B-02-02 – PAC y será presentado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas de conformidad a los criterios y medios establecidos por la misma.
- Para iniciar todo procedimiento de contratación se requerirá la presentación del PAC, el cual podrá ser realizado en carácter provisorio hasta que el Plan Financiero (PF) sea aprobado. La DNCP tendrá la potestad de rechazar los PAC provisorios, cuando ello corresponda. En la elaboración del PAC deberá ser considerado el PF aprobado por decreto del Poder Ejecutivo.
- Si vencido el plazo previsto en el Artículo 12 de la Ley Nº 2051/03 no hubiera sido aprobado el PF correspondiente, igualmente deberá ser presentado el PAC, el cual tendrá carácter provisorio hasta su presentación adecuada al PF, luego de 10 días de haber sido aprobado éste. Transcurrido dicho plazo, será considerado definitivo, sin detrimento de las modificaciones que se le introdujeren conforme a las necesidades y las modificaciones del PF y a las ampliaciones y/o reprogramaciones presupuestarias.
- En el PAC deberán estar incluidas igualmente las contrataciones hechas entre Entidades entre sí, las cuales, a los efectos de la emisión de los Códigos de Contratación (CC), deberán contar con los respectivos Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- La DNCP procederá a incorporar el PAC aprobado al Portal. La difusión del PAC en el Portal será requisito indispensable para el inicio de los procesos de contratación.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de la UOC	En el mes de diciembre de cada año - **Elabora** la nota y la pro forma de planilla de solicitud de necesidades para el siguiente año fiscal, dirigida a los Decanos/as de las distintas Facultades y a las diferentes Direcciones y Dependencias del Rectorado

		- **Firma**, y - **Remite** a los mismos en medio impreso y magnético
2	Unidad solicitante	- **Recibe** la nota de pedido y la pro forma de la planilla para la elaboración de sus necesidades - **Elabora** una lista con sus necesidades para el ejercicio fiscal siguiente conforme a la planilla recibida - **Firma**, y - **Remite** a la UOC en medio impreso y magnético en un plazo de ocho (8) días a la recepción del mismo
3	Responsable de la UOC	- **Recibe** la nota y las planillas de necesidades - **Archiva** temporalmente el mismo En el mes de Enero el responsable de la UOC - **Realiza** la conciliación de las contrataciones provenientes de las diferentes unidades - **Confecciona** el PAC detallando los bienes o servicios, objetos del gasto, líneas presupuestarias, los montos estimativos de cada contratación y las fechas estimadas de los llamados así como el mes de obligación - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF el PAC a más tardar el último día hábil del mes de enero
4	Dirección General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el PAC - **Controla** conjuntamente con la Coordinación General Administrativa, que los mismos estén elaborados de acuerdo a las necesidades de la Institución, y - **Remite** al Departamento de Presupuesto
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** el PAC - **Verifica** que las líneas presupuestarias, el OG y el PF estén correctos - **Elabora** un informe - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el PAC - **Verifica** el informe de Presupuesto, y - **Remite** al Jefe de UOC para la elaboración del Formulario B-02-02
7	Responsable de UOC	- **Recibe** el PAC - **Carga** el mismo en la Página de Contrataciones sujeto a la aprobación de la Máxima Autoridad - **Imprime** el Formulario B-02-02 - **Firma**, y

		- **Remite** a la DGAF
8	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Formulario B-02-02 - **Verifica** con la Coordinación General Administrativa, que los mismos estén correctos - **Otorgan** sus Vº Bº respectivos, y - **Entrega** al Rector para su aprobación
9	Rector	- **Recibe** el Formulario B-02-02 - **Firma**, y - **Entrega** al Secretario General
10	Secretario General	- **Recibe** el Formulario B-02-02 PAC firmado - **Elabora** la Resolución de Aprobación en cuatro originales - **Firma** la Resolución, y - **Entrega** al Rector para su firma
11	Rector	- **Recibe** la Resolución de Aprobación en cuatro originales - **Firma**, y - **Entrega** al Secretario General
12	Secretario General	- **Recibe** la Resolución de Aprobación Firmada - **Archiva** dos originales, y - **Remite** un original a la DGAF para su conocimiento y un original a la UOC para su procesamiento
13	Responsable de UOC	- **Recibe** la Resolución de Aprobación del PAC - **Verifica** - **Elabora** la nota de comunicación a la DNCP - **Firma** - **Escanea** la Resolución de Aprobación del PAC y la nota firmada - **Incorpora** los documentos en el Portal de Contrataciones aprobando de esta manera definitivamente el PAC en el portal - **Imprime** la constancia del número de expediente - **Archiva** - **Espera** la Publicación del PAC en el Portal de Contrataciones en la Sección de Público - **Imprime** el PAC publicado, y - Remite para su: **Conocimiento:** a) Rector b) DGAF c) Coordinación General Administrativa **Control:** a) Control Interno b) Auditoría Interna

3.6 TITULO: PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos para la reprogramación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Secretaría General
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Control Interno
   - Unidad Operativa de Contrataciones
   - Unidades Solicitantes de Bienes y Servicios
   - Departamento de Presupuesto
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Lista o nota de bienes necesarios
   - Formulario Anexo B- 02-03
   - Resolución de Aprobación de la Reprogramación del PAC
   - Nota a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

4. Disposiciones Legales

   - La Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”
   - El Decreto N° 21.909/03 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas”.
   - La Ley N° 3439/07 "Que modifica la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas".
   - La Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto N° 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La “Ley Anual de Presupuesto”.
   - Decreto “Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto”.

- Decreto "Reglamentario Anual del Plan Financiero".
- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- Si vencido el plazo previsto en el Artículo 12 de la Ley Nº 2051/03 no hubiera sido aprobado el PF correspondiente, igualmente deberá ser presentado el PAC, el cual tendrá carácter provisorio hasta su presentación adecuada al PF, luego de 10 días de haber sido aprobado éste. Transcurrido dicho plazo, será considerado definitivo, sin detrimento de las modificaciones que se le introdujeren conforme a las necesidades, modificaciones del PF y a las ampliaciones y/o reprogramaciones presupuestarias.
- Las modificaciones del PAC a ser realizadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14º del Decreto Nº 21.909/2003, deberán ser presentados a través del Formulario B-02-03 – Reprogramación del PAC, a la DNCP por disposición legal de la máxima autoridad institucional
- La DNCP procederá a incorporar el PAC aprobado al Portal. La difusión del PAC en el Portal será requisito indispensable para el inicio de los procesos de contratación.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	- **Solicita** al Rector la contratación de un servicio o la adquisición de un bien no previsto o que exijan la Reprogramación del PAC
2	Rector	- **Recibe** el pedido - **Convoca** a la Coordinadora General Administrativa, al Director General de Administración y Finanzas, al Secretario General y al Responsable de la UOC - **Analizan**, y - **Autoriza** la Reprogramación del PAC
3	Secretario General	- **Elabora** un memo donde se autoriza la Reprogramación del PAC en cinco (5) originales - **Remite** un original a la Coordinación General Administrativa, otro al DGAF y uno a la UOC - **Archiva** dos (2) originales
4	Responsable de la UOC	- **Reprograma** el PAC detallando los bienes o servicios, objetos del gasto, líneas presupuestarias, los montos estimativos de cada

		contratación y las fechas estimadas de los llamados así como el mes de obligación - **Confecciona** el Formulario B-02-03 - **Imprime** el Formulario B-02-03 - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF la Reprogramación del PAC
5	Dirección General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la Reprogramación del PAC - **Controla** Conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa que los mismos estén elaborados de acuerdo a los delineamientos autorizados - **Otorgan** sus Vº Bº respectivos, y - **Remiten** al Rector
6	Rector	- **Recibe** el Formulario B-02-03 Reprogramación del PAC - **Firma**, y - **Remite** al Secretario General para la elaboración de la Resolución de Aprobación de la Reprogramación
7	Secretario General	- **Recibe** el Formulario B-02-03 Reprogramación del PAC firmado - **Elabora** la Resolución de Aprobación de la Reprogramación en cuatro originales - **Firma** la Resolución, y - **Remite** al Rector para su firma
8	Rector	- **Recibe** la Resolución de Aprobación de la Reprogramación en cuatro originales - **Firma**, y - **Remite** al Secretario General
9	Secretario General	- **Recibe** la Resolución de Aprobación de la Reprogramación firmada - **Archiva** dos originales, y - **Remite** un original a la DGAF para su conocimiento y otro a la UOC para su procesamiento
10	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** un original de la Resolución de Aprobación de la Reprogramación del PAC y - **Verifica**, y - **Archiva**
11	Responsable de UOC	- **Recibe** la Resolución de Aprobación de Reprogramación del PAC - **Verifica** - **Elabora** la nota de comunicación a la DNCP - **Imprime** - **Firma** - **Escanea** la Resolución de Aprobación de la

		Reprogramación del PAC, y la nota firmada - **Incorpora** los documentos en el Portal de Contrataciones - **Imprime** la constancia del número de expediente - **Archiva** - **Espera** la Publicación del PAC Reprogramado en el Portal de Contrataciones en la Sección de Público - **Imprime** el PAC publicado, y - **Remite** para su: **Conocimiento:** a) Rector b) DGAF c) Coordinación General Administrativa **Control:** a) Control Interno b) Auditoria Interna

3.7 TITULO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la contratación del personal administrativo de la Universidad Nacional Villarrica del Espíritu Santo

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Secretaría General
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Dirección de Gestión del Talento Humano
   - Asesoría Jurídica
   - Departamento de Presupuesto
   - Unidad Solicitante del Personal
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Memorandum de solicitud de Personal
   - Currículum Vital
   - Resolución de Contratación
   - Contrato de trabajo

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.626/00 “De la Función Pública”.
   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La Ley Anual de Presupuesto.
   - Decreto Reglamentario de la “Ley Anual de Presupuesto”.
   - La Ley Nº 3315/07 “Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”.
   - El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
   - Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- Es personal contratado la persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Estado. Sus relaciones jurídicas se regirán por el Código Civil, el contrato respectivo, y las demás normas que regulen la materia. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán de competencia del fuero civil.
- Es personal del servicio auxiliar (serenos, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar) la persona nombrada para tales funciones por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que fuera a prestar sus servicios. El nombramiento se efectuará mediante un procedimiento de selección simplificado que será establecido en el reglamento interno del organismo o entidad respectivo. El personal del servicio auxiliar trabajará en relación de dependencia con el Estado, su trabajo será retribuido y su relación laboral se regirá por el Código del Trabajo.
- La contratación de recursos humanos estará respaldado por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Todos los movimientos del Personal deberán ser registrado en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
- En el caso de nuevas contrataciones de personal, el Jefe del Departamento de Presupuesto deberá determinar la estructura programática a ser asignada, así como incluir estas contrataciones en las proyecciones de gastos en concepto de personal contratado.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dependencia Solicitante	El Director, Jefe o Encargado de las distintas dependencias - **Evalúa** periódicamente el funcionamiento de la dependencia y del personal a su cargo y de ser necesario - **Solicita** la contratación de un personal ya sea por aumento del volumen de trabajo, renuncia, despido o muerte de un personal - **Elabora** un memorandum interno donde describen la necesidad de la contratación, las tareas que realizaría y el perfil de la persona a ser contratada - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la solicitud de contratación del personal - **Verifica** el pedido solicitado y - **Remite** al Departamento de Presupuesto

3	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** la solicitud de contratación del personal - **Verifica** la disponibilidad presupuestaria y financiera - **Elabora** un informe donde indicara si existe o no disponibilidad presupuestaria y financiera para la contratación del personal - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente con el informe del Departamento de Presupuesto - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y financiera para la contratación del personal, si el informe fuera negativo - **Proceden** a la reprogramación presupuestaría o financiera necesaria, previa autorización del Rector, si el informe fuera favorable - **Remiten** a la DGTH
5	Director de Gestión del Talento Humano	- **Recibe** el Expediente - **Verifica** el perfil solicitado para el personal a contratar y el trabajo a realizar por el mismo - **Evalúa** a los potenciales candidatos de la nominas de currículo que poseyera en sus archivos - **Realiza** entrevistas de trabajo con los mismos - **Elabora** un informe proponiendo candidato o terna de candidatos - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el informe remitido - **Evalúan** el pedido y los informes de la DGTH, y - **Remite** al Rector
7	Rector	- **Recibe** el Expediente de la solicitud de contratación - **Elige** la persona a contratar si es una terna - **Autoriza** la Contratación del Personal - **Asigna** el horario a cumplir y la remuneración a pagar, y - **Remite** a la Secretaría General para la elaboración de la Resolución
8	Secretaría General	- **Recibe** el Expediente de la solicitud de contratación - **Elabora** la Resolución de contratación del

		personal que contendrá la dependencia donde prestará el servicio, el horario a cumplir y la remuneración a percibir - **Firma**, y - **Remite** al Rector
9	Rector	- **Recibe** la Resolución - **Firma**, y - **Remite** a la Secretaría General
10	Secretaría General	- **Recibe** La Resolución de Contratación - **Archiva** dos (2) copias, y - **Remite** una copia a la DGAF y otra copia a la DGTH
11	Director de Gestión del Talento Humano	- **Recibe** la Resolución de Contratación del Personal - **Elabora** el borrador del Contrato, y - **Remite** a la Asesoría Jurídica para su Dictamen
12	Asesoría Jurídica	- **Recibe** el borrador del Contrato - **Verifica** - **Dictamina**, y - **Remite** a la DGTH
13	Director de Gestión del Talento Humano	- **Recibe** el Dictamen - **Verifica** el mismo - **Elabora** el Contrato respectivo - **Comunica** al personal contratado - **Hace** firmar el Contrato al personal, y - **Remite** al Rector el Contrato para su firma
14	Rector	- **Recibe** el Contrato firmado por el Personal - **Firma,** y - **Remite** a la DGTH
15	Dirección de Gestión del Talento Humano	- **Recibe** el Contrato firmado por el Rector - **Entrega** uno al personal contratado - **Remite** una copia a la DGAF, y - **Archiva** una copia

3.8 TITULO: ENTREGA DE RECIBOS DE DINERO PARA COBRO DE ARANCELES

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la entrega de Recibos de Dinero para cobro de aranceles de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Unidades y Direcciones Académicas
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Departamento de Tesorería
   - Perceptoría de las distintas Unidades y Direcciones Académicas
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas la remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documento que se utilizan en el Procedimiento:

   - Memorando de solicitud de Recibo de Dinero
   - Acta de entrega de Recibo de Dinero

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La Ley Anual de Presupuesto.
   - Decreto Reglamentario de la “Ley Anual de Presupuesto”.
   - La Ley Nº 3315/07 “Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”.
   - El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
   - Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

   - Se emitirán Comprobantes de Ingresos en los casos que se requiera documentar la venta de un bien o la prestación de un servicio que deberá ser percibido posteriormente. Se emitirán Recibos de Dinero en los casos de cancelación de Comprobantes de Ingresos y por cobro al contado de

aranceles educativos, aranceles por venta de bienes y aranceles por prestación de servicios.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Perceptor de las diferentes Unidades y Direcciones Académicas	- **Verifica** diariamente la cantidad de Recibos de Dinero con que cuenta para el cobro de los aranceles, debiendo contar con un mínimo de tres (3) talonarios, con cincuenta números debidamente perforados por el MH, en caso de poseer una cantidad menor - **Elabora** el Memorando de solicitud de Recibo de Dinero que contendrá la cantidad de talonarios solicitados conforme a la necesidad real al momento de realizar el pedido - **Firma**, y - **Remite** al Responsable de la Dirección o Unidad Académica
2	Responsable de la Dirección o Unidad Académica	- **Recibe** el Memorando de solicitud de Recibo de Dinero - **Controla** la cantidad solicita - **Otorga** su Vº Bº, y - **Remite** a la DGAF
3	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Memorando de solicitud de Recibo de Dinero - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Otorgan** sus VºBº, y - **Remite** al Departamento de Tesorería
4	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el Memorando de solicitud de Recibo de Dinero - **Controla** la cantidad de talonarios de Recibo de Dinero perforados por el MH con que cuenta, que no deberá ser menor a cincuenta (50), y la cantidad solicitada por la Unidad o Dirección Académica - **Elabora** un Acta en tres (3) originales para la entrega de los Recibos de dinero donde constara: a. la numeración del Acta b. la fecha c. el lugar d. el nombre de los funcionarios intervinientes e. la cantidad de talonarios de Recibos de Dinero solicitados y ha ser entregados

		f. la numeración de los talonarios de Recibos de Dinero ha ser entregados g. la Unidad o Dirección Académica donde se utilizarán los Recibos de Dinero, y h. la Firma de los funcionarios intervinientes - **Firma** el Acta - **Hace** firmar a todos los funcionarios intervinientes - **Entrega** un original del Acta y los Recibos de Dinero al perceptor solicitante, y - **Archiva** dos copias del Acta junto con el memorando de solicitud de Recibos de Dinero
5	Perceptor de las diferentes Unidades y Direcciones Académicas	- **Retira** el Acta y los Recibos de Dinero - **Verifica** la numeración de los Recibos de Dinero y si estos se encuentran perforados por el MH, y - **Archiva** un original del Acta

3.9 TITULO: INGRESO DE RECURSOS PROPIOS Y DEPÓSITO DE INGRESO

6. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la percepción de ingresos propios y su depósito en la cuenta habilitada en el Banco por la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

7. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Unidades y Direcciones Académicas
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Control Interno
   - Departamento de Tesorería
   - Departamento de Contabilidad
   - Perceptoría de las distintas Unidades y Direcciones Académicas
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas la remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

8. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Solicitud de Emisión de Previsión de Ejecución Presupuestaria
   - Formularios referentes a: Aranceles Educativos, Aranceles por Venta de Bienes, Aranceles por Prestación de Servicios y Otros.
   - Comprobantes de Ingreso y Recibo de Dinero
   - Resumen de Caja
   - Resumen de Ingresos por Sector
   - Resumen General de Ingresos por Arancel
   - Informe Diario de Ingresos por origen de ingreso
   - Boletas de Depósito
   - Asiento de Obligación de Ingresos
   - Asiento de Ingreso Percibidos
   - Asiento de Depósito

9. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La Ley Anual de Presupuesto.
   - Decreto Reglamentario de la “Ley Anual de Presupuesto”.

- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- Resolución del Consejo Superior Universitario de la UNVES que establece la escala arancelaria para cada ejercicio fiscal.
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

10. Normas Inherentes al Procedimiento

- Los interesados en abonar los Aranceles Educativos, los Aranceles por Venta de Bienes y por la Prestación de Servicio deberán solicitar a las correspondientes áreas o sectores la provisión de los Formularios previstos para cada caso.
- Los cobros de aranceles se realizan con base a la escala arancelaria establecida por Resolución del Consejo Superior Universitario de la UNVES.
- Se emitirán Comprobantes de Ingresos en los casos que se requiera documentar la venta de un bien o la prestación de un servicio que deberá ser percibido posteriormente. Se emitirán Recibos de Dinero en los casos de cancelación de Comprobantes de Ingresos y por cobro al contado de aranceles educativos, aranceles por venta de bienes y aranceles por prestación de servicios.
- La Ley Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" establece en su artículo 35º "Recaudación, depósito, contabilización y custodia de fondos.
- La recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos se sujetará a la reglamentación establecida, de acuerdo con las siguientes disposiciones:
  a) El producto de los impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos deberá contabilizarse y depositarse en la respectiva cuenta de recaudación por su importe íntegro, sin deducción alguna;...·
     El decreto Nº 8.127/2000 dispone en su artículo 63º "Cuentas de la Tesorería General.- Los fondos de la Tesorería General se depositarán en las siguientes cuentas bancarias:...
  b) Cuentas de Recaudación: Constituidas por las cuentas de ingresos y las cuentas perceptoras.
- En las cuentas de ingresos en el Banco Central de Paraguay se depositarán las recaudaciones de fondos públicos, de conformidad a lo establecido en los incisos a) y e) del Artículo 35º de la Ley.
- Los ingresos captados a través de las cuentas perceptoras de las oficinas de rentas públicas abiertas en la red bancaria de plaza, deberán ser depositados en las cuentas de ingresos correspondientes, a partir de su percepción en plazos perentorios no mayores a los siguientes:
  a. Un día hábil en la Capital de la República;

b. Dos días hábiles en las capitales departamentales, con excepción de los Departamentos de Concepción, Amambay, Alto Paraguay y Boquerón; y,
c. Tres días hábiles en otras localidades del país..."

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Perceptor de las diferentes Unidades y Direcciones Académicas	- **Recibe** el Formulario correspondiente al tipo de arancel que quiere abonar el interesado - **Verifica** que el Formulario esté debidamente completado - **Procesa** el requerimiento ingresando el código respectivo de acuerdo al servicio o producto solicitado - **Realiza** el cobro de los aranceles en dinero en efectivo de conformidad a la escala establecida para el servicio o producto solicitado - **Verifica** por los medios disponibles para el efecto, la autenticidad del dinero recibido. - **Genera** en forma manual o en el Sistema Informático el Comprobante de Ingreso o Recibo de Dinero - **Verifica** que corresponda a la solicitud realizada - **Elabora o Imprime** en triplicado (original para el interesado, duplicado para el Departamento de Contabilidad y el triplicado para el archivo) - **Firma** el Comprobante de Ingreso o Recibo de Dinero y - **Entrega** el original al Interesado Al término del su jornada laboral - **Realiza** un arqueo de caja en forma manual o emitiendo del Sistema Informático para el efecto: a) Resumen de Caja en duplicado. b) Resumen de Ingresos por Sector en duplicado - **Verifica** el dinero recibido, ordena los Comprobantes de Ingresos y los Recibos de Dinero en forma correlativa - **Controla** que correspondan a lo establecido en: a) El Resumen de Caja b) El Resumen de Ingresos por Sector - **Firma** los Resúmenes en dos copias - **Anexa** el duplicado y triplicado de los Comprobantes de Ingresos y Recibos de Dinero

		generados y anulados. - **Archiva** los resúmenes duplicados y triplicados de los Comprobantes de Ingresos y Recibos de Dinero, pone en resguardo el dinero percibido Al día siguiente, a primera hora de la mañana - **Deposita** el dinero percibido en el día anterior en la cuenta de recurso propio habilitado en el Banco - **Copia** boleta de deposito - **Adjunta** a) un resumen con los duplicados de los Comprobantes de Ingreso y Recibos de Dinero con la boleta de depósito original para el Departamento de Tesorería b) un resumen con los triplicados de los Comprobantes de Ingreso y Recibos de Dinero con la copia de la boleta de depósito para el acuse de la Dirección o Unidad Académica, y - **Remite** al Responsable de la Dirección o Unidad Académica
2	Responsable de la Dirección o Unidad Académica	- **Recibe** los resúmenes de ingresos - **Controla** que el monto establecido en el Resumen de Caja y en el Resumen de Ingresos por Sector, coincida con el monto depositado en la cuenta - **Firma**, y - **Remite** al Perceptor
3	Perceptor de las diferentes Unidades y Direcciones Académicas	- **Recibe** los resúmenes de ingresos - **Verifica**, y - **Remite** los resúmenes de ingresos, los duplicados y triplicados de los Comprobantes de Ingreso y Recibos de Dinero y la boleta de depósito original al Departamento de Tesorería
4	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** los resúmenes de ingresos, los duplicados y triplicados de los Comprobantes de Ingreso y Recibos de Dinero y la boleta de depósito original - **Controla** la veracidad de los datos - **Entrega** el acuse al Perceptor y los triplicados de los comprobantes o recibos de dinero - **Elabora** la planilla de Ingresos por Sector por Unidades y Direcciones Académicas, la planilla general de depósitos - **Firma** - **Forma** un expediente, y - **Remite** a DGAF

5	Perceptor de las diferentes Unidades y Direcciones Académicas	- **Retira** el acuse y los triplicados de los comprobantes o recibos de dinero - **Verifica**, y - **Archiva** definitivamente
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Ingreso - **Verifica**, y - **Remite** a Control Interno
7	Control Interno	- **Recibe** el Expediente de Ingreso - **Controla** el expediente que se dispongan de todos los documentos requeridos y que se haya realizado el depósito íntegro del dinero percibido - **Dictamina**, y - **Remite** a la DGAF
8	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Ingreso - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Otorgan** sus Vº Bº, y - **Remite** al Departamento de Contabilidad
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** el Expediente de Ingreso - **Verifica** que se disponga del duplicado de la/s Boleta/s de Depósito - **Ingresa** al Sistema Contable - **Registra** la operación (ingreso y depósito) - **Imprime** los Asientos de Ingreso - **Firma** - **Adjunta** al Expediente, y - **Remite** a la DGAF
10	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Ingreso - **Verifica**, y - **Remite** a la Auditoría Interna
11	Auditoría Interna	- **Recibe** el Expediente de Ingreso - **Controla** - **Dictamina**, y - **Remite** a la DGAF
12	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Ingreso - **Verifica**, y - **Archiva** definitivamente

3.10 TITULO: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS-STR (FF10)

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la solicitud de transferencia de recursos del tesoro público (FF10) para el pago por la provisión de bienes, prestación de servicios o la ejecución de obras.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Control Interno
   - Departamento de Presupuesto
   - Departamento de Contabilidad
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Solicitud de Emisión de Previsión de Ejecución Presupuestaria
   - Copia del Plan Financiero aprobado.
   - Previsión de Ejecución Presupuestaria
   - Asiento de Obligación
   - Recibo de Pago
   - Nota de Crédito
   - Asiento de Ingreso
   - Constancia de Contabilidad

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La Ley Anual de Presupuesto.
   - Decreto Reglamentario de la “Ley Anual de Presupuesto”.
   - Decreto de Aprobación del Plan Financiero.
   - La Ley Nº 3315/07 “Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”.
   - El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.

- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- La entrega de recursos conforme al Plan de Caja se realizará a través de transferencias de fondos de la Dirección General del Tesoro Público a las áreas de Tesorerías Institucionales de las UAF´s y SUAF´s de los Organismos y Entidades del Estado que reciben recursos de la Tesorería General, cualquiera sea su fuente de financiamiento, dentro de los límites financieros previstos para la asignación de cuotas mensuales de gastos y a solicitud de la respectiva UAF`s.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dirección General de Administración y Finanzas	- **Solicita** al Jefe de Presupuesto la Disponibilidad presupuestaria según el Plan Financiero discriminado (Gasto Corrientes y Gastos de Capital) entre los primeros cinco días de cada mes
2	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** la Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria según Plan Financiero - **Verifica** la Disponibilidad Presupuestaria si está programado en el Plan Financiero aprobado - **Elabora** un Informe sobre la Disponibilidad - **Firma**, y - **Remite** en un plazo no mayor de 24 horas a la DGAF
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el informe sobre la Disponibilidad Presupuestaria - **Verifica** - **Elabora** la Solicitud de Plan de Caja en cuatro copias - **Firma** - **Remite** a la Dirección General de Administración y Finanzas del MEC por medio de la Gestora de la Capital a más tardar el 10 de cada mes, y - **Comunica** la remisión a la Gestora de la Capital
5	Gestora de la Capital	- **Recibe** la Solicitud de Plan de Caja en cuatro copias - **Entrega** inmediatamente por mesa de entrada , y - **Remite** a la DGAF el acuse de entrada de la nota
6	Director General de Administración y	- **Recibe** el acuse de entrada - **Archiva** temporalmente el acuse de entrada

	Finanzas	- **Realiza** el seguimiento del mismo - **Remite** por nota la copia autenticada de la Constancia de la Dirección General de Contabilidad a la Jefatura de Contabilidad del MEC y a la DGTP del MH a través de la Gestora de la Capital
7	Gestora de la Capital	- **Recibe** la nota con la Constancia de la Dirección General de Contabilidad - **Entrega** inmediatamente por mesa de entrada de Contabilidad del MEC y de la Dirección General del Tesoro del MH, y - **Remite** a la DGAF el acuse de entrada de la nota en forma inmediata
8	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el acuse de entrada - **Archiva** - **Recibe** los informes de: a) Dirección Gestión del Talento Humano planilla (Grupo 100) b) Proveedores de Servicios Básicos con factura (Grupo 210, 263) c) UOC las adquisiciones y servicios adjudicados con CC (Grupo 200, 300 y 500) d) Direcciones, Dependencias y Unidades con Resolución (Grupo 232 con planilla generada en la DGAF) - **Verifica** conjuntamente con la Coordinación General Administrativa - **Elabora** la STR en tres originales - **Firma** el Director y Vº Bº de la Coordinadora, y - **Remite** a Control Interno
9	Control Interno	- **Recibe** el expediente de solicitud de transferencia de recursos - **Controla** que el expediente se encuentre en regla - **Dictamina** - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
10	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de solicitud de transferencia de recursos - **Verifica** conjuntamente con la Coordinación General Administrativa el Dictamen de Control Interno, y - **Remite** al Rector
11	Rector	- **Recibe** el expediente de solicitud de transferencia de recursos

		- **Firma** la STR en tres originales, y - **Remite** a la DGAF
12	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de solicitud de transferencia de recursos - **Verifica**, y - **Remite de la siguiente forma la STR interna:** a) dos originales con la Nota de solicitud de Obligación al DGAF del MEC por medio de la Gestora de la Capital b) y un original anexa al legajo para el Departamento de Contabilidad de la Institución para su Obligación Contables
13	Gestora de la Capital	- **Recibe** la STR interna con la Nota - **Entrega** por mesa de entrada - **Da** seguimiento al mismo Una vez que se genere la STR del MEC - **Remite** inmediatamente la STR del MEC en tres originales con el acuse de la STR interna a la DGAF
14	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la STR del MEC en tres originales con el acuse de la STR interna - **Firma** la STR del MEC en tres originales - **Anexa** la STR interna del acuse, y - **Remite** al Rector
15	Rector	- **Recibe** la STR del MEC en tres originales - **Firma** la STR del MEC en tres originales, y - **Remite** a la DGAF
16	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la STR del MEC en tres originales - **Verifica** - **Elabora** la Nota de la solicitud de la firma de STR al DGAF del MEC - **Firma**, y - **Remite** a la Gestora de la Capital los tres originales de la STR del MEC y un original de la STR interna
17	Gestora de la Capital	- **Recibe** los tres originales del STR del MEC y un original de la STR interna - **Entrega** por mesa de entrada los tres originales de la STR del MEC con la nota - **Da** seguimiento al mismo Una vez firmado la STR por el DGAF del MEC - **Retira** inmediatamente los tres originales firmados por el Director del MEC - **Anexa** el original de la STR interna a un original de la STR del MEC

		- **Entrega** al DGTP del MH - **Retira** dos originales de la STR del MEC como acuse, y - **Remite** inmediatamente a la DGAF
18	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** dos originales de la STR del MEC como acuse - **Anexa** un original al Expediente - **Archiva** temporalmente un original - **Espera** la confirmación de nota de crédito del Banco - **Recibe** la nota de crédito bancario - **Copia** tres notas de crédito bancario - **Anexa** el original al Expediente - **Envía** al Departamento de Tesorería para el proceso de pago - **Remite** al Departamento de Contabilidad para el Asiento de Ingreso copia de Nota de Crédito Bancario - **Archiva** una copia - **Remite** con nota un original de la STR del MEC con la copia de la nota de crédito al Departamento de Contabilidad del MEC, por medio de la Gestora de la Capital
19	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** copia de la nota de Crédito Bancario - **Verifica** - **Ingresa** al Sistema Contable - **Realiza** el Asiento de Ingreso - **Imprime** - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
20	Gestora de la Capital	- **Recibe** la nota con un original de la STR del MEC con la copia de la nota de crédito - **Entrega** inmediatamente al Departamento de Contabilidad del MEC, y - **Remite** el acuse a la DGAF
21	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el acuse de la nota del Departamento de Contabilidad del MEC de parte de la Gestora y el Asiento de Ingreso de parte del Departamento de Contabilidad de la Institución - **Verifica** - **Archiva** definitivamente

3.11 TITULO: PAGO DE SERVICIOS PERSONALES CON RECURSOS ORDINARIOS DEL TESORO

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la liquidación y el pago de Servicios Personales (Sueldos, Dietas, Seguro Médico, Gasto de Representación, Bonificaciones, Subsidios y otros) con recursos del Tesoro Público (FF10)

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Secretaria General
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Dirección de Gestión del Talento Humano
   - Auditoría Interna
   - Control Interno
   - Departamento de Tesorería
   - Departamento de Contabilidad

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Planilla de Sueldo
   - Planilla de Dietas
   - Planillas de Gastos de Representación
   - Planilla de Subsidio de Salud
   - Planilla de Aguinaldo
   - Planilla de Cambios o Servicios del Personal (nombramientos, cambios de categoría, bajas)
   - Planilla de permisos, multas y otros
   - Planilla de Descuentos a ser transferidos
   - Resoluciones de movimientos del Personal
   - Resumen de Vacancias
   - Contribución a la Caja Fiscal y Pensiones
   - Aportes al IPS
   - Previsión de Ejecución Presupuestaria
   - Comprobante de Pago
   - Nota de Remisión de Expediente
   - Asiento de Obligación
   - Asiento de Egreso

- Liquidaciones del Grupo 100

4. Disposiciones Legales

- La Ley Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- El Decreto Nº 8.127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado".
- Decreto "Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto" y sus Anexos.
- Decreto "Reglamentario Anual del Plan Financiero".
- La Ley 1626/2000 "De la Función Pública"
- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- Los pagos por parte de las áreas de Tesorerías Institucionales a favor de funcionarios y empleados,... se realizarán de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 37º de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado, sobre la base de los siguientes mecanismos:
  a) Pago de remuneraciones de servicios personales vía Red Bancaria Electrónica, conforme a las disposiciones legales vigentes para el efecto y a los procedimientos que determine el Ministerio de Hacienda.
- El Ministerio de Hacienda no realizará transferencia alguna en concepto de servicios personales, a las instituciones que no cumplan con los requisitos exigidos por el Sistema de Pago por Red Bancaria, salvo las excepciones que establezca el Ministerio de Hacienda.
- Los Organismos y Entidades del Estado procederán a liquidar y efectivizar los sueldos del personal sujeto al régimen de la Caja Fiscal de Jubilaciones y Pensiones del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. Nº 246 de la Ley "De Organización Administrativa" del 22 de junio de 1909, sus modificaciones y reglamentaciones y las asignaciones previstas en el Anexo de Remuneraciones del Personal aprobados.
- Las dietas asignadas a funcionarios y a particulares de las Entidades que deberán ser liquidadas y abonadas conforme a las disposiciones de la carta orgánica de la entidad y a la asistencia de los miembros en las reuniones de acuerdo a los reglamentos de sesiones dictados para el efecto por cada organismo o entidad del Estado.
- En enero de cada año, el Director de Gestión del Talento Humano deberá comparar el Anexo de Personal del año anterior con el del año vigente, y determinar cualquier modificación del Anexo de Personal, y de

producirse dichas modificaciones registrar las mismas en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

- Los movimientos del personal administrativo serán respaldados por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, el caso del personal docente no escalafonados deberá ser por Resolución del Consejo Directivo de cada Facultad y en el de Docentes escalafonados (asistentes, adjuntos y titulares) deberá ser por Resolución del Consejo Superior Universitario.
- Todos los movimientos del Personal (altas, cambios de categoría, bajas) deberán ser registrados en el Sistema Informático de Recursos Humanos y en el Sistema SINARH.
- Los Informes de multas, permisos y otros deberán ser remitidos por la DGTH a más tardar para el décimo día de cada mes o en su efecto el primer día hábil siguiente.
- Las solicitudes de descuentos en su diferentes conceptos serán recibidos hasta el décimo día de cada mes o en su efecto el primer día hábil siguiente. De no ser presentado en éste plazo los descuentos podrán ser efectuados en el siguiente mes.
- Las liquidaciones de Servicios Personales (sueldo, dieta, gastos de representación, bonificaciones y gratificaciones, subsidio para la salud) serán remitidos al DGTP del MH a más tardar en la fecha límite establecida por ésta.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsables, Directores y Jefes de las distintas Áreas y Unidades Académicas	- **Elabora** informes del Personal Administrativo, Personal Docente y de los Consejeros de los CD y del CSU con sus documentaciones respectivas - **Firma**, y - **Remite** a la DGTH
2	Director de Gestión del Talento Humano	- **Recibe** el informe del Personal Administrativo, Personal Docente y de los Consejeros de los CD y del CSU con sus documentaciones respectivas - **Verifica** el cumplimiento de horas trabajadas, movimientos dentro del Personal (altas o nombramientos, cambios de categorías, bajas) - **Prepara** el movimiento del personal que contiene las altas, bajas, modificaciones, promociones, lista de descuentos y otras informaciones para practicar la liquidación correspondiente - **Registra** en el Sistema Informático de Recursos Humanos todos los descuentos a ser realizados, de conformidad con la planilla

		recibida de la Dirección de Gestión del Talento Humano. - **Coteja** que los descuentos en los diferentes conceptos hayan sido realizados correctamente y de conformidad con las solicitudes recibidas - **Controla** con las documentaciones respaldatorios - **Confecciona** las siguientes planillas de: a. Sueldo b. Dietas c. Gastos de Representación d. Aguinaldo e. Bonificaciones y Gratificaciones f. Jornales g. Honorarios Profesionales h. Subsidio para la Salud i. Cambios o Servicios del Personal j. Permisos, multas y otros k. Detalle de Descuentos a ser transferidos l. Resumen de Vacancias m. Contribución a la Caja Fiscal y Pensiones n. Aporte al IPS o. Liquidaciones del Grupo 100 - **Elabora** un Expediente de Pago de Servicios Personales por Objeto del Gasto con todos los documentos respaldatorias de las diferentes Dependencias y Unidades Académicas, y - **Remite** al DGAF
3	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** las planillas con sus legajos - **Verifica** que los mismos estén en orden, y - **Remite** las planillas con sus legajos al Departamento de Tesorería
4	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Verifica** - **Elabora** el Resumen consolidado de las Liquidaciones - **Genera** la planilla para la transferencia bancaria y las Ordenes de Pago - **Confecciona** los cheques necesarios - **Controla** los documentos generados - **Firma** el Resumen consolidado de las Liquidaciones y las Ordenes de Pago, y - **Remite** al DGAF
5	Director General de	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios

	Administración y Finanzas	Personales - **Verifica**, y - **Remite** a Control Interno
6	Control Interno	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Controla** el expediente este en orden de acuerdo a las disposiciones legales - **Dictamina** - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
7	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el Dictamen de Control Interno y el Expediente - **Firma** los cheques, la planilla para transferencia bancaria, y las Ordenes de Pago, y - **Remite** al Rector
8	Rector	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Firma** los cheques, la planilla para transferencia bancaria, y las Ordenes de Pago, y - **Remite** al Secretario General para la elaboración de las Resoluciones de Pago
9	Secretario General	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Elabora** las Resoluciones de Pago - **Firma** - **Adjunta** al Expediente, y - **Remite** al Rector
10	Rector	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales y las Resoluciones de Pago - **Firma** las Resoluciones de Pago, y - **Remite** al DGAF
11	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Verifica** - **Envía** la planilla de transferencia bancaria al Banco, y - **Remite** al: a) Departamento de Tesorería los cheques para pago al personal que corresponda b) Departamento de Contabilidad todos los Expedientes con pagos de cheques y las que

		se realizan por red bancaria con el acuse de la planilla de transferencia bancaria para el registro del egreso contable
12	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** los cheques para el pago de los Servicios Personales - **Comunica** a las dependencias de la Universidad, que ya pueden pasar a realizar el cobro en concepto de honorarios profesionales, jornales, contratación del personal técnico A la presentación de los funcionarios - **Solicita** la presentación de su correspondiente Informe de Actividades con el acuse del recibo de la DGTH Si el mismo se encuentra dentro del grupo de honorarios profesionales - **Solicita** la confección de la correspondiente Factura y la presentación de la copia simple del formulario 120 de la declaración jurada del pago de IVA - **Recibe** la factura y la copia del formulario 120 - **Confecciona** el Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) si corresponde - **Solicita** a los funcionarios la firma de la Planilla correspondiente, en prueba de haber realizado el cobro, a la firma del mismo, entrega el cheque y si corresponde el comprobante de retención de IVA - **Archiva** temporalmente los documentos respaldatorios cuyos pagos se realizaron con cheque
13	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** todos los Expedientes con pagos de cheques y las que se realizan por red bancaria con el acuse de la planilla de transferencia bancaria para el registro del egreso contable - **Ingresa** en el Sistema de Contabilidad - **Realiza** el egreso contable - **Verifica** el registro - **Imprime** el asiento de egreso - **Firma** - **Adjunta** al Expediente de Pago de Servicios Personales, y - **Remite** al Departamento de Tesorería todo el Expediente de Pago de Servicios Personales
14	Jefe del Departamento	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios

	de Tesorería	Personales - **Adjunta** al Expediente de Pago de Servicios Personales los documentos respaldatorios cuyos pagos se realizaron con cheque - **Elabora** la rendición de cuentas - **Firma** - **Anexa** al Expediente de Pago de Servicios Personales, y - **Remite** a la DGAF
15	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Verifica**, y - **Remite** a Control Interno
16	Control Interno	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios - **Controla** - **Dictamina**, y - **Remite** al la DGAF
17	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Verifica** el Dictamen de Control Interno conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Firma** la rendición de cuentas, y - **Remite** al Rector
18	Rector	- **Recibe** la rendición de cuentas - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
19	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la rendición de cuentas - **Verifica**, y - **Remite** a Auditoría Interna
20	Auditoría Interna	- **Recibe** la rendición de cuentas - **Controla** - **Dictamina**, y - **Remite** a la DGAF
21	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la rendición de cuentas - **Verifica**, y - **Archiva** definitivamente

3.12 TITULO: PAGO DE SERVICIOS PERSONALES CON RECURSOS PROPIOS

6. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la liquidación y el pago de Servicios Personales (Honorarios Profesionales, Jornales, Contratación de Personal Técnico, Bonificaciones y Gratificaciones, Gasto de Representación, Subsidios y otros) con recursos propios (FF30)

7. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Secretaria General
   - Coordinadora General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Dirección de Gestión del Talento Humano
   - Auditoría Interna
   - Control Interno
   - Departamento de Tesorería
   - Dirección de Presupuesto
   - Departamento de Contabilidad

8. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Resoluciones de Contratación del Personal
   - Planilla de Honorarios Profesionales
   - Planilla de Jornales
   - Planilla de Personal Técnico ocasional
   - Planilla de Gastos de Representación
   - Planilla de Bonificaciones y Gratificaciones
   - Planilla de Aguinaldos
   - Planilla de Cambios o Servicios del Personal
   - Planilla de permisos, multas y otros
   - Planilla de Descuentos
   - Previsión de Ejecución Presupuestaria
   - Comprobante de Pago
   - Asiento de Obligación
   - Asiento de Egreso
   - Liquidaciones del Grupo 100

9. Disposiciones Legales

- La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
- La Ley Anual de Presupuesto.
- Decreto Reglamentario de la “Ley Anual de Presupuesto”.
- La Ley Nº 3315/07 “Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”.
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones Dictadas por los Órganos Competentes.

10. Normas Inherentes al Procedimiento

- 144, Jornales: Podrá ser calculado sobre la base del Salario Mínimo Diario vigente para actividades diversas no especificadas, x dos (2), cumpliendo de 6 (seis) a ocho (8) hora diarias y de treinta (30) a cuarenta (40) horas semanales. Esta asignación máxima corresponderá por cada contrato de servicios del personal como apoyo en el área de salud, en los diferentes centros asistenciales de la instituciones de salud pública tales como, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Instituto de Previsión Social, Universidades Nacionales, Fuerzas Públicas y otras instituciones públicas, adecuado a la carga horaria cumplida por el personal, cuya nómina, cargos y montos serán establecidos por Resolución de la Entidad correspondiente.
- 145, Honorarios Profesionales: El personal profesional que presta servicios en relación de dependencia con la Entidad, podrá percibir remuneración mensual o promedio mensual hasta el sueldo de un Viceministro, en forma mensual, al año, cumplimiento una carga horaria de seis (6) a ocho (8) horas diarias y de treinta (30) a cuarenta (40) horas semanales, lo que será determinada por la autoridad del área en que presta servicios de conformidad a la naturaleza y exigencias de los trabajos requeridos. Estará en relación de dependencia, el personal que presta servicios en el orden jerárquico dentro de la estructura orgánica y funcional de las Entidades.
- La contratación de recursos humanos estará respaldado por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Todos los movimientos del Personal deberán ser registrado en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

- En el caso de nuevas contrataciones de personal, el Jefe del Departamento de Presupuesto deberá determinar la estructura programática a ser asignada, así como la incluir estas contrataciones en las proyecciones de gastos en concepto de personal contratado.
- Los Informes de multas, permisos y otros deberá ser remitidos por la Dirección General del Talento Humano a más tardar para el decimo día de cada mes o en su efecto el primer día hábil siguiente.
- Las solicitudes de descuentos en sus diferentes conceptos será recibidos hasta el decimo día de cada mes o en su efecto hasta el primer día hábil siguiente. De no haber presentado en éste plazo los descuentos será efectuado en el siguiente mes.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsables, Directores y Jefes de las Diferentes Áreas y Unidades Académicas	- **Remiten** el primer día hábil del mes las copias autenticadas por la secretaría respectiva de las planillas de asistencia del personal Contratado a la DGTH
2	Director de Gestión del Talento Humano	- **Recibe**, las copias autenticadas por la secretaria respectiva de las planillas de asistencia del personal Contratado - **Confecciona** inmediatamente las planillas, previa verificación del cumplimiento de horas trabajadas a. Aguinaldo b. Bonificaciones y Gratificaciones c. Jornales d. Honorarios Profesionales e. Cambios o Servicios del Personal f. Permisos, multas y otros g. Detalle de Descuentos a ser transferidos h. Liquidaciones del Grupo 100 - **Prepara** el movimiento del personal que contiene las altas, bajas, modificaciones, promociones, lista de descuentos y otras informaciones para practicar la liquidación correspondiente - **Controla** con las documentaciones respaldatorias - **Forma** un Expediente - **Firma** las planillas, y - **Remite** a la DGAF
3	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Verifica**, y

		- **Remite** al Departamento de Presupuesto
4	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Ingresa** en el Sistema de Ejecución Presupuestaria - **Elabora** un informe sobre la disponibilidad presupuestaria y financiera - **Firma** - **Adjunta** al Expediente, y - **Remite** al Departamento de Contabilidad
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Ingresa** en el Sistema de Contabilidad - **Registra** la obligación, imputando a los objetos del gasto correspondientes - **Verifica** el registro de la obligación - **Imprime** el asiento - **Firma** - **Adjunta** al Expediente de Pago de Servicios Personales, y - **Remite** al Departamento de Tesorería
6	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Verifica** las planillas - **Elabora** el Resumen consolidado de las Liquidaciones - **Genera** las Ordenes de Pago - **Confecciona** los cheques - **Controla** los documentos generados - **Firma** el Resumen consolidado de las Liquidaciones y las Ordenes de Pago, y - **Remite** a la DGAF
7	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Verifica**, y - **Remite** a Control Interno
8	Control Interno	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Controla** el expediente este en orden de acuerdo a las disposiciones legales - **Dictamina**, y - **Remite** al DGAF
9	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el Dictamen de

		Control Interno y el Expediente - **Firma** el Director los Comprobantes de Pago, cada una de las planillas y los cheques, y Vº Bº de la Coordinadora, y - **Remiten** el Expediente al Rector
10	Rector	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Firma** como Ordenador de Gastos los Comprobantes de Pago y los cheques, y - **Remite** a la Secretaría General para la elaboración de las Resoluciones de Pago
11	Secretario General	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Elabora** las Resoluciones de Pago - **Firma** - **Adjunta** al el Expediente, y - **Remite** al Rector
12	Rector	- **Recibe** las Resoluciones de Pago - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
13	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Pago de Servicios Personales - **Verifica** y - **Remite** al: a) Departamento de Tesorería los cheques para pago al personal b) Departamento de Contabilidad todo los Expedientes de pagos de Servicios Personales para el registro del egreso contable
14	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** los cheques para el pago de los Servicios Personales - **Comunica** a las dependencias de la Universidad, que ya pueden pasar a realizar el cobro en concepto de honorarios profesionales, jornales, contratación del personal técnico A la presentación de los funcionarios - **Solicita** la presentación de su correspondiente Informe de Actividades con el acuse del recibo de la DGTH Si el mismo se encuentra dentro del grupo de honorarios profesionales - **Solicita** la confección de la correspondiente Factura y la presentación de la copia simple del formulario 120 de la declaración jurada del

		pago de IVA - **Recibe** la factura y la copia del formulario 120 - **Confecciona** el Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) - **Solicita** a los funcionarios la firma de la Planilla correspondiente, en prueba de haber realizado el cobro correspondiente, a la firma del mismo, entrega el cheque y si corresponde el comprobante de retención de IVA - **Archiva** temporalmente los documentos respaldatorios cuyos pagos se realizaron con cheque
15	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales - **Ingresa** en el Sistema de Contabilidad - **Realiza** el egreso contable - **Verifica** el registro - **Imprime** el asiento de egreso - **Firma** - **Adjunta** a todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales, y - **Remite** al Departamento de Tesorería
16	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales - **Adjunta** a todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales los documentos respaldatorios - **Elabora** la rendición de cuentas - **Firma** - **Anexa** a todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales, y - **Remite** a la DGAF
17	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** a todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales - **Verifica**, y - **Remite** a Control Interno
18	Control Interno	- **Recibe** todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales - **Controla** - **Dictamina**, y - **Remite** al la DGAF
19	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales - **Verifica** el Dictamen de Control Interno conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa

		- **Firma** la rendición de cuentas y Vº Bº de la Coordinadora, y - **Remite** al Rector
20	Rector	- **Recibe** todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales - **Firma** la rendición de cuentas, y - **Remite** a la DGAF
21	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales - **Verifica**, y - **Remite** a Auditoría Interna
22	Auditoría Interna	- **Recibe** todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales - **Controla** - **Dictamina**, y - **Remite** a la DGAF
23	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** todo los Expedientes de Pago de Servicios Personales - **Verifica**, y - **Archiva** definitivamente

3.13 TITULO: PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos para documentar la provisión de viáticos por Comisiones de Servicios, viajes o desplazamiento en cumplimiento de funciones laborales.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Dirección de Gestión del Talento Humano
   - Control Interno
   - Departamento de Contabilidad
   - Departamento de Tesorería
   - Departamento de Presupuesto
   - Unidad Solicitante
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Formulario de Rendición de Viáticos
   - Planilla de Rendición Mensual de Viáticos otorgados por la Institución
   - Resolución de Autorización
   - Resolución de Pago
   - Nota de Pedido para Comisionamiento

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La Ley Anual de Presupuesto.
   - Decreto Reglamentario de la “Ley Anual de Presupuesto”.
   - Ley Nº 2597/2005 “Que regula el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública”

- Ley Nº 3287/2005 "Que modifica el Articulo 1º, en lo referente al Articulo 7º, de la Ley Nº 2686/2005 "Que modifica los Artículos 1º, 7º y 9º y Amplia la Ley Nº 2597/2005 Que regula el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública"
- Resolución CGR Nº 418 "Por la cual se aprueba el formulario de rendición de cuentas de viáticos y la planilla de Registro Mensual de viáticos, en el marco de las Leyes Nº 2597/05 y 2686/05
- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones Dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- Viáticos. Imputación Presupuestaria: 232, Viáticos y Movilidad
  a) Conceptos de pago. Los viáticos y movilidad estarán destinado a la atención de los siguientes gastos personales conforme a los conceptos de gastos del Objeto del Gasto 232 del Clasificador Presupuestario:

  a.1 Gastos de Hospedaje o estancia

  a.2 Gastos de alimentación

  a.3 Gastos de pasajes al lugar de destino, pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión;

  a.4 Reintegros en conceptos de impuestos, tasas, peajes, taxis, pasajes y otros gastos menores;

  a.5 Gastos de fuerza mayor ocasionados como consecuencia de la comisión o misión.

  a.6 Para el cálculo de viáticos y movilidad en el exterior del país, deberá considerarse los días efectivos de estadías en el país de referencia más el día de viaja de ida y retorno del personal.

  b) Asignación. Los viáticos deberán ser asignados hasta los topes de viáticos detallados en el Anexo B-03-01 y B-03-02 Tabla de Valores de Viáticos para el Interior y Exterior del País, que forman parte del presente Decreto.
- Incompatibilidades: Los viáticos otorgados con el Objeto de Gasto 232, Viáticos y Movilidad, especificado en el 11.2 anterior, no será compatible con los gastos de pasajes, traslado o de movilidad dispuesto en el Objeto de Gasto 239, Otros Gastos de Pasaje y Viáticos, detallado en el punto 11.4 anterior (o viceversa), simultáneamente en el mismo día, salvo casos en que sean asignados por comisión o misión de trabajo en días y horas diferentes, para cada concepto.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	- **Elabora** un memorando solicitando por nota el comisionamiento del personal, donde detalla: el personal a ser comisionado, la comisión ha realizar, la fecha del viaje y la duración del mismo (Formulario V 01) - **Firma**, y - **Remite** al DGAF con copia a la DGTH
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la nota de pedido de comisionamiento - **Verifica**, y - **Remite** a la DGTH para su Vº Bº
3	Director de Gestión del Talento Humano	- **Recibe** la nota de pedido de comisionamiento - **Verifica** que no exista duplicidad de comisionamiento, - **Otorga** Vº Bº - **Remite** a la DGAF
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la nota de pedido de comisionamiento con el Vº Bº de la DGTH - **Controla** conjuntamente con la Coordinación General Administrativa, y - **Otorgan** Vº Bº - **Remite** al Rector
5	Rector	- **Recibe** la nota de pedido de comisionamiento - **Otorga** el Vº Bº, y - **Remite** a la Secretaria General
6	Secretario General	- **Recibe** la nota de pedido de comisionamiento - **Elabora** la Resolución de Autorización de comisionamiento - **Firma**, y - **Remite** al Rector para su firma
7	Rector	- **Recibe** la nota de pedido de comisionamiento con la Resolución de Autorización - **Firma** la Resolución de Autorización, y - **Remite** al Secretario General
8	Secretario General	- **Recibe** la nota de pedido de comisionamiento con la Resolución de Autorización - **Archiva** dos originales de la Resolución, y - **Remite** un original de la Resolución a la DGAF con la nota para su procesamiento y otro original de la Resolución para la DGTH
9	Director de Gestión del Talento Humano	- **Recibe** la Resolución de Autorización - **Verifica**, y - **Archiva**
10	Director General de Administración y	- **Recibe** la nota de pedido de comisionamiento con la Resolución de Autorización

	Finanzas	- **Verifica**, y - **Comunica** a la Unidad Solicitante a fin de que el Personal autorizado realice el comisionamiento
11	Personal Comisionado	- **Recibe** la comunicación de autorización - **Realiza** el Comisionamiento - **Elabora** el Anexo V-02 detallando la gestiones realizadas en el comisionamiento - **Firma**, y - **Remite** la DGAF a mas tardar el primer día hábil de terminado el comisionamiento
12	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Anexo V-02 - **Controla**, y - **Elabora** la planilla de Liquidación de Viáticos de acuerdo al PF - **Remite** al Departamento de Presupuesto
13	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** la planilla de Liquidación de Viáticos - **Verifica** - **Elabora** un informe sobre la disponibilidad presupuestaria y financiera - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
14	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de Viático - **Verifica** conjuntamente con la Coordinación General Administrativa - **Otorgan** sus Vº Bº - **Realiza** el proceso de la STR - **Remite** Control Interno
15	Control Interno	- **Recibe** el expediente de Viático - **Controla** que el expediente se encuentre en regla - **Dictamina** - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
16	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de Viático - **Verifica** conjuntamente con la Coordinación General Administrativa el Dictamen de Control Interno, y - **Remite** al Departamento de Contabilidad
17	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** el expediente de Viático - **Verifica** - **Ingresa** en el Sistema de Contabilidad - **Registra** la obligación contable - **Imprime** - **Firma**, y - **Remite** al Departamento de Tesorería

18	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el expediente de Viático - **Elabora** la Orden de Pago, la planilla de liquidación, orden de transferencia o cheque, y - **Remite** el expediente de viático a la DGAF
19	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de Viático - **Anexa** nota de crédito del Banco correspondiente según FF 10 - **Controla** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Firma** la Orden de Pago, la planilla de liquidación, orden de transferencia o cheque - **Elabora** la planilla General de Viático - **Firma** - **Adjunta** al expediente , y - **Remite** al Rector
20	Rector	- **Recibe** el expediente de Viático - **Firma** la Orden de Pago, la planilla de liquidación, orden de transferencia o cheque y la planilla General de Viático, y - **Remite** a la Secretaria General
21	Secretario General	- **Recibe** el expediente de Viático - **Elabora** la Resolución de pago de viático - **Firma** - **Adjunta** al expediente, y - **Remite** al Rector
22	Rector	- **Recibe** la Resolución de pago de Viático - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
23	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la Resolución de pago de Viático - **Archiva** un original de la Resolución - **Remite** un original de la Resolución con el expediente de viático al Departamento de Tesorería - **Elabora** la Planilla Mensual de Viático para la Contraloría General de la República, y - **Remite** el expediente de viático a Control Interno
24	Control Interno	- **Recibe** el expediente de Viático - **Controla** - **Dictamina** - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
25	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de Viático - **Verifica** conjuntamente con la Coordinación General Administrativa el Dictamen de Control Interno, y

		- **Remite** al Rector
26	Rector	- **Recibe** la Planilla Mensual de Viático para la Contraloría General de la República - **Firma**, y - **Remite** a la Secretaria General para la elaboración de la Nota para el Contralor
27	Secretario General	- **Recibe** la Planilla Mensual de Viático para la Contraloría General de la República - **Elabora** la nota en tres originales, y - **Remite** al Rector
28	Rector	- **Recibe** la nota con la planilla - **Firma** la nota, y - **Remite** a la DGAF
29	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la nota con la planilla - **Verifica** - **Folia**, y - **Remite** a la Gestora de la Capital en medios magnéticos e impresos en tres originales
30	Gestora de la Capital	- **Recibe** - **Entrega** por mesa de entrada - **Retira** el acuse en dos originales, y - **Remite** en forma inmediata a la DGAF
33	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el acuse en dos originales - **Archiva** uno, y - **Remite** otro a la Secretaria General
31	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el expediente de Viático - **Verifica** - **Realiza** el proceso de pago al funcionario comisionado, y - **Remite** al Departamento de Contabilidad
32	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** el expediente de Viático - **Verifica** - **Ingresa** en el Sistema de Contabilidad - **Realiza** el registro de egreso - **Imprime** - **Firma**, y - **Remite** al Departamento de Tesorería
33	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el expediente de Viático - **Elabora** la rendición conforme a los formularios F02 y F03 del marco legal - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
34	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de Viático - **Verifica** conjuntamente con la Coordinación General Administrativa y - **Otorgan** sus VºBº, y

		- **Remite** al Rector
35	Rector	- **Recibe** el expediente de Viático - **Firma** la Planilla de Rendición de Cuenta - **Remite** a la DGAF
36	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de Viático - **Verifica**, y - **Remite** a la Auditoría Interna
37	Auditoría Interna	- **Recibe** el expediente de Viático - **Controla** - **Dictamina**, y - **Remite** a la DGAF
38	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de Viático - **Verifica** el Dictamen de Auditoría Interna - **Archiva** definitivamente

3.14 TITULO: CONTROL DE STOCK

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la reposición de stock de bienes en depósito a fin de evitar el agotamiento del mismo y satisfacer las solicitudes de las diversas dependencias y/o áreas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, conforme disponibilidades presupuestarias de un Ejercicio Fiscal.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Coordinadora General Administrativa
   - Control Interno
   - Departamento de Almacenes
   - Departamento de Contabilidad
   - Unidad Operativa de Contrataciones
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Nota de Requerimiento de Bienes y o Servicios

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La Ley Anual de Presupuesto.
   - Decreto Reglamentario de la “Ley Anual de Presupuesto”.
   - La Ley Nº 3315/07 “Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”.
   - El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
   - Manual de Patrimonio...
   - Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- El Manual de Normas y Procedimientos "Que establece Normas para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización y Régimen de Formularios de los Bienes del Estado Paraguayo y Reglamentan las Funciones de la Unidad como órgano Normativo y de las Oficinas afines de las Entidades como Organismos Operativos".

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Almacenes	- **Verifica** el stock y/o existencia de bienes en forma periódica, controlando que las existencias físicas de bienes coincidan con sus propios registros - **Elabora** lista de los saldos existentes, para confirmar la existencia de materiales que refieren a una cantidad mínima prefijada y lo dispuesto en los Planes Operativos y Financieros para un Ejercicio Fiscal En caso de que falte materiales - **Confecciona** la Nota de Requerimiento de Bienes a fin de solicitar la compra, y - **Remite** a la DGAF
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la lista de los saldos existentes - **Verifica**, y - **Remite** a Control Interno para su verificación
3	Control Interno	- **Recibe** la lista de los saldos existentes - **Controla** que los mismos estén debidamente elaborados - **Dictamina**, y - **Remite** a la DGAF
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la Nota de Requerimiento de Bienes y el Dictamen de Control Interno - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa, y - **Remite** a la UOC para que informe
5	Encargado de la UOC	- **Recibe** la Nota de Requerimiento de Bienes - **Controla** que dichos bienes se encuentran o no adjudicados, si el mismo está adjudicado - **Solicita** al proveedor el suministro de los mismos, si el mismo no está adjudicado - **Verifica** si se encuentra previsto en el PAC, en caso de no estarlo - **Precede** al proceso de Reprogramación del PAC - **Informa** a la DGAF, y - **Archiva** la Nota de Requerimientos de Bienes

3.15 TITULO: PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y USO DE CAJA CHICA O FONDO FIJO

1. Objetivos:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la implementación y uso de la Caja Chica o Fondo Fijo

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Consejo Superior Universitario
   - Rector
   - Secretaría General
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Direcciones, Dependencias y Unidades Académicas
   - Unidad Operativa de Contrataciones
   - Departamento de Presupuesto
   - Departamento de Tesorería
   - Departamento de Contabilidad
   - Departamento de Almacén
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se Utilizan en el Procedimiento:

   - Resolución de Autorización e Implementación de la Caja Chica
   - Nota de Pedido de Implementación de la Caja Chica
   - Solicitud de Reposición de Caja Chica
   - Orden de Pago
   - Factura Contado
   - Cheque
   - Informe de Disponibilidad Presupuestaria
   - Planilla de Rendición de Caja Chica
   - Comprobante de Asiento de Obligación
   - Comprobante de Asiento de Egreso

4. Disposiciones Legales:

   - La Ley Nº 2051/03 “De Contrataciones Públicas”
   - El Decreto N° 21.909/03 "Por el cual se reglamenta la Ley Nº 2.051/03

de Contrataciones Públicas".

- La Ley Nº 3439/07 "Que modifica la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas".
- La "Ley Anual de Presupuesto".
- Decreto "Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto".
- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento:

- Fondo Fijo o Caja Chica. Autorizase dentro del marco legal de la Ley Nº 2051/2003, las normas y procedimientos administrativos para la habilitación, funcionamiento, adquisiciones y pagos de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica, de conformidad a las disposiciones del Articulo 35 de la Ley N° 2051/2003, Articulo 75 del Decreto Nº 21.909/2003, Articulo 74 del Decreto Reglamentario N° 8127/2000.
- La Caja Chica es el dinero en efectivo asignado a un responsable para sufragar gastos menores que individualmente no superen la suma equivalente a veinte jornales diarios y el monto mínimo de transacción correspondiente a la retención impositiva vigente a la fecha de ejecución del gasto para el pago a Proveedores establecido por Decreto o Resolución del MH, la suma habilitada mensualmente no deberá sobrepasar los veinte salarios mínimos mensuales vigentes para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República.
- Se procederá su utilización, con el fin de dar celeridad a los procedimientos administrativos, cuando se trate de erogaciones que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en Ley N° 2051/2003, la Universidad podrá realizar adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, con cargo a sus respectivos fondos fijos, si el monto total de cada operación no excede de veinte jornales mínimos. No deberán ejecutarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios.
- El procedimiento será aplicable a los siguientes subgrupos de objetos de gastos establecidos en el Clasificador Presupuestario:
    a. 220 Transporte y almacenaje
    b. 230 Pasajes y viáticos
    c. 240 Gastos por servicios de mantenimiento y reparaciones
    d. 260 Servicios Técnicos y profesionales, con excepción de los

objetos 263 Servicios bancarios, 264 Primas y gastos de seguros y 266 Consultorías, asesorías e investigaciones.

e. 280 Otros servicios.
f. 310 Productos alimenticios.
g. 330 Papel, cartón e impresos.
h. 340 Bienes de consumo de oficinas e insumos.
i. 350 Productos químicos e instrumentales medicinales.
j. 390 Otros bienes de consumo.
k. 910 Pago de impuestos, tasas y gastos judiciales

- El importe de la Caja Chica podrá reponerse cada mes hasta los límites mencionados para actividades no especificadas de la capital vigente en el mes de uso. Para la reposición del importe, el Responsable de la Caja Chica rendirá cuenta al Rector y una vez aprobada se remitirá a Tesorería para que en coordinación con el área de Presupuesto procedan a la imputación Presupuestaria del Gasto efectuado.
- Una vez que se haya utilizado el 80% (ochenta por ciento) del fondo de la Caja Chica, se podrá reponer los fondos y se efectuará la rendición de cuenta de los fondos utilizados. Para el efecto, se presentara al Rector las siguientes informaciones:
  1- Detalle de gastos efectuados
  2- Flujo de fondos: Saldo Total = (Disponibilidad – Gasto)
  3- Listado de Ejecución con número de asiento respectivo
- Cumplido con los requerimientos de la rendición de cuentas y cerrado el proceso con el registro contable, y una vez aprobado, se podrá solicitar al Rector la reposición de la Caja Chica a través del pedido de Transferencia de los Recursos Institucionales.
- El Responsable de la Caja Chica deberá mantener en su poder la suma asignada en efectivo, y los comprobantes de desembolsos efectuados. En cualquier momento, la Auditoría Interna podrá efectuar arqueo de caja, de la caja chica.
- El fondo fijo o Caja Chica de las Entidades que administran sus recursos no canalizados par la DGTP, serán autorizados por disposición legal de la máxima autoridad de la Entidad, hasta el monto que no exceda veinte (20), salarios mínimos mensuales vigentes para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República, con reposición mensual.
- La Universidad a través la Direcciones General de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo la administración del Fondo fijo o Caja Chica, la emisión de informes y rendición de cuentas, de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto.
- Las rendiciones de cuentas deberán estar avaladas por los respectivos documentos probatorios de pagos y realizadas por los funcionarios designados y presentados en sede de la DGAF, de acuerdo a Formulario "Planilla de Rendición de Cuentas" aprobado por el Decreto Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto y a las normas, procedimientos y plazos establecidos actualmente por resoluciones de la Contraloría General de la República.

- El Registro Contable de las Obligaciones y pago que se generan, deberán identificarse como Caja Chica.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Director General de Administración y Finanzas	El Director General de Administración y Finanzas conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa, una ves reglamentado la Ley Anual de Presupuesto y aprobado el PF por Decretos del Ejecutivo: - **Elaboran** el proyecto de reglamentación y el pedido de implementación de Caja Chica, y - **Remiten** al Rector para su consideración
2	Rector	- **Recibe** el proyecto de reglamentación y el pedido de implementación de Caja Chica, y - **Somete** a consideración del CSU
3	Consejo Superior Universitario	- **Recibe** el proyecto de reglamentación y el pedido de implementación de Caja Chica - **Estudia** - **Aprueba**, y - **Remite** a la Secretaría General para la Elaboración de la Resolución de Reglamentación y Aprobación de Caja Chica
4	Secretario General	- **Recibe** el proyecto de Reglamentación y el pedido de implementación de Caja Chica aprobado por el CSU - **Elabora** la Resolución - **Firma**, - **Remite** al Rector
5	Rector	- **Recibe** la Resolución de Reglamentación y aprobación para la implementación de Caja Chica - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la Resolución de Reglamentación y aprobación para la implementación de Caja Chica - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Elaboran** la nota de solicitud de caja chica con la STR - **Firma** del Director y Vº Bº de la Coordinadora, y - **Remite** al Rector
7	Rector	- **Recibe** la nota de solicitud de caja chica con la STR - **Firma** la STR y Vº Bº en la Nota, y - **Remite** a la DGAF
8	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** la solicitud con la STR firmada - **Verifica**, y

		- **Remite** al Departamento de Presupuesto
9	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** la solicitud con la STR firmada - **Verifica** que exista PF en dichos rubros - **Elabora** el informe sobre créditos presupuestarios - **Firma**, y - **Remite** al Departamento de Tesorería
11	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el expediente de caja chica - **Elabora** la Orden de Pago por el monto de Caja Chica aprobado y el Cheque a nombre de la persona responsable del mismo - **Firma** la Orden de Pago, y - **Remite** a la DGAF
12	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de caja chica - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Firma** el Director: a) la Orden de Pago b) el cheque, y - **Remite** al Rector
13	Rector	- **Recibe** el expediente de caja chica - **Firma** a) la Orden de Pago b) el cheque, y - **Remite** a la DGAF
14	Director General de Administración de Finanzas	- **Recibe** el expediente de caja chica - **Verifica** - **Efectiviza** el cheque y se convierte en el depositario de dichos fondos - **Recibe** solicitud de pedido de bienes o servicios de las distintas direcciones, dependencias o unidades académicas - **Remite** la misma a las siguientes reparticiones para su informe a) Departamento de Almacenes para informar si el mismo se encuentra en existencia, y b) UOC para informar si el mismo se encuentra adjudicado
15	Jefe del Departamento de Almacenes	- **Recibe** el pedido de informe - **Controla** el stock - **Elabora** el informe - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
16	Responsable de la UOC	- **Recibe** el pedido de informe - **Verifica** si el bien se halla adjudicado - **Elabora** el informe, y - **Remite** a la DGAF
17	Director General de	- **Recibe** los informes correspondientes

	Administración y Finanzas	- **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa los mismos, si no se encuentra en Stock y/o no esta adjudicado - **Otorgan** sus Vº Bº respectivos para la compra del bien o la contratación del servicio solicitado - **Adquiere** el bien o servicio - **Recibe** la factura Contado por la compra o el servicio - **Verifica** que la factura contado cuenten con el timbrado correspondiente de acuerdo a la Ley Nº 125/91 "Del Régimen Tributario del Paraguay" y Ley Nº 2.421/04 "De Reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal" - **Entrega** el bien a la dirección, dependencia, o unidades académicas que la solicito, o - **Indica** donde se debe realizar el servicio - **Solicita** la firma de la factura contado por parte del responsable de la dirección, dependencia, o unidades académicas, como conformidad del bien o servicio recibido - **Archiva** la factura temporalmente Una vez que se haya utilizado el 80% (ochenta por ciento) de la Caja Chica, podrá solicitar la reposición de los fondos, para lo cual - **Elabora** la planilla de rendición de cuentas - **Firma**, y - **Remite** al Departamento de Presupuesto
18	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** la planilla de rendición de cuentas de la caja chica - **Verifica** la imputación presupuestaria - **Elabora** un informe sobre el mismo - **Firma**, y - **Remite** al Departamento de Contabilidad
19	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** la planilla de rendición de cuentas de la caja chica - **Realiza** el asiendo de obligación - **Imprime** - **Firma** - **Adjunta**, y - **Remite** a la DGAF
20	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de reposición de caja chica - **Verifica** - **Remite** a Control Interno
21	Control Interno	- **Recibe** el expediente de reposición de caja chica - **Controla** - **Dictamina**, y - **Remite** a la DGAF

22	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de reposición de caja chica - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el Dictamen de Control Interno, y - **Remite** al Rector
23	Rector	- **Recibe** el expediente de reposición de caja chica - **Autoriza** la reposición de fondos - **Remite** a la DGAF
24	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de reposición de caja chica - **Verifica** - **Remite** al Departamento de Tesorería para la elaboración del cheque para la reposición de los fondos y a la Auditoria Interna la planilla de rendición de cuentas para su control
25	Auditoria Interna	- **Recibe** la planilla de rendición de cuentas de caja chica - **Controla** - **Dictamina,** - **Remite** a la DGAF
26	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Dictamen sobre la rendición de cuentas de caja chica - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el Dictamen de Auditoria Interna, y - **Archiva** definitivamente
27	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el expediente de reposición de caja chica - **Elabora** la Orden de Pago por el monto de Caja Chica aprobado y el Cheque a nombre de la persona responsable del mismo - **Firma** la Orden de Pago, y - **Remite** a la DGAF
28	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de reposición de caja chica - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Firma** el Director: c) la Orden de Pago d) el cheque, y - **Remite** al Rector
29	Rector	- **Recibe** el expediente de reposición de caja chica - **Firma** c) la Orden de Pago d) el cheque, y - **Remite** a la DGAF
30	Director General de Administración de Finanzas	- **Recibe** el expediente de reposición de caja chica - **Verifica** - **Efectiviza** el cheque y se convierte en el depositario de dichos fondos

3.16 TITULO: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

6. Objetivos:

El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la contratación de bienes, servicios o la ejecución de obras públicas por la Modalidad de Contratación Directa hasta 2000 jornales mínimos.

7. Sectores que Participan en el Procedimiento:

- Rector
- Secretaría General
- Coordinación General Administrativa
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Unidad Operativa de Contrataciones
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Comité de Apertura
- Comité de Evaluación
- Asesoría Jurídica
- Control Interno
- Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

8. Documentos que se Utilizan en el Procedimiento:

- Programa Anual de Contrataciones (PAC)
- Solicitud de Autorización de Llamado
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Nota de Invitación Estándar (Mini pliego)
- Precio Referencial
- Nota de Comunicación de Llamado
- Formulario de Llamado
- Ofertas Técnicas y Económicas de los Oferentes
- Acta de Apertura
- Cuadro Comparativo de Ofertas
- Informe de Adjudicación
- Cuadro de Precio Adjudicado
- Resolución de Adjudicación
- Orden de Compra/Servicio o Contrato
- Nota de Comunicación de Adjudicación a la DNCP y a los Proveedores

- Formulario de Adjudicación
- Código de Contratación

9. Disposiciones Legales:

- La Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”
- El Decreto N° 21.909/03 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas”.
- La Ley N° 3439/07 "Que modifica la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas".
- La “Ley Anual de Presupuesto”.
- Decreto “Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto".
- La Ley N° 3315/07 “Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”.
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta N° 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

10. Normas Inherentes al Procedimiento:

- Se iniciará el proceso de contratación de bienes, locaciones, servicios o ejecución de obras públicas, toda vez que se cuente con el saldo disponible en la correspondiente partida presupuestaria.
- Para cualquier procedimiento de contratación según la naturaleza del proyecto, la Unidad Operativa de Contrataciones deberá contar con el estudio, diseños, incluidos planos y cálculos, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos, y en todos los casos, con la programación, los presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios.
- La UOC realizará la estimación del costo de cada contrato, a fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación específica de los créditos presupuestarios.
- Se invitará por escrito y a través del SICP a los potenciales oferentes para que presenten ante la UOC su oferta técnica y económica, en sobre cerrado; el acto de presentación y apertura de ofertas podrá hacerse sin la presencia de los oferentes.
- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres ofertas susceptibles de analizarse técnica y económicamente, atendiendo al tipo de procedimiento de que se trate,

salvo que, por la naturaleza de los bienes o los servicios o los fines que se persigan con la contratación, no sea posible contar con el número indicado de oferentes, en cuyo caso, bajo la responsabilidad del Rector, se podrá hacer la contratación directa sin necesidad de ese mínimo de ofertas, debiendo en todo caso asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación

- En las invitaciones se indicarán, como mínimo: la cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras requeridas, plazo y lugar de entrega o ejecución, así como condiciones de pago.
- Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;
- Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.
- La entrega de las ofertas técnicas y económicas se hará en un sólo acto, en sobre cerrado, con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido y preserven su inviolabilidad, a más tardar en el lugar, día y hora señalado para que se realice el acto de presentación y apertura de ofertas; en caso de que las ofertas se entreguen fuera del lugar o sistema permitido, o de la fecha y hora señalados en la Nota de Invitación, se tendrán por no presentadas.
- El Comité de Evaluación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas, si las ofertas son solventes, emitirá un dictamen de adjudicación y en su defecto un Dictamen de Declaración Desierta. En éste se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.
- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres ofertas susceptibles de analizarse técnica y económicamente, atendiendo al tipo de procedimiento de que se trate, salvo que, por la naturaleza de los bienes o los servicios o los fines que se persigan con la contratación, no sea posible contar con el número indicado de oferentes, en cuyo caso, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Universidad, se podrá hacer la contratación directa sin necesidad de ese mínimo de ofertas, debiendo en todo caso asegurar al

Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación.

- La UOC conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por el plazo de prescripción contados a partir de la fecha de su recepción.
- Los procedimientos de contratación serán realizados de conformidad al cronograma de ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado.
- El Comité de Apertura y de Evaluación serán creadas por Resolución del Rector, máxima autoridad de la Institución.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)	De conformidad al cronograma de ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y la priorización de los bienes, servicios u obras necesarios - **Elabora** el listado de bienes, servicios u obras a ser ejecutadas con sus respectivas especificaciones técnicas y la Solicitud de Autorización de Llamado - **Realiza** una copia del PAC - **Forma** un Expediente de Contratación con el listado de bienes, servicios u obras, la copia del PAC y la Solicitud de Autorización de Llamado - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Analiza** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el llamado a ser realizado y los bienes, servicios u obras a ser contratadas - **Firma** el Director y Vº Bº de la Coordinadora, y - **Remiten** al Rector
3	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Aprueba** el llamado otorgando su Vº Bº, y - **Remite** a la DGAF para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica**, y - **Remite** al Departamento de Presupuesto
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** que cada ítem a ser contratado corresponda al Objeto del Gasto de conformidad con el Clasificador Presupuestario - **Ingresa** al Sistema de Presupuesto (Menú Programa de Contrataciones) - **Identifica** el número de llamado a ser realizado

		- **Visualiza** el mismo - **Genera** el CDP - **Imprime** - **Verifica** el CDP - **Firma** como responsable de Presupuesto - **Elabora** un Informe sobre la disponibilidad financiera, la previsión en el Plan Financiero Institucional - **Firma**, y - **Adjunta** al Expediente de Contratación, y - **Remite** a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** el CDP en y el Informe del PF - **Firma** como responsable de la UAF´s el CDP, y - **Remite** a la UOC
7	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** el CDP - **Selecciona** del Registro de Proveedores de la Universidad, tres potenciales oferentes, de conformidad a la naturaleza de los bienes, servicios u obras a ser contratadas - **Elabora**: a) Nota de Invitación Estándar (Mini Pliego) b) Precio Referencial, y c) Nota de Comunicación del Llamado - **Verifica** los documentos elaborados - **Firma** los documentos elaborados - **Digitaliza** el CDP - **Adjunta** al Expediente de Contrataciones todos los documentos elaborados - **Ingresa** en la página Web de la DNCP, en la sección de Entidades - **Digita** el nombre de usuario y su contraseña correspondiente - **Accede** al módulo de mantenimientos de llamados - **Agrega** un nuevo llamado - **Registra** en el Sistema los datos del llamado a realizar, datos de los potenciales proveedores a ser invitados, el listado de los bienes, servicios u obras debidamente codificadas - **Adjunta** en el sistema: a) CDP digitalizado b) Nota de Invitación Estándar (Mini Pliego) c) Precio Referencial d) Especificaciones Técnicas e) Nota de Comunicación del Llamado

		- **Verifica** que el llamado haya sido cargado correctamente - **Aprueba** la carga - **Imprime** el Formulario de Llamado donde se genera el número de Expediente asignado por la DNCP - **Firma** el Formulario de Llamado Al quinto día hábil a partir de la carga del llamado - **Ingresa** en la página Web de la DNCP - **Verifica** la publicación del llamado de referencia, una ves publicado - **Procede** a la invitación de las empresas proveedoras seleccionadas anteriormente En la fecha y hora establecida en la Nota de Invitación Estándar - **Recibe** las ofertas técnicas y económicas de los oferentes, y - **Remite** al Comité de Apertura
8	Comité de Apertura	- **Recibe** los sobres cerrados que contienen las ofertas técnica y económica de los oferentes - **Realiza** el acto de apertura - **Elabora** el Acta de Apertura de Sobres, en el que se hace constar: a) Las personas intervinientes en el acto; b) El monto total de la oferta presentada por cada oferente; c) Las documentaciones presentadas por los oferentes; y d) Observación o acontecimiento que se pudiera observar en el momento de la apertura de sobres - **Imprime** una copia del Acta de Apertura de Sobres - **Realiza** una lectura del mismo a los participantes del Acto - **Solicita** a los oferentes expresen sus inquietudes, de manera a realizar las correcciones que fueran necesarias en el Acta - **Realiza** las correcciones si hubiere y procede a dar lectura nuevamente - **Imprime** el Acta de Apertura en dos copias y tantas copias adicionales como oferentes haya participado del acto - **Solicita** a los participantes su firma correspondiente en prueba de conformidad - **Agradece** a los mismos por su participación, y - **Remite** a la UOC

9	Responsable de la UOC	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Elabora** el Cuadro Comparativo de Ofertas - **Anexa** al expediente de contratación, y - **Remite** al Comité de Evaluación
10	Comité de Evaluación	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Verifica** el Cuadro Comparativo de Ofertas - **Firma** el Cuadro Comparativo de Ofertas - **Analiza** las ofertas en sus aspectos legales, técnicos y económicos - **Determina** cual es la oferta más solvente que cumple con las condiciones legales, técnicas y económicas estipuladas en el Llamado, que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato - **Elabora** el Informe de Adjudicación, en la que recomienda la adjudicación al proveedor que haya presentado la oferta más solvente - **Firma**, y - **Remite** a la UOC
11	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** el Informe de Adjudicación y con base en la recomendación realizada por el Comité de Evaluación - **Elabora** el Cuadro de Precios Adjudicado - **Firma** - **Adjunta** al Expediente de Contratación, y - **Remite** al Rector
12	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Remite** a la Secretaría General
13	Secretario General	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Elabora** la Resolución de Adjudicación - **Firma**, y - **Remite** al Rector
14	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** la Resolución de Adjudicación, y - **Remite** a la UOC
15	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** - **Notifica** a los oferentes el resultado de la Contratación - **Elabora** el Contrato - **Remite** a la Asesoría Jurídica
16	Asesor Jurídico	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** los documentos - **Dictamina**, y - **Remite** a la UOC

17	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** el Dictamen de Asesoría Jurídica - **Llama** al Proveedor para que firme el Contrato, y - **Remite** al Rector
18	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** el Contrato, y - **Remite** a la UOC
19	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** que todos los documentos estén firmados - **Elabora** la Nota de Comunicación de Adjudicación a la DNCP - **Firma** - **Remite** al proveedor el Contrato - **Digitaliza** los siguientes documentos: a) Resolución de Adjudicación b) Orden de Compra/Servicio y/o Contrato c) Informe de Adjudicación d) Acta de Apertura e) Cuadro Comparativo de Ofertas f) Notificaciones a los Oferentes, y g) Notificación a la DNCP - **Ingresa** en la página Web de la DNCP - **Accede** a su vez en el Módulo de Mantenimiento de Adjudicación - **Agrega** una nueva adjudicación - **Registra** todos los datos requeridos por el Sistema a) Datos del Llamado b) Proveedor Adjudicado c) Listado de bienes, servicios u obras a ser contratados - **Adjunta** todos los documentos digitalizados - **Verifica** que todos los datos hayan sido cargados correctamente - **Aprueba** en el Sistema el registro realizado - **Visualiza** el Formulario de Adjudicación generado por el Sistema - **Imprime** - **Firma** - **Adjunta** al Expediente de Contratación Al tercer día hábil de haber realizado el registro de la adjudicación - **Ingresa** a la página Web de la DNCP - **Verifica** que el Código de Contratación haya sido publicado - **Visualiza** el CC - **Imprime**

		- **Activa** el CC - **Confecciona** la Orden de Compra/Servicio - **Firma** - **Adjunta** al Expediente, y - **Remite** a la DGAF
20	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Firma** del Director y Vº Bº de la Coordinadora - **Remite** al Rector
21	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** la Orden de Compra/Servicio - **Remite** a la DGAF
22	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** - **Remite** un original de la Orden de Compra al Departamento de Almacenes y el Expediente de Contrataciones a la UOC
23	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Envía** al Proveedor Adjudicado un original de la Orden de Compra/Servicio para la entrega de los bienes y/o servicios, y - **Remite** a la DGAF para la recepción de los bienes o servicios y para el posterior pago de los mismos

3.17 TITULO: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR LA MODALIDAD DE LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS

1. Objetivos:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la contratación de bienes, servicios o la ejecución de obras públicas por la Modalidad de Licitación por Concurso de Ofertas de 2000 jornales mínimos hasta 10.000 jornales mínimos.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Secretaría General
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Unidad Operativa de Contrataciones
   - Departamento de Presupuesto
   - Comité de Apertura
   - Comité de Evaluación
   - Asesoría Jurídica
   - Control Interno
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se Utilizan en el Procedimiento:

   - Programa Anual de Contrataciones (PAC)
   - Solicitud de Autorización de Llamado
   - Resolución de Solicitud de Aprobación del Pliego e inicio del Llamado
   - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
   - Pliego de Bases y Condiciones (Estándar)
   - Precio Referencial
   - Nota de Comunicación de Llamado
   - Formulario de Llamado
   - Publicación en Diario sobre la Licitación
   - Ofertas Técnicas y Económicas de los Oferentes
   - Acta de Apertura
   - Cuadro Comparativo de Ofertas
   - Informe de Adjudicación

- Cuadro de Precio Adjudicado
- Resolución de Adjudicación
- Contrato
- Orden de Compra/Servicio
- Nota de Comunicación de Adjudicación a la DNCP y a los Proveedores
- Formulario de Adjudicación
- Código de Contratación

4. Disposiciones Legales:

- La Ley Nº 2051/03 “De Contrataciones Públicas”
- El Decreto N° 21.909/03 "Por el cual se reglamenta la Ley Nº 2.051/03 de Contrataciones Públicas”.
- La Ley Nº 3439/07 "Que modifica la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas".
- La “Ley Anual de Presupuesto”.
- Decreto “Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto".
- La Ley Nº 3315/07 “Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”.
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- Se iniciará el proceso de contratación de bienes, locaciones, servicios o ejecución de obras públicas, toda vez que se cuente con el saldo disponible en la correspondiente partida presupuestaria.
- Para cualquier procedimiento de contratación según la naturaleza del proyecto, la Unidad Operativa de Contrataciones deberá contar con el estudio, diseños, incluidos planos y cálculos, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos, y en todos los casos, con la programación, los presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios.
- La UOC realizará la estimación del costo de cada contrato, a fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación específica de los créditos presupuestarios.
- Atendiendo al umbral establecido en el Artículo 16 de la Ley Nº 2051/2003, la Universidad aplicará todas las disposiciones contenidas

en el Título Tercero, Capitulo Segundo, con excepción de la publicación de la convocatoria en los medios impresos.

- Asimismo, la Universidad podrá, a su juicio y según la naturaleza de los bienes, servicios u obras, reducir los plazos señalados para la licitación pública, hasta en un cincuenta por ciento, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de potenciales participantes o suponga el otorgamiento de ventajas indebidas a favor de algún oferente.
- A tal efecto, se invitará directamente a no menos de cinco participantes, debiendo dar a conocer simultáneamente el procedimiento a través del SICP, para que cualquier potencial oferente que tenga interés y que pueda satisfacer los requisitos establecidos en las bases acuda a presentar su oferta en las mismas condiciones de aquellos que fueron invitados.
- La entrega de las ofertas técnicas y económicas se hará en un sólo acto, en sobre cerrado, con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido y preserven su inviolabilidad, a más tardar en el lugar, día y hora señalados para que se realice el acto de presentación y apertura de ofertas; en caso de que las ofertas se entreguen fuera del lugar o sistema permitido, o de la fecha y hora señalado en la Nota de Invitación, se tendrán por no presentadas.
- El Comité de Evaluación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas, si las ofertas son solventes, emitirá un dictamen de adjudicación y en su defecto un Dictamen de Declaración Desierta. En éste se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.
- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se podrá contar con una sola oferta susceptible de analizarse técnica y económicamente
- La UOC conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por el plazo de prescripción contados a partir de la fecha de su recepción.
- Los procedimientos de contratación serán realizados de conformidad al cronograma de ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones	De conformidad al cronograma de ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y la priorización de los bienes, servicios u obras necesarios

	(UOC)	- **Elabora** el listado de bienes, servicios u obras a ser ejecutadas con sus respectivas especificaciones técnicas, la Solicitud de Autorización de Llamado - **Firma** - **Realiza** una copia del PAC - **Forma** un Expediente de Contratación con el listado de bienes, servicios u obras, la copia del PAC y la Solicitud de Autorización de Llamado, y - **Remite** a la DGAF
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Reciben** el Expediente de Contratación - **Analiza** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el llamado a ser realizado y los bienes, servicios u obras a ser contratadas - **Firma** el Director y Vº Bº de la Coordinadora, y - **Remiten** al Rector
3	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Aprueba** la Solicitud, otorgando su Vº Bº, y - **Remite** a la DGAF para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica**, y - **Remite** al Departamento de Presupuesto
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** que cada ítem a ser contratado corresponda al Objeto del Gasto de conformidad con el Clasificador Presupuestario - **Ingresa** al Sistema de Presupuesto (Menú Programa de Contrataciones) - **Identifica** el número de llamado a ser realizado - **Visualiza** el mismo - **Genera** el CDP - **Imprime** en tres originales. - **Verifica** el CDP - **Firma** como responsable de Presupuesto - **Elabora** un Informe sobre la disponibilidad financiera, la previsión en el Plan Financiero Institucional - **Firma**, y - **Adjunta** al Expediente de Contratación, y - **Remite** a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación, - **Verifica** el CDP y el Informe del PF - **Firma** como responsable de la UAF´s, y - **Remite** el Expediente a la UOC
7	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** el CDP

		- **Elabora** el Pliego de Bases y Condiciones de acuerdo al formato Estándar de la DNCP y el Memorandum de solicitud de Aprobación del Pliego de Base y la autorización para iniciar el llamado - **Firma**, y - **Remite** el Expediente de Contratación a la Secretaría General
8	Secretario General	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Elabora** la Resolución de Aprobación del Pliego de Base y Condiciones y Autorización para iniciar el llamado, y - **Remite** al Rector
9	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** la Resolución de Aprobación del Pliego de Base y Condiciones y Autorización para iniciar el llamado, y - **Remite** a la UOC
10	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** - **Selecciona** del Registro de Proveedores de la Universidad, cinco (5) potenciales oferentes, de conformidad a la naturaleza de los bienes, servicios u obras a ser contratadas - **Elabora**: d) Nota de Invitación e) Precio Referencial, y f) Nota de Comunicación del Llamado - **Verifica** los documentos elaborados - **Firma** - **Digitaliza** el CDP y la Resolución - **Adjunta** al Expediente de Contrataciones todos los documentos elaborados - **Ingresa** en la página Web de la Dirección Nacional Contrataciones Públicas (DNCP), en la sección de Entidades - **Digita** el nombre de usuario y su contraseña correspondiente - **Accede** al módulo de mantenimientos de llamados - **Agrega** un nuevo llamado - **Registra** en el Sistema los datos del llamado a realizar, datos de los potenciales proveedores a ser invitados, el listado de los bienes, servicios u obras debidamente codificados - **Adjunta** en el sistema: f) Resolución digitalizada

		g) CDP digitalizado h) Pliego de Bases y Condiciones i) Precio Referencial j) Nota de Comunicación del Llamado - **Verifica** que el llamado haya sido cargado correctamente - **Aprueba** la carga - **Imprime** el Formulario de Llamado - **Firma** Al quinto día hábil a partir de la carga del llamado - **Ingresa** en la página Web de la DNCP - **Verifica** la publicación del llamado de referencia, una ves publicado el llamado - **Procede** a la invitación de las empresas proveedoras seleccionadas anteriormente En la fecha y hora establecida en el Pliego de Bases y Condiciones - **Recibe** los sobres cerrados que contienen la ofertas de los oferentes, y - **Remite** al Comité de Aperturas
11	Comité de Apertura	- **Recibe** los sobres cerrados que contienen la ofertas de los oferentes - **Realiza** el acto de apertura - **Elabora** el Acta de Apertura de Sobres, en el que se hace constar: a) Las personas intervinientes en el acto b) El monto total de la oferta presentada por cada oferente c) Observación o acontecimiento que se pudiera observar en el momento de la apertura de sobres - **Imprime** una copia del Acta de Apertura de Sobres - **Realiza** una lectura del mismo a los participantes del Acto - **Solicita** a los oferentes que expresen sus inquietudes, de manera a realizar las correcciones que fueran necesarias en el Acta - **Realiza** las correcciones si las hubiere y procede a dar lectura nuevamente - **Imprime** el Acta de Apertura en dos copias y tantas copias adicionales como oferentes haya participado del acto - **Solicita** a los participantes su firma correspondiente en prueba de conformidad - **Agradece** a los mismos por su participación, y - **Remite** a la UOC

12	Responsable de la UOC	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Elabora** el Cuadro Comparativo de Ofertas - **Anexa** al expediente de contratación, y - **Remite** al Comité de Evaluación
13	Comité de Evaluación	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Verifica** el Cuadro Comparativo de Ofertas - **Firma** el Cuadro Comparativo de Ofertas - **Analiza** las ofertas en sus aspectos legales, técnicos y económicos - **Determina** cual es la oferta más solvente que cumple con las condiciones legales, técnicas y económicas estipuladas en el Llamado, que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato - **Elabora** el Informe de Adjudicación, en la que recomienda la adjudicación al proveedor que haya presentado la oferta más solvente - **Firma**, y - **Remite** a la UOC
14	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** el Informe de Adjudicación - **Elabora** el Cuadro de Precios Adjudicado - **Firma** - **Adjunta** al Expediente de Contratación - **Remite** al Rector
15	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Remite** a la Secretaría General
16	Secretario General	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Elabora** la Resolución de Adjudicación - **Firma**, y - **Remite** al Rector
17	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** la Resolución de Adjudicación, y - **Remite** a la UOC
18	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** - **Notifica** a los oferentes el resultado de la Contratación - **Elabora** el Contrato de acuerdo al Pliego Estándar - **Remite** a la Asesoría Jurídica
19	Asesor Jurídico	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** los documentos - **Dictamina**, y - **Remite** a la UOC
20	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** el Dictamen de Asesoría Jurídica

		- **Llama** al Proveedor para que firme el Contrato, y - **Remite** al Rector
21	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** el Contrato, y - **Remite** a la UOC
22	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** - **Elabora** la Nota de Comunicación de Adjudicación a la DNCP - **Firma** - **Remite** al proveedor el Contrato - **Digitaliza** los siguientes documentos: a) Resolución de Adjudicación b) Contrato c) Informe de Adjudicación d) Acta de Apertura e) Cuadro Comparativo de Ofertas f) Notificación a los Oferentes, y g) Notificación a la DNCP - **Ingresa** en la página Web de la DNCP - **Accede** a su vez en el Módulo de Mantenimiento de Adjudicación - **Agrega** una nueva adjudicación - **Registra** todos los datos requeridos por el Sistema: a) Datos del Llamado b) Proveedor Adjudicado c) Listado de bienes, servicios u obras a ser contratados - **Adjunta** todos los documentos digitalizados - **Verifica** que todos los datos hayan sido cargados correctamente - **Aprueba** en el Sistema el registro realizado - **Visualiza** el Formulario de Adjudicación generado por el Sistema - **Imprime** - **Firma** - **Adjunta** al Expediente de Contratación Al tercer día hábil de haber realizado el registro de la adjudicación - **Ingresa** a la página Web de la DNCP - **Verifica** que el Código de Contratación haya sido publicado - **Visualiza** el CC - **Imprime** - **Activa** el CC - **Confecciona** la Orden de Compra/Servicio

		- **Firma** - **Adjunta** al Expediente, y - **Remite** a la DGAF
23	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Firma** del Director y Vº Bº de la Coordinadora - **Remite** al Rector
24	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** la Orden de Compra/Servicio - **Remite** a la DGAF
25	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** - **Remite** un original de la Orden de Compra al Departamento de Almacenes y el Expediente de Contrataciones a la UOC
26	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Envía** al Proveedor Adjudicado un original de la Orden de Compra/Servicio para la entrega de los bienes y/o servicios, y - **Remite** a la DGAF para la recepción de los bienes o servicios y para el posterior pago de los mismos

3.18 TITULO: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

1. Objetivos:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la contratación de bienes, servicios o la ejecución de obras públicas por la Modalidad de Licitación Pública Nacional más de 10.000 jornales mínimos.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Secretaría General
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Unidad Operativa de Contrataciones
   - Departamento de Presupuesto
   - Departamento de Tesorería
   - Comité de Apertura
   - Comité de Evaluación
   - Asesoría Jurídica
   - Control Interno
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se Utilizan en el Procedimiento:
   - Programa Anual de Contrataciones (PAC)
   - Solicitud de Autorización de Llamado
   - Resolución de Solicitud de Aprobación del Pliego e inicio del Llamado
   - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
   - Pliego de Bases y Condiciones (Estándar)
   - Precio Referencial
   - Nota de Comunicación de Llamado
   - Formulario de Llamado
   - Ofertas Técnicas y Económicas de los Oferentes
   - Acta de Apertura
   - Cuadro Comparativo de Ofertas
   - Informe de Adjudicación
   - Cuadro de Precio Adjudicado
   - Resolución de Adjudicación

- Contrato
- Orden de Compra o Servicio
- Nota de Comunicación de Adjudicación a la DNCP y a los Proveedores
- Formulario de Adjudicación
- Código de Contratación

4. Disposiciones Legales:

- La Ley Nº 2051/03 “De Contrataciones Públicas”
- El Decreto N° 21.909/03 "Por el cual se reglamenta la Ley Nº 2.051/03 de Contrataciones Públicas”.
- La Ley Nº 3439/07 "Que modifica la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas".
- La Ley Anual de Presupuesto.
- Decreto Reglamentario de la "Ley Anual de Presupuesto".
- Estatuto de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo
- Estatuto de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo
- La Ley Nº 3315/07 “Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”.
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por el Órgano Competente.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- Se iniciará el proceso de contratación de bienes, locaciones, servicios o ejecución de obras públicas, toda vez que se cuente con el saldo disponible en la correspondiente partida presupuestaria.
- Para cualquier procedimiento de contratación según la naturaleza del proyecto, la Unidad Operativa de Contrataciones deberá contar con el estudio, diseños, incluidos planos y cálculos, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos, y en todos los casos, con la programación, los presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios.
- La UOC realizará la estimación del costo de cada contrato, a fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación específica de los créditos presupuestarios.
- Los plazos mínimos para la presentación y apertura de ofertas de la Licitación Pública Nacional es de veinte días calendario, contados a partir

de la fecha de la última publicación de la convocatoria.

- Las convocatorias o llamados a licitación pública, se publicarán en cuando menos un diario de circulación nacional, durante un mínimo de tres días, y en el órgano de publicación oficial. La información en los avisos de prensa contendrá los elementos necesarios para que los posibles oferentes puedan determinar su interés de participación.
- La entrega de las ofertas técnicas y económicas se hará en un sólo acto, en sobre cerrado, con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido y preserven su inviolabilidad, a más tardar en el lugar, día y hora señalados para que se realice el acto de presentación y apertura de ofertas; en caso de que las ofertas se entreguen fuera del lugar o sistema permitido, o de la fecha y hora señalados en la Nota de Invitación, se tendrán por no presentadas.
- El Comité de Evaluación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas, si las ofertas son solventes, emitirá un dictamen de adjudicación y en su defecto un Dictamen de Declaración Desierta. En éste se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.
- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se podrá contar con una sola oferta susceptible de analizarse técnica y económicamente
- La UOC conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por el plazo de prescripción contados a partir de la fecha de su recepción.
- Los procedimientos de contratación serán realizados de conformidad al cronograma de ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)	De conformidad al cronograma de ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y la priorización de los bienes, servicios u obras necesarios - **Elabora** el listado de bienes, servicios u obras a ser ejecutadas con sus respectivas especificaciones técnicas, la Solicitud de Autorización de Llamado - **Firma** - **Realiza** una copia del PAC - **Forma** un Expediente de Contratación con el listado de bienes, servicios u obras, la copia del

		PAC y la Solicitud de Autorización de Llamado, y - **Remite** a la DGAF
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Reciben** el Expediente de Contratación - **Analiza** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el llamado a ser realizado y los bienes, servicios u obras a ser contratadas - **Firma** el Director y Vº Bº de la Coordinadora, y - **Remiten** al Rector
3	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Aprueba** la Solicitud, otorgando su Vº Bº, y - **Remite** a la DGAF para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica**, y - **Remite** al Departamento de Presupuesto
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** que cada ítem a ser contratado corresponda al Objeto del Gasto de conformidad con el Clasificador Presupuestario - **Ingresa** al Sistema de Presupuesto (Menú Programa de Contrataciones) - **Identifica** el número de llamado a ser realizado - **Visualiza** el mismo - **Genera** el CDP - **Imprime** en tres originales. - **Verifica** el CDP - **Firma** como responsable de Presupuesto - **Elabora** un Informe sobre la disponibilidad financiera, la previsión en el Plan Financiero Institucional - **Firma**, y - **Adjunta** al Expediente de Contratación, y - **Remite** a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación, - **Verifica** el CDP y el Informe del PF - **Firma** como responsable de la UAF´s, y - **Remite** el Expediente a la UOC
7	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** el CDP - **Elabora** el Pliego de Bases y Condiciones de acuerdo al formato Estándar de la DNCP y el Memorandum de solicitud de Aprobación del Pliego de Base y la autorización para iniciar el llamado - **Firma**, y - **Remite** el Expediente de Contratación a la

		Secretaría General
8	Secretario General	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Elabora** la Resolución de Aprobación del Pliego de Base y Condiciones, la Autorización para iniciar el llamado, y la publicación en cuando menos un diario de gran circulación por tres días sobre la licitación, y - **Remite** al Rector
9	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** la Resolución de Aprobación del Pliego de Base y Condiciones, la Autorización para iniciar el llamado, y la publicación en cuando menos un diario de gran circulación por tres días sobre la licitación, y - **Remite** a la UOC
10	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** - **Selecciona** del Registro de Proveedores de la Universidad, cinco (5) potenciales oferentes, de conformidad a la naturaleza de los bienes, servicios u obras a ser contratadas - **Elabora**: g) Nota de Invitación h) Precio Referencial, y i) Nota de Comunicación del Llamado - **Verifica** los documentos elaborados - **Firma** - **Digitaliza** el CDP y la Resolución - **Adjunta** al Expediente de Contrataciones todos los documentos elaborados - **Ingresa** en la página Web de la Dirección Nacional Contrataciones Públicas (DNCP), en la sección de Entidades - **Digita** el nombre de usuario y su contraseña correspondiente - **Accede** al módulo de mantenimientos de llamados - **Agrega** un nuevo llamado - **Registra** en el Sistema los datos del llamado a realizar, datos de los potenciales proveedores a ser invitados, el listado de los bienes, servicios u obras debidamente codificados - **Adjunta** en el sistema: k) Resolución digitalizada l) CDP digitalizado m) Pliego de Bases y Condiciones n) Precio Referencial

		o) Nota de Comunicación del Llamado - **Verifica** que el llamado haya sido cargado correctamente - **Aprueba** la carga - **Imprime** el Formulario de Llamado - **Firma** Al quinto día hábil a partir de la carga del llamado - **Ingresa** en la página Web de la DNCP - **Verifica** la publicación del llamado de referencia, una ves publicado el llamado - **Publica** a su vez en un diario de circulación nacional la información sobre la licitación en cumplimiento a la Ley 2051/03 y la Resolución que autoriza el llamado al LPN - **Procede** a la invitación de las empresas proveedoras seleccionadas anteriormente En la fecha y hora establecida en el Pliego de Bases y Condiciones - **Recibe** los sobres cerrados que contienen la ofertas de los oferentes, y - **Remite** al Comité de Aperturas
11	Comité de Apertura	- **Recibe** los sobres cerrados que contienen la ofertas de los oferentes - **Realiza** el acto de apertura - **Elabora** el Acta de Apertura de Sobres, en el que se hace constar: d) Las personas intervinientes en el acto e) El monto total de la oferta presentada por cada oferente f) Observación o acontecimiento que se pudiera observar en el momento de la apertura de sobres - **Imprime** una copia del Acta de Apertura de Sobres - **Realiza** una lectura del mismo a los participantes del Acto - **Solicita** a los oferentes que expresen sus inquietudes, de manera a realizar las correcciones que fueran necesarias en el Acta - **Realiza** las correcciones si las hubiere y procede a dar lectura nuevamente - **Imprime** el Acta de Apertura en dos copias y tantas copias adicionales como oferentes haya participado del acto - **Solicita** a los participantes su firma correspondiente en prueba de conformidad - **Agradece** a los mismos por su participación, y

		- **Remite** a la UOC
12	Responsable de la UOC	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Elabora** el Cuadro Comparativo de Ofertas - **Anexa** al expediente de contratación, y - **Remite** al Comité de Evaluación
13	Comité de Evaluación	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Verifica** el Cuadro Comparativo de Ofertas - **Firma** el Cuadro Comparativo de Ofertas - **Analiza** las ofertas en sus aspectos legales, técnicos y económicos - **Determina** cual es la oferta más solvente que cumple con las condiciones legales, técnicas y económicas estipuladas en el Llamado, que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato - **Elabora** el Informe de Adjudicación, en la que recomienda la adjudicación al proveedor que haya presentado la oferta más solvente - **Firma**, y - **Remite** a la UOC
14	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** el Informe de Adjudicación - **Elabora** el Cuadro de Precios Adjudicado - **Firma** - **Adjunta** al Expediente de Contratación - **Remite** al Rector
15	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Remite** a la Secretaría General
16	Secretario General	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Elabora** la Resolución de Adjudicación - **Firma**, y - **Remite** al Rector
17	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** la Resolución de Adjudicación, y - **Remite** a la UOC
18	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** - **Notifica** a los oferentes el resultado de la Contratación - **Elabora** el Contrato de acuerdo al Pliego Estándar - **Remite** a la Asesoría Jurídica
19	Asesor Jurídico	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** los documentos - **Dictamina**, y - **Remite** a la UOC
20	Responsable de la	- **Recibe** el Expediente de Contratación

	UOC	- **Verifica** el Dictamen de Asesoría Jurídica - **Llama** al Proveedor para que firme el Contrato, y - **Remite** al Rector
21	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** el Contrato, y - **Remite** a la UOC
22	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** - **Elabora** la Nota de Comunicación de Adjudicación a la DNCP - **Firma** - **Remite** al proveedor el Contrato - **Digitaliza** los siguientes documentos: a) Resolución de Adjudicación b) Contrato c) Informe de Adjudicación d) Acta de Apertura e) Cuadro Comparativo de Ofertas f) Notificación a los Oferentes, y g) Notificación a la DNCP - **Ingresa** en la página Web de la DNCP - **Accede** a su vez en el Módulo de Mantenimiento de Adjudicación - **Agrega** una nueva adjudicación - **Registra** todos los datos requeridos por el Sistema: d) Datos del Llamado e) Proveedor Adjudicado f) Listado de bienes, servicios u obras a ser contratados - **Adjunta** todos los documentos digitalizados - **Verifica** que todos los datos hayan sido cargados correctamente - **Aprueba** en el Sistema el registro realizado - **Visualiza** el Formulario de Adjudicación generado por el Sistema - **Imprime** - **Firma** - **Adjunta** al Expediente de Contratación Al tercer día hábil de haber realizado el registro de la adjudicación - **Ingresa** a la página Web de la DNCP - **Verifica** que el Código de Contratación haya sido publicado - **Visualiza** el CC - **Imprime** - **Activa** el CC

		- **Confecciona** la Orden de Compra/Servicio - **Firma** - **Adjunta** al Expediente, y - **Remite** a la DGAF
23	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Firma** del Director y Vº Bº de la Coordinadora - **Remite** al Rector
24	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** la Orden de Compra/Servicio - **Remite** a la DGAF
25	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** - **Remite** un original de la Orden de Compra al Departamento de Almacenes y el Expediente de Contrataciones a la UOC
26	Responsable de la UOC	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Envía** al Proveedor Adjudicado un original de la Orden de Compra/Servicio para la entrega de los bienes y/o servicios, y - **Remite** a la DGAF para la recepción de los bienes o servicios y para el posterior pago de los mismos

3.19 TITULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES ACTIVABLES (GRUPO 500)

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la Recepción e Incorporación de Bienes Activables de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Coordinación General Administrativa
   - Comisión de Recepción de Bienes
   - Unidad Operativa de Contrataciones
   - Control Interno
   - Departamento de Almacenes
   - Departamento de Patrimonio
   - Departamento de Contabilidad
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Resolución de Conformación de Comisión de Recepción de bienes.
   - Orden de Compra
   - Nota de Recepción de Elementos en Depósito o Almacenes
   - Acta de Recepción de Bienes
   - Factura del Proveedor
   - Nota de Remisión del Proveedor
   - Movimiento de Bienes de Uso Mensual
   - Conciliación de Bienes de Uso Mensual
   - Certificación Patrimonial de la incorporación de los bienes al Inventario General de la Institución

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La Ley Nº 125/91 “Del Régimen Tributario del Paraguay”.

- La Ley Nº 2.421/04 “De Reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal”.
- La Ley Anual de Presupuesto.
- Decreto Reglamentario de la “Ley Anual de Presupuesto”.
- Decreto Nº 20132 “Por el Cual se Aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se Deroga el Decreto Nº 39.759/83·
- El Manual de Normas y Procedimientos “Que establece Normas para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización y Régimen de Formularios de los Bienes del Estado Paraguayo y Reglamentan las Funciones de la Unidad como órgano Normativo y de las Oficinas afines de las Entidades como Organismos Operativos”.
- La Ley Nº 3315/07 “Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”.
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órgano Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- No se distribuirán los bienes hasta la rotulación e incorporación de los mismos al Inventario de la Institución.
- Cuando se trata de Equipos informáticos, se incorpora al inventario después de la verificación técnicas del personal calificado para el mismo.
- Todos los bienes la Universidad deben estar valorizados conforme a los documentos respaldatorios que sirvieron para el registro contable. Si se trata de bienes ingresados por alta, traspaso, donaciones, etc., el Departamento de Patrimonio deberá valorizar e informar en los formularios establecidos al Departamento de Contabilidad, para su registración.
- El Departamento de Patrimonio llevará registros analíticos y sintéticos del movimiento de altas, bajas, traspaso y donaciones, de los bienes del Estado indicando los valores unitarios y totales y mantendrán permanentemente actualizado el inventario respectivo.
- Los bienes de uso incorporados por operaciones de compra deben registrarse patrimonialmente por el valor de costo o adquisición, más todos los gastos inherentes hasta la puesta en marcha. Los traspasos, donaciones, expropiación, etc. deberán registrarse en el momento del ingreso de los bienes en la dependencia, los inmuebles cuando se dispone de la posesión y documentos jurídicos respectivos; los valores a registrarse serán los de costo, tasación, avalúo, monto de la indemnización, valor fiscal y demás inherente.
- Los bienes de uso adquiridos, los recibidos en donación, por traspaso, por producción, etc. que ingresan a Depósito o Almacenes, se registrarán en

la cuenta transitoria, debiendo informar los organismos y entidades al Departamento de Bienes del Estado del MH, dentro de los 15 primeros días de cada mes, en formularios establecidos para el efecto; una vez que tenga destino fijo se dará salida de depósito con cargo a la dependencia receptora especificando la cuenta patrimonial correspondiente.

- Los bienes registrados incorrectamente e informados al Departamento de Bienes del Estado del MH para su corrección deberán ajustarse en el momento de ser detectado el error y deberán elaborarse el informe con la actualización de los datos.
- El Departamento de Bienes del Estado del MH realizará mensualmente, el monitoreo de acuerdo a técnicas de control, a los efectos de determinar los montos que aún no fueron informados en los movimientos de bienes de uso y remitirá notas de requerimiento a los organismos y entidades.
- La Universidad deberá presentar el informe anual a la DGCP dependiente de la SEAF del MH, a más tardar el 10 de febrero de cada año la siguiente información patrimonial del ejercicio fiscal cerrado al 31 de diciembre; Inventario de Bienes de Uso e Intangible – Consolidado, con el valor de revalúo, depreciación, amortización.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de UOC	- **Remite** a la DGAF el expediente de Contratación
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Verifica** que los mismos estén en condiciones, y - **Remite** al Departamento de Almacenes
3	Jefe del Departamento de Almacenes	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Contacta** con el proveedor a fin de ponerse de acuerdo el lugar y la hora de entrega de los bienes adquiridos Una vez que el proveedor entrega los bienes - **Comunica** a la DGAF, al Jefe de Patrimonio, al Responsable de la UOC, a Control Interno, y al Comité de Recepción de Bienes la llegada de los bienes - **Verifica** los bienes recepcionados, la nota de remisión y la factura crédito que cuenten con el timbrado correspondiente de acuerdo a la Ley Nº 125/91 "Del Régimen Tributario del Paraguay" y Ley Nº 2.421/04 "De Reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal", y que la descripción esté de acuerdo a las especificaciones técnicas de la Orden de Compra - **Firma** la Nota de Remisión del Proveedor

		- **Elabora** el Acta de Recepción de Bienes en cuatro originales - **Hace** firmar al Comité de Recepción de Bienes el Acta de Recepción de Bienes - **Confecciona** el formulario de recepción de bienes en almacén - **Firma**, y - **Remite** el expediente de Contratación junto con el Acta de Recepción de Bienes **y** el formulario de recepción de bienes en almacén al Departamento de Patrimonio
4	Jefe de Departamento de Patrimonio	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Incorpora** al inventario del Sistema de Patrimonio - **Codifica** el bien - **Rotula** el bien - **Certifica** la incorporación al inventario del Sistema de Almacén y Patrimonio - **Elabora** los formularios correspondientes para el informe mensual a la DGCP del MH - **Anexa** al expediente de Contratación, y - **Remite** el expediente a la DGAF
5	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente Contratación - **Verifica**, y - **Remite** a Control Interno
6	Control Interno	- **Recibe** el expediente Contratación - **Controla** que todos los documentos estén correctos - **Dictamina** - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
7	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente Contratación - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Firma** los siguientes documentos y Vº Bº de la Coordinadora: **a.** Nota de Recepción de Elementos en Depósito o Almacenes **b.** Movimiento de Bienes de Uso Mensual **c.** Conciliación de Bienes de Uso Mensual **d.** Certificación Patrimonial de la incorporación de los bienes al Inventario General de la Institución, y - **Remite** al Departamento de Contabilidad el expediente de Contratación y a la DGCP del MH el informe Movimiento de Bienes de Uso

		Mensual a través de la Gestora de Capital
8	Gestora de Capital	- **Recibe** el informe Movimiento de Bienes de Uso Mensual con la Nota para la DGCP del MH - **Entrega** - **Retira** el acuse, y - **Remite** a la DGAF
9	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el acuse de la DGCP del MH, y - **Archiva** el acuse
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Aprueba** en el SICO la incorporación de los bienes - **Realiza** la Conciliación de los Bienes Mensual y la Obligación Contable imputando al OG correspondiente - **Verifica** - **Aprueba** la Obligación Contable - **Imprime** el asiento - **Firma**, y - **Remite** el expediente de Contratación al Departamento de Tesorería para el proceso de pago

3.20 TITULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES DE USO (GRUPO 300)

6. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la Recepción e Incorporación de Bienes de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

7. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Coordinación General Administrativa
   - Comisión de Recepción de Bienes
   - Unidad Operativa de Contrataciones
   - Control Interno
   - Departamento de Contabilidad
   - Departamento Almacenes
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

8. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Resolución de Conformación de Comisión de Recepción de bienes.
   - Orden de Compra
   - Nota de Recepción de Elementos en Depósito o Almacenes
   - Acta de Recepción de Bienes
   - Factura del Proveedor
   - Nota de Remisión del Proveedor
   - Movimiento de Bienes de Uso Mensual
   - Conciliación de Bienes de Uso Mensual

9. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La Ley Nº 125/91 “Del Régimen Tributario del Paraguay”.
   - La Ley Nº 2.421/04 “De Reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal”.
   - La Ley Anual de Presupuesto.

- Decreto Reglamentario de la "Ley Anual de Presupuesto".
- Decreto Nº 20132 "Por el Cual se Aprueba el Manual que Establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se Deroga el Decreto Nº 39.759/83·
- El Manual de Normas y Procedimientos "Que establece Normas para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización y Régimen de Formularios de los Bienes del Estado Paraguayo y Reglamentan las Funciones de la Unidad como órgano Normativo y de las Oficias afines de las Entidades como Organismos Operativos".
- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órgano Competentes.

10. Normas Inherentes al Procedimiento

- No se distribuirán los bienes hasta la incorporación de los mismos al Inventario de la Institución.
- Los bienes de uso incorporados por operaciones de compra deben registrarse patrimonialmente por el valor de costo o adquisición.
- Los bienes de uso adquiridos, los recibidos en donación, por traspaso, por producción, etc. que ingresan a Depósito o Almacenes, se registrarán en la cuenta transitoria, debiendo informar los organismos y entidades al Departamento de Bienes del Estado del MH, dentro de los 15 primeros días de cada mes, en formularios establecidos para el efecto; una vez que tenga destino fijo se dará salida de depósito con cargo a la dependencia receptora especificando la cuenta patrimonial correspondiente.
- Los Organismos y Entidades del Estado deberán presentar el informe anual a la Dirección General de Contabilidad Pública dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, a más tardar el 10 de febrero de cada año la siguiente información patrimonial del ejercicio fiscal cerrado al 31 de diciembre; Inventario de Bienes de Uso e Intangible – Consolidado, con el valor de revalúo, depreciación, amortización.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de UOC	- **Remite** al Proveedor la Orden de Compra para la provisión del bien adquirido - **Remite** a la DGAF el expediente de Contratación
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Verifica** que los mismos estén en condiciones, y

		- **Remite** al Departamento de Contabilidad
3	Jefe del Departamento de Almacenes	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Contacta** con el proveedor a fin de ponerse de acuerdo el lugar y la hora de entrega de los bienes adquiridos Una vez que el proveedor entrega los bienes - **Comunica** a la DGAF, al Responsable de la UOC, a Control Interno, y al Comité de Recepción de Bienes la llegada de los bienes - **Verifica** que los bienes recepcionados, la nota de remisión y la factura a crédito cuenten con el timbrado correspondiente de acuerdo a la Ley Nº 125/91 "Del Régimen Tributario del Paraguay" y Ley Nº 2.421/04 "De Reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal", y que la descripción esté de acuerdo a las especificaciones técnicas de la Orden de Compra - **Firma** la Nota de Remisión del Proveedor - **Elabora** el Acta de Recepción de Bienes en cuatro originales - **Hace** firmar al Comité de Recepción de Bienes - **Incorpora** al inventario del Sistema de Almacén - **Confecciona** el formulario de recepción de bienes en almacén - **Remite** a la DGAF
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente Contratación - **Verifica, y** - **Remite** a Control Interno
5	Control Interno	- **Recibe** el expediente Contratación - **Controla** que todos los documentos estén correctos - **Dictamina** - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el expediente Contratación - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Firma** los siguientes documentos y Vº Bº de la Coordinadora: **e.** Nota de Recepción de Elementos en Depósito o Almacenes **f.** Movimiento de Bienes de Uso Mensual **g.** Conciliación de Bienes de Uso Mensual, y

		- **Remite** al Departamento de Contabilidad
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** el expediente de Contratación - **Aprueba** en el SICO - **Realiza** la Conciliación de los Bienes Mensual y la obligación contable, imputando al OG correspondiente - **Verifica** - **Aprueba** la Obligación Contable - **Imprime** el asiento - **Firma**, y - **Remite** el expediente de Contratación al Departamento de Tesorería para el proceso de pago

3.21 TITULO: LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el pago a proveedores con recursos ordinarios del tesoro (FF10) y recursos propios (FF30) por la provisión de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General Administrativa y Financiera
   - Unidad Operativa de Contrataciones
   - Control Interno
   - Departamento de Presupuesto
   - Departamento de Tesorería
   - Departamento de Contabilidad
   - Departamento de Patrimonio y Almacenes
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Expediente de Contratación
   - Nota de Remisión
   - Factura a Crédito
   - Asiento de Obligación
   - Liquidación de Pago
   - Cheque
   - Previsión de Ejecución Presupuestaria
   - Comprobante de Pago
   - Resolución de Pago
   - Comprobantes de Retenciones Impositivas (IVA, Renta) y de Contribuciones por Contratos Suscriptos
   - Recibo de Dinero
   - Asiento de Egreso

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.

- El Decreto Nº 8.127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado".
- La Ley Nº 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".
- El Decreto Nº 21.909/03 "Por el cual se reglamenta la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas".
- La Ley Nº 3.439/07 "Que modifica la Ley Nº 2.051/03 de Contrataciones Públicas".
- La Ley Nº 125/91 "Del Régimen Tributario del Paraguay".
- La Ley Nº 2.421/04 "De Reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal".
- La Ley Anual de Presupuesto.
- Decreto Reglamentario de la "Ley Anual de Presupuesto".
- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- Los pagos en concepto de provisión de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas se realizará de conformidad al procedimiento de pago establecido en la Ley Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado", al Decreto Nº 8.127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado", a la Ley Anual de Presupuesto y su correspondiente Decreto Reglamentario.
- Los cheques librados por la Tesorería a la orden del proveedor o contratista, deberán estar cruzado, con cargo a las cuentas administrativas institucionales deberán ser firmados por el Rector, máxima autoridad de la institución y por el Director Administrativo y Financiero de la Universidad.
- Las Facturas emitidas a nombre de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, deberán cumplir con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes.
- Para el retiro de los cheques por parte de los proveedores o contratistas, los mismos deberán demostrar fehacientemente la identidad del responsable del retiro, en caso de no ser el representante legal de la empresa, lo cual será realizado mediante una Nota de Autorización firmada por el representante legal acompañando a la misma de una fotocopia simple de la Cédula de Identidad, si es el representante solo la fotocopia simple de la Cédula de Identidad.

- La entrega del cheque al proveedor será contra la presentación de un recibo de dinero a nombre de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, especificando el monto, el número de la factura que se paga.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Comprueba** que esté programado el pago en el Plan de Caja Institucional o transferido los fondos correspondientes a los Recursos Ordinarios del Tesoro (FF10) - **Realiza** la liquidación para el pago (retenciones impositivas – IVA, Renta, de contribuciones por Contratos suscriptos y el importe del cheque) - **Confecciona** el cheque - **Adjunta** ambos documentos al Expediente junto con la liquidación de pago, y - **Remite** al Departamento de Presupuesto
2	Jefe del Departamento de Presupuesto	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Ingresa** en el Sistema de Ejecución Presupuestaria - **Elabora** la Previsión de Ejecución Presupuestaria y el Comprobante de Pago, registrando para el efecto todos los datos requeridos por el Sistema - **Verifica** ambos documentos - **Imprime** - **Firma** - **Adjunta** al Expediente, y - **Remite** el Expediente de Contratación al Departamento de Tesorería
3	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** que cuente con la Previsión de Ejecución Presupuestaria y el Comprobante de Pago - **Firma** la Previsión de Ejecución Presupuestaria y el Comprobante de Pago, si corresponde a Recursos Propios (FF30), y - **Remite** a DGAF
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica**, y - **Remite** a Control Interno
5	Control Interno	- **Recibe** el Expediente de Contratación

		- **Controla** - **Dictamina**, y - **Remite** al Dirección General de Administración y Finanzas
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa todos los documentos - **Firma** la previsión de Ejecución Presupuestaria, el Comprobante de Pago y el cheque, Vº Bº de la Coordinadora, y - **Remite** al Rector
7	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** como Ordenador de Gastos la Previsión de Ejecución Presupuestaria, el Comprobante de Pago y el cheque, y - **Remite** al Secretaría General el Expediente para la elaboración de la Resolución de pago
8	Secretario General	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Elabora** la Resolución de Pago en cuatro originales - **Firma**, y - **Remite** al Rector
9	Rector	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Firma** la Resolución de Pago, y - **Remite** al Secretaría General
10	Secretario General	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Archiva** tres originales de la Resolución, y - **Remite** un original de la Resolución junto con el Expediente de Contratación a la Dirección General de Administración y Finazas
11	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica**, y - **Remite** al Departamento de Tesorería
12	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Extrae** del Expediente de Contratación el cheque y deposita en la caja fuerte del Departamento - **Registra** la emisión del cheque en el Sistema de Ejecución Presupuestaria – Libro Banco - **Completa** el comprobante de Retención Impositiva y la Contribución por Contratos Suscriptos - **Ajunta** al Expediente de ambos comprobantes - **Archiva** temporalmente hasta que el proveedor pase a realizar el cobro

		correspondiente - **Comunica** al proveedor por teléfono, fax y correo electrónico, etc. Dejando registros del mismo, que el pago por la provisión de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, está disponible A la presentación del Proveedor - **Solicita** al proveedor la fotocopia de su Cédula de Identidad y la Nota de Autorización si no fuera el Representante Legal - **Comprueba** la identidad del mismo - **Extrae** del Expediente los Comprobantes y el cheque de la Caja Fuerte - **Solicita** la emisión del Recibo de Dinero a nombre de la Universidad - **Verifica** que esté debidamente llenado - **Solicita** al proveedor su firma en el Comprobante de Pago - **Entrega** el cheque y los comprobantes de retenciones al proveedor - **Adjunta** al Expediente el Recibo de Dinero emitido por el Proveedor, y - **Remite** al Departamento de Contabilidad
13	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** que contenga el Recibo de Dinero y que el Comprobante de Pago esté debidamente firmado por el proveedor - **Ingresa** en el Sistema de Contabilidad - **Realiza** el egreso contable - **Verifica** el registro realizado - **Imprime** el asiento de egreso - **Firma** - **Adjunta** al Expediente, y - **Remite** a la DGAF
14	Director General de Administración	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica**, y - **Remite** a Auditoria Interna
15	Auditoria Interna	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Controla** - **Dictamina**, y - **Remite** a DGAF
16	Director General de Administración	- **Recibe** el Expediente de Contratación - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa el Dictamen de Auditoria Interna, y - **Archiva** definitivamente

3.22 TITULO: ENTREGA DE BIENES A LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la entrega de los materiales y suministros a las oficinas, sectores y/ o dependencias de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Departamento de Almacén
   - Dependencia Solicitante
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Formulario de Pedido Interno

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".
   - El Decreto Nº 8.127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado".
   - La Ley Anual de Presupuesto.
   - Decreto Reglamentario de la "Ley Anual de Presupuesto".
   - La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
   - El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
   - Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

   - El Manual de Normas y Procedimientos "Que establece Normas para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización y Régimen de Formularios de los Bienes del Estado Paraguayo y Reglamentan las Funciones de la Unidad como órgano Normativo y de las Oficias afines de las Entidades como Organismos Operativos".

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dependencia Solicitante	- **Elabora** el formulario de Pedido Interno en dos (2) originales - **Firma** el Director, Jefe o Encargado de la dependencia solicitante, y - **Remite** a la DGAF para su Vº Bº
2	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el formulario de Pedido Interno - **Controla** las cantidades solicitadas y el destino propuesto y la firma del Director, Jefe o Encargado de la dependencia solicitante - **Otorga** su Vº Bº - **Remite** a la Dependencia Solicitante
3	Dependencia Solicitante	- **Recibe** el Formulario de Pedido Interno - **Verifica** que contenga el Vº B de la DGAF, y - **Remite** al Departamento Patrimonio y Almacenes
4	Jefe del Departamento de Patrimonio y Almacenes	- **Recibe** el formulario de Pedido Interno - **Controla** el Vº Bº de la DGAF y las cantidades solicitadas - **Reúne** los bienes solicitado conforme a la disponibilidad (stock) existente - **Registra** en el formulario de Pedido Interno la Cantidad despachada, en caso de que la existencia disponible no sea suficiente para cumplir la totalidad del pedido, el mismo anotara la cantidad entregada en una observación y en caso de que no tenga disponible el bien solicitado, colocara en el renglón correspondiente la leyenda “Sin Existencia” y en la ficha de Control de Stock correspondiente a cada artículo - **Firma** el formulario de Pedido Interno - **Actualiza** el Archivo del Sistema Informático - **Hace** firmar el Formulario de Pedido Interno como constancia de haber recibido total o parcialmente el pedido al Funcionario de la Dependencia Solicitante que retira los mismos - **Archiva** el original del Formulario de Pedido Interno, y - **Entrega** los materiales y el duplicado del Formulario de Pedido Interno
5	Dependencia Solicitante	- **Recibe** los materiales y el duplicado del Formulario de Pedido Interno firmado y lo archiva definitivamente.

3.23 TITULO: PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL

1. Objetivo:

   El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el Cierre Mensual de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

2. Sectores que Participan en el Procedimiento:

   - Rector
   - Coordinación General Administrativa
   - Dirección General de Administración y Finanzas
   - Auditoría Interna
   - Control Interno
   - Departamento de Contabilidad
   - Departamento de Tesorería
   - Mesa de Entrada (Obs. Todas las remisiones y recepciones se harán por las mesas de entradas correspondientes de cada unidad)

3. Documentos que se utilizan en el Procedimiento:

   - Balance de Comprobantes de Saldos y Variaciones mensual
   - Registro del Libro Mayor
   - Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones acumulados
   - Balance General
   - Estado de Resultados
   - Listado de Ejecución Presupuestaría de Ingresos
   - Listado de Ejecución Presupuestaría de Gastos FF - 10
   - Listado de Ejecución Presupuestaría de Gastos FF – 30
   - Libro, Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes y Extractos de Bancos
   - F.C.Nº 05 Consolidación de Bienes de Uso mensual
   - F.C.Nº 04 Movimientos de Bienes de Uso mensual

4. Disposiciones Legales

   - La Ley Nº 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
   - El Decreto Nº 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”.
   - La Ley Anual de Presupuesto.
   - Decreto Reglamentario de la “Ley Anual de Presupuesto”.

- La Ley Nº 3315/07 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo".
- El Manual de Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta Nº 27 del 2 de octubre de 2008.
- Las demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.

5. Normas Inherentes al Procedimiento

- Presentación de Informes. A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 66° de la Ley Nº 1535/99 los Organismos y Entidades del Estado deberán presentar a la DGCP, dentro de los quince días siguientes al mes a que corresponde, la información presupuestaria, financiera y patrimonial correspondiente. La DGCP expedirá constancia de presentación de la información correspondiente, a la Entidad afectada. La información presupuestaria de aquellas ED no incorporadas al SIAF, deberán presentarla conforme a los formularios B-06-03 Ejecución Presupuestaria de Recursos y B-06-05 Ejecución Presupuestaria de Gastos para proceder a registrar en el SICO.
- No se realizará la carga de datos en el Sistema de Contabilidad, mientras no se tenga toda la documentación respaldatoria completa.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Tesorería	- **Remite** los documentos contables a la DGAF
2	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** los documentos contables - **Verifica**, y - **Remite** al Departamento de Contabilidad
3	Jefe Departamento de Contabilidad	- **Recibe** los documentos contables - **Verifica** los mismo - **Registra** el asiento de la obligación en el SICO - **Controla** el asiento de la obligación - **Elabora** los siguientes informes a) Balance de Comprobantes de Saldos y Variaciones mensual b) Registro del Libro Mayor c) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones acumulados d) Balance General e) Estado de Resultados f) Listado de Ejecución Presupuestaría de Ingresos g) Listado de Ejecución Presupuestaría de Gastos FF – 10 h) Listado de Ejecución Presupuestaría de Gastos FF

		– 30 i) Libro, Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes y Extractos de Bancos. j) F.C.Nº 5 Consolidación de Bienes de Uso mensual k) F.C.Nº 4 Movimientos de Bienes de Uso mensual - **Firma**, y - **Remite** los mismos a la DGAF
4	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** los informes contables - **Verifica** los informes contables - **Remite** a Control Interno
5	Control Interno	- **Recibe** los informes contables - **Controla** los mismo cuente con toda la documentación respaldatoria - **Dictamina** - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** los informes contables - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa - **Firma** los formularios contables y Vº Bº de la Coordinadora, y - **Remite** al Rector
7	Rector	- **Recibe** los informes contables - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
8	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** los informes contables firmados - **Verifica**, y - **Remite** al Departamento de Contabilidad y la Auditoría Interna
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	- **Recibe** los informes contables firmados - **Remite** copias autenticada de los informe contables a la DGCP
10	Auditoría Interna	- **Recibe** los informes contables - **Controla** - **Dictamina** - **Firma**, y - **Remite** a la DGAF
11	Director General de Administración y Finanzas	- **Recibe** los informes contables y el Dictamen de Auditoria - **Verifica** conjuntamente con la Coordinadora General Administrativa, y - **Archiva** definitivamente

3.24 DISPOSICIONES FINALES Y COMUNES

Todas la Normas a la que se hacen referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.), son las que se encuentra en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos par cada una de ellas.

Los Formularios que no se anexan al presente Manual, son las que se encuentran en el anexo del Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación de cada Ejercicio Fiscal.

La cantidad de originales de los documentos a ser elaborados se citan a continuación:

- Actas: dos (2) y cuanto originales sean necesarias para ser entregados a los participantes del acto
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: tres (3)
- Comprobante de Pago: dos (2)
- Contratos: dos (2)
- Cuadro Comparativo de Ofertas: dos (2)
- Cuadro de Ejecuciones y Estimaciones del Ingreso B-04-01: cuatro (4)
- Cuadro de Precio Adjudicado: dos (2)
- Cuadro de Variación de Gastos B-04-02: cuatro (4)
- F.C.Nº 04 Movimientos de Bienes de Uso mensual
- F.C.Nº 05 Consolidación de Bienes de Uso mensual
- Formulario de Pedido Interno: dos (2)
- Formulario de Rendición de Viáticos: cuatro (4)
- Formulario del Plan Financiero: cuatro (4)
- Formulario F-E01 Memoria de la Entidad: cuatro (4)
- Formulario F-G02-1 Fundamentación de Programas: cuatro (4)
- Formulario F-G02-2 Planificación de Producción y Asignación Financiera: cuatro (4)
- Formulario F-G02-3 Justificación de los Créditos Presupuestarios: cuatro (4)
- Formulario F-I01 Fundamentación Cualitativa de los Ingresos por Origen: cuatro (4)
- Formulario F-I02 Fundamentación del Cálculo por Origen del Ingreso: cuatro (4)
- Formulario F-I03 Fundamentación del Cálculo por Origen del Ingreso: cuatro (4)
- Formulario F-I04 Calculo Analítico de Ingresos: cuatro (4)
- Formulario Modificación de Objetivos y Productos B-04-07: cuatro (4)

- Formulario Modificación del Plan Financiero B-04-05: cuatro (4)
- Formulario Modificación del Plan Financiero por Producto B 04-04: cuatro (4)
- Formulario Planificación Financiera prevista para los Productos B 04-09: cuatro (4)
- Fundamentación de las Modificaciones Presupuestarias B-04-03: cuatro (4)
- Informe de Adjudicación: dos (2)
- Informe de Control y Evaluación B-04-08: cuatro (4)
- Informe Diario de Ingresos por origen de ingreso: tres (3)
- Orden de Compra/Servicio: tres (3)
- Orden de Pago: dos (2)
- Planificación Financiera prevista para los Productos B 04-09: cuatro (4)
- Planilla de Rendición Mensual de Viáticos otorgados por la Institución: cuatro (4)
- Resoluciones del Rectorado y el Consejo Superior Universitario: cuatro (4)
- Solicitud de Emisión de Previsión de Ejecución Presupuestaria: cuatro (4)
- Solicitud de Plan de Caja: cuatro (4)
- Solicitud de Trasferencia de Recursos: tres (3)