

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO. -----

Villarrica del Espíritu Santo, 23 de febrero de 2023.

Visto: La Sesión Extraordinaria N° 3 del Consejo Superior Universitario de fecha 23 de febrero de 2023, y: -----

Considerando: Que, en la citada sesión del Consejo Superior Universitario, en el Punto 1 del Orden del Día se dispuso: *“Estudio y consideración para la modificación y ajustes del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo”*. -----

Que, el Consejo Superior Universitario en la sesión de la fecha indicada precedentemente ha estudiado y debatido la propuesta de ajustes y modificación del manual, que fue presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas y elaborado por los funcionarios de la propia dependencia, y por unanimidad de los Miembros presente aprueban el documento. -----

Que, la Ley N° 3315/2007 *Carta Orgánica de la UNVES*, en su artículo 1º, dispone: *“La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es una Institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica (...)”*. -----

Que, asimismo el artículo 3º de la Ley N° 3315/2007 *Carta Orgánica de la UNVES* establece los fines de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo y el artículo 4º del mismo cuerpo legal establece las propuestas para el cumplimiento de esos fines.

Que, el artículo 14º del mismo cuerpo legal, dispone: *“Son deberes y atribuciones del Consejo Superior Universitario”* inciso a) *“ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria”*.

POR TANTO, en base a las consideraciones que anteceden, las disposiciones contenidas en el artículo 14 de la Ley 3315/2007 *Carta Orgánica de la UNVES*, el Consejo Superior Universitario de la UNVES, en uso de sus atribuciones legales: -----

RESUELVE:

Art. 1. APROBAR la Modificación y Ajustes del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, conforme al Anexo de la presente resolución. -----

Art. 2. COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar. -----


Prof. Mag. LUZ MARÍA BENÍTEZ
Secretaria General


Prof. Mag. SIMÓN BENÍTEZ ORTIZ
Rector

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

ANEXO

MODIFICACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO

Elaboración

Lic. Ulises Chaparro Castillo, Director Financiero
Lic. Manuel García Benítez, Director de Control Interno
Lic. David Gustavo Rojas, Director Administrativo
Lic. Ramón Maidana Torales, Jefe del Departamento de Contabilidad
Lic. Derlis Santiago Peña Troche, Jefe del Departamento de Patrimonio
C.P.N Oscar Nicolás Maldonado, Jefe del Departamento de Tesorería
Lic. Andrea Carolina Cabrera Elizaur, Jefa del Departamento de Presupuesto
Lic. Lourdes Cabral, Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas
Lic. María Liz Leguizamón, Jefa del Departamento de Talento Humano
Lic. Romina Matilde Godoy Mallorquín, Jefa del Departamento de Normalización
Lic. Nancy Diana Benítez, Jefa del Departamento de Control y Ejecución de Contratos
Lic. Adrián Daniel Miño Fernández, Jefe del Departamento de Control y Ejecución de Viáticos
Lic. Marcos Arturo Keudell Duarte, Jefe del Departamento de Servicios Generales
Lic. Diego Tomas Torres, Jefe del Departamento de Almacenes

Revisión

Abog. José Simón Cateura, Encargado de Despacho de la Asesoría Jurídica

Coordinación

Lic. Norma Griselda Alvarenga, Directora General de Administración y Finanzas

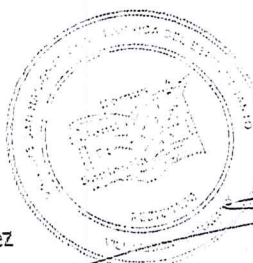


Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Coordinación General

Prof. Mag. Simón Benítez Ortíz, Rector

Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. Mag. Simón Benítez Ortíz
Rector
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

CONTENIDO

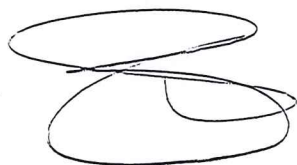
Presentación	
Abreviaturas	
BASE LEGAL	
SISTEMA DE PRESUPUESTO	
Procedimientos de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	
Procedimiento de elaboración de Modificaciones Presupuestarias	
Procedimiento de elaboración del Plan Financiero Anual	
Procedimiento de Elaboración de informe de Control y Evaluación Presupuestaria y el Balance Anual de Gestión	
Procedimiento de Elaboración del Informe de Afectación Presupuestaria	
Procedimiento de Elaboración del Informe Ejecución Presupuestaria	
Sistema de Contabilidad	
Procedimientos de Elaboración del asiento de obligación	
Procedimientos de Elaboración del asiento de Ingresos	
Procedimientos de Elaboración del asiento de Egresos	
Procedimientos de Elaboración del Conciliación Bancaria Contable	
Sistema de Tesorería	
Procedimientos de Elaboración de Orden de Pago	
Procedimientos de Elaboración de Cheques	
Procedimientos de entrega y confirmación de cobro de cheques	
Procedimientos de uso de la caja chica o fondo fijo	
Procedimientos de entrega de recibos de dinero a Perceptorías	
Procedimientos de Elaboración de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)	
Procedimientos de Elaboración del Conciliación Bancaria de Tesorería	
Sistema de Patrimonio	
Procedimientos de Recepción e incorporación de Bienes del Activo Fijo	
Procedimientos de entrega de Bienes del Activo Fijo	
Procedimientos de elaboración de inventario de activo fijo	
Sistema de Rendición de Cuentas	
Procedimientos de Elaboración de rendición de cuentas de legajos de egresos	
Procedimientos de Elaboración de rendición de cuentas de legajos de ingresos	
Sistema de gestión remuneraciones del personal	
Procedimientos de liquidación de Sueldos (Rubro 111)	
Procedimientos de liquidación de Jornales (Rubro 144)	
Procedimientos de liquidación de Jornales (Rubro 145)	
Procedimientos de liquidación de Jornales (Rubro 113)	
Procedimientos de liquidación de Jornales (Rubro 112)	
Procedimientos de liquidación de Subsidio para la Salud (Rubro 191)	
Procedimientos de liquidación de Bonificaciones (Rubro 133)	


Prof. Mag. Luz Maria Benítez
Secretaría General
UNVES

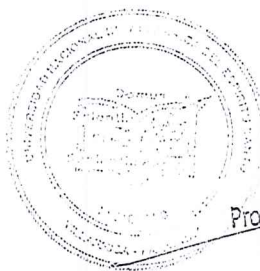

Prof. Mag. Simon Benítez Ortiz
Rector
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Procedimientos de liquidación de Seguro Médico IPS	
Procedimientos de Actualización del personal del Rectorado.....	
Procedimientos de Actualización del personal de la Unidades Académicas.....	
Sistema de gestión de Suministros	
Procedimientos de Recepción de Bienes de Consumo e Insumos.....	
Procedimientos de entrega de Bienes de consumo e insumos.....	
Procedimientos de control de stock	
Sistema de gestión de asignación de viáticos.....	
Procedimientos de otorgamiento de Viáticos y Movilidad.....	
Sistema de Gestión de Servicios Generales	
Procedimientos de ejecución de trabajos de servicios generales.....	
Procedimientos de uso de los vehículos institucionales.....	
Sistema de Control Interno	
Procedimientos de verificación documentales.....	
Procedimientos de generación de legajos y control de la ejecución de contratos.....	
Sistema de Contrataciones Públicas	
Procedimientos de elaboración del Programa Anual de Contrataciones.....	
Procedimientos de Reprogramación del Programa Anual de Contrataciones (PAC).....	
Procedimientos de Contratación de Bienes, Servicios y Ejecución de Obra Pública.....	
Sistema Integrado de Operaciones Administrativas y Financieras.....	
Procedimientos de ingresos por recursos propios y depósito bancario.....	
Procedimientos de pago de servicios personales.....	
Procedimientos de pago de servicios proveedores.....	
Procedimientos de cierre mensual e informe financiero	
Procedimiento de cierre anual y administración de la deuda flotante.....	



Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector
UNVES




Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Presentación

La presente actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros es el resultado de un análisis minucioso de todas las dependencias que llevan adelante el soporte administrativo de la Universidad, a fin de que se convierta en un documento descriptivo y de sistematización normativa, con un carácter instructivo e informativo, a fin de facilitar el funcionamiento administrativo de la Institución, así como de asegurar la rápida inducción del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, obtener rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo.

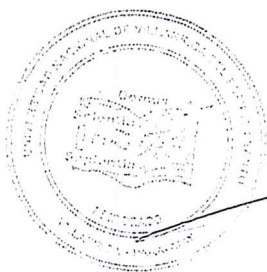
Este documento ajustado contiene en forma detallada, las acciones que se rige en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una dependencia administrativa financiera.

La descripción de los procedimientos guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Universidad, así como de los Organismos y Entidades del Estado a nivel Nacional.

Al formular esta adecuación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros se ha puesto de manifiesto la importancia del funcionamiento integrado de los diferentes procesos y mecanismos para la consecución de un eficiente y eficaz servicio a todas las dependencias de la Institución, principalmente teniendo en cuenta que estos procesos deberán responder a las exigencias de las agencias de acreditación de la calidad nacionales e internacionales.

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


Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector
UNVES




Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

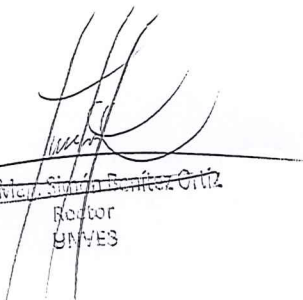
Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Abreviaturas

BAGP	Balance Anual de Gestión Pública
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
DF	Dirección Financiera
DA	Dirección Administrativa
DCI	Dirección de Control Interno
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 Ciencias
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
SIME	Sistema Integrado de Mesa de Entrada
SINARH	Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos
SIPP	Sistema Integrado de Programación Presupuestaria
SITE	Sistema Integrado de Tesorería
STR	Solicitud de Transferencia de Recursos
UAF	Unidad de Administración y Finanzas
UNVES	Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo
UOC	Unidad Operativa de Contrataciones



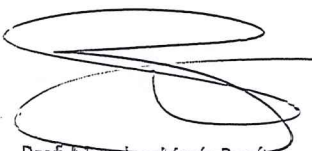
 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES



 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

BASES LEGALES

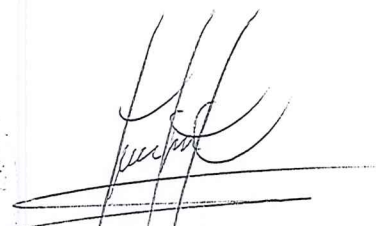
- Constitución de la República del año 1992.
- Ley Nº 1535/1999 *"De Administración Financiera del Estado"*.
- Decreto Nº 8127/2000 *"Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1535/1999 de Administración Financiera del Estado"*.
- Ley 1626/2000 *"De la Función Pública"*.
- 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.
- Ley Anual de Presupuesto.
- Decreto Reglamentario de la Ley Anual de Presupuesto y sus Anexos.
- Decreto Reglamentario del Plan Financiero de la Ley Anual de Presupuesto.
- Ley Nº 2051/2003 *"De Contrataciones Públicas"*.
- Decreto Nº 21.909/2003 *"Por el cual se reglamenta la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas"*.
- Ley Nº 3439/2007 *"Que modifica la Ley Nº 2051/2003 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"*.
- Ley Nº 3208/2007 *"Que crea la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo"*.
- Ley Nº 3315/2007 *"Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo"*.
- Manual de Organización y Funciones de la UNVES, aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- demás Resoluciones dictadas por los Órganos Competentes.


Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

SISTEMA DE PRESUPUESTO

El sistema de presupuesto de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es el instrumento de asignación de recursos financieros para el cumplimiento de las políticas y los objetivos de la Institución. Constituye la expresión financiera del plan de trabajo anual de todas las dependencias de la UNVES, en cual se preverá la cantidad y el origen de los ingresos y se determinará el monto de los gastos.

Procedimientos de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

El anteproyecto de presupuesto constituye el instrumento por el cual todas las dependencias de la institución expresarán sus requerimientos financieros a fin de sostener el normal desarrollo de sus actividades y la consecución de sus objetivos.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Director/a 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
2	Rector	- Recibe la Nota. - Solicita a los Decanos/as de las distintas Facultades y a las diferentes Direcciones y Dependencias del Rectorado las necesidades de sus respectivas unidades
3	Decanos/as de las distintas facultades y Direcciones y Dependencias del Rectorado	- Reciben el pedido de necesidades - Elaboran el mismo, y - Remiten a la Dirección General de Administración y Finanzas en un plazo de ocho (8) días de la recepción del pedido.
4	Director/a Financiero	- 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
5	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 - Elabora la Resolución correspondiente - Remiten a la Dirección General de Administración y Finanzas en un plazo de ocho (8) días.
6	Director/a Financiero	- Recibe las Resoluciones correspondientes de las distintas Facultades - Consolida los anteproyectos de las distintas Facultades, Direcciones y dependencias - Remite al Jefe Presupuesto para el procesamiento de los formularios correspondientes
7	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe y Procede a la Elaboración, 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

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		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 Dirección Financiera
8	Dirección Financiera	- Recibe los formularios - Controla , - Remite al Director/a General de Administración y Finanzas
	Dirección General de Administración y Finanzas	- Recibe los formularios - Controla - Firma , y - Remite al Rector
9	Rector	- Recibe el Ante Proyecto de Presupuesto Anual de la UNVES, y - Eleva al Consejo Superior Universitario.
10	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
11	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
12	Rector	- Recibe la Resolución de Aprobación y la Nota dirigida al MH - Firma , y - Remite a la DGAF
13	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe la Resolución de Aprobación y la nota, - Verifica los mismos, y - Remite al Departamento de Presupuesto
14	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe la Resolución de Aprobación y la nota - Carga el Proyecto de Presupuesto Anual de la UNVES en el SIPP - Genera , un archivo digital de los reportes de información del SIPP - 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 - Imprime la información procesada en el Sistema para su archivo físico. - Envía a la DGAF
15	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 un ejemplar del Anteproyecto de Presupuesto
16	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) Decanos/as de las distintas Facultades c) Auditoría Interna

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

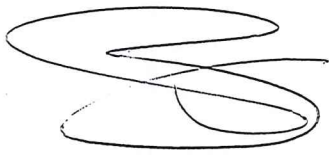
Procedimiento de elaboración de Modificaciones Presupuestarias

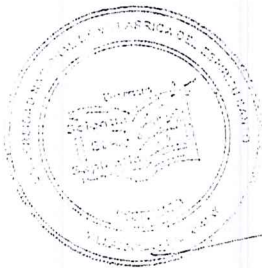
Son procesos llevados a cabo dentro del marco de la ejecución del presupuesto de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo en un determinado ejercicio fiscal, a fin de realizar adecuaciones que no han sido previstas en la programación inicial.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Director Financiero	- Verifica la ejecución presupuestaria y los saldos presupuestarios disponibles mensualmente, en cualquier momento, a pedido del Rector, de la Directora 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, al Directora General de Administración y Finanzas, y al Director Financiero. - Establece con los mismos las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias - Encarga a la Directora General de Administración y Finanzas y el Director Financiero comunicar por escrito las modificaciones presupuestarias
4	Director General de Administración y Finanzas	- Elabora conjuntamente con el director Financiero el documento en donde se detallan las prioridades para la Modificación Presupuestaria - Firman, y - Remite al Jefe de Presupuesto
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe el documento para la Modificación Presupuestaria - Elabora el expediente de Modificación Presupuestaria con los formularios Anexos conteniendo los cálculos correspondientes. - Carga los formularios con los datos contenidos en los Anexos, en el SIPP. - Firma y remite los formularios en formato digital a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe las modificaciones presupuestarias con sus respectivos formularios anexos en formato digital - Verifica conjuntamente con el Director Financiero que los mismos estén de acuerdo a la nueva planificación. - Remite al Rector para su aprobación
7	Rector	- Recibe las modificaciones presupuestarias 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 Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaría General UNVES	- 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 Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaría General UNVES	- Recibe la Resolución de Aprobación y la Nota dirigida al MH - Firma, y

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

		- 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 al Jefe de Presupuesto para la remisión al MH
11	Jefe de Presupuesto	- Recibe el expediente de modificación presupuestaria (Resolución de Aprobación, Formularios Anexos y Nota para el MH) - Presenta por correo electrónico al MH - Recibe la constancia de Mesa de Entrada del MH (SIME) - Informa la constancia al Director Financiero y a la Directora General de Administración y Finanzas
12	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe la constancia de entrega en el MH (SIME) - Informa al Rector - Deriva al Jefe de Presupuesto para el seguimiento al expediente de acuerdo al número de SIME.
13	Jefe de Presupuesto	- Da seguimiento al expediente - Recibe, 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 Ejecución: a) UOC (si corresponde) b) Departamento de Presupuesto c) Departamento de Contabilidad d) Departamento de Tesorería Control: a) Auditoría Interna b) Control Interno


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES




 Prof. Mag. Silvio Benítez Ortiz
 Rector
 UNVES



 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Procedimiento de elaboración del Plan Financiero Anual

El Plan Financiero consiste en la Planificación de las cuotas mensuales del Presupuesto aprobado para la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu santo.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Director Financiero	- Verifica el presupuesto de la Universidad, aprobado por ley - Remite, un informe de las principales variaciones del presupuesto, a la DGAF
2	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el informe - Verifica, y - Eleva al Rector para su consideración
3	Rector	- Recibe el informe - Convoca, al Directora General de Administración y Finanzas, al Director Financiero y al Director de UOC. - Establece con los mismos las prioridades de gastos que deberán programarse. - Encarga a la Directora General de Administración y Finanzas, al Director Financiero y al Director de UOC Elaborar la planificación de las cuotas mensuales.
4	Director General de Administración y Finanzas	- Elabora conjuntamente con el director Financiero y el Director de UOC la planificación en donde se detallan las prioridades para la Planificación del Plan Financiero - Remite al Jefe de Presupuesto
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe el documento para la planificación del Plan Financiero. - Elabora la distribución de las cuotas mensuales del Plan Financiero conteniendo los cálculos correspondientes según sea el Objeto de gasto - Carga las cuotas mensuales de las Remuneraciones Básicas (rubros; 111, 112, 113 y 114) según su duración en el anexo de personal - Carga, las cuotas mensuales de las asignaciones complementarias (rubro 133 y), el personal contratado (rubros; 144, 145 y 148), y Otros Gastos del Personal (rubro 199) de manera que sean ejecutados conjuntamente con su aguinaldo en el mismo rubro. - Carga, las cuotas mensuales de los otros gastos de personal (Rubro 191) de enero a diciembre sin aguinaldo. - Carga, los demás rubros del presupuesto que no tengan licitaciones asociadas de acuerdo a la naturaleza de ejecución de cada una de ellas. - Carga, conjuntamente con la Dirección de UOC, los rubros cuya ejecución se someterá a llamados a licitación, según el plan anual de contrataciones. - Emite, del sistema un reporte del Plan Financiero cargado. - Remite, al Director Financiero.
6	Director Financiero	- Recibe los reportes del sistema en formato digital - Verifica, que los mismos estén de acuerdo a la planificación. - Remite a la Directora General de Administración y Finanzas
7	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe los reportes del sistema en formato digital - Verifica, - Remite al Rector para su aprobación
8	Rector	- Recibe, El Plan Financiero cargado.

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

		- Entrega al Secretario General con el objeto de elaborar Nota dirigida al MH a fin de comunicar la finalización de la carga del PF.
9	Secretario General	- Elabora la Nota dirigida al MH - Remite la Nota al MH para su firma
10	Rector	- Recibe la Nota dirigida al MH - Firma, y - Remite, la Nota para el MH a la DGAF
11	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe la Nota para el MH - Verifica, y - Remite al Jefe de Presupuesto para la remisión al MH
12	Jefe de Presupuesto	- Recibe Nota para el MH - Presenta por correo electrónico al MH - Recibe la constancia de Mesa de Entrada del MH (SIME) - Da seguimiento al expediente - Remite, una vez aprobado el PF por Decreto Presidencial a la Directora General de Administración y Finanzas
13	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el Decreto del Ejecutivo - Remite, para su Conocimiento: b) Rector Ejecución: e) UOC f) Departamento de Presupuesto g) Departamento de Contabilidad h) Departamento de Tesorería

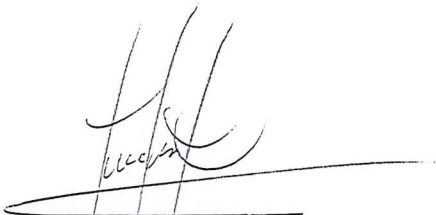


Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz

Rector

UNVES




Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimiento de Elaboración de informe de Control y Evaluación Presupuestaria y el Balance Anual de Gestión.

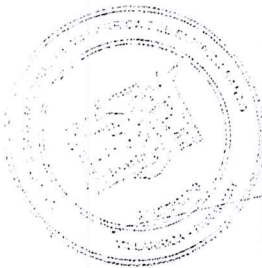
Este procedimiento consiste en una serie de mecanismos que permiten medir y corregir el desempeño de la ejecución presupuestaria a fin de verificar que los mismos son ajustados a los planes y objetivos de la Universidad. Implica medir el desempeño contra las metas físicas y los indicadores desempeño, muestra donde existen desviaciones a fin de poder corregirlas.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Director/a General de Administración y Finanzas	En la tercera semana del mes de junio de cada año y la última semana del mes de diciembre. - Solicita al Rector a través de una nota el inicio de la elaboración del informe semestral y anual
2	Rector	- Recibe la Nota. - Solicita a los Decanos/as de las distintas Facultades y a las diferentes Direcciones y Dependencias del Rectorado elaborar el informe de cada una de sus unidades
3	Decanos/as de las distintas facultades y Direcciones y Dependencias del Rectorado	- Reciben el pedido de informe - Elaboran el mismo, consignando las principales actividades realizadas, los logros obtenidos con esas actividades, así como las principales dificultades que se presentaron para la consecución de los objetivos , además de la ejecución de las metas propuestas, justificando las desviaciones de dichas metas si las hubiere. - Remiten a la Dirección General de Administración y Finanzas en un plazo de ocho (8) días de la recepción del pedido.
4	Director/a General de Administración y Finanzas	- Recibe los informes correspondientes de las distintas Facultades, direcciones y dependencias. - Remite a la Dirección Financiera para su consolidación.
5	Director/a Financiero	- Recibe los informes. - Consolida los informes de las distintas Facultades, Direcciones y dependencias - Remite al Jefe Presupuesto para el procesamiento.
6	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe, los informes - Elabora, el informe cualitativo según el formato establecido para cada informe por parte del Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. - Elabora, los cuadros cuantitativos anexos de acuerdo de los datos proporcionados de todas las dependencias. - Elabora, el informe de los porcentajes de ejecución presupuestaria, por grupo de gasto de manera descriptiva. - Obtiene, los reportes del sistema solicitados por el MH a fin de anexar al informe consolidado. - Remite a la Dirección Financiera
7	Dirección Financiera	- Recibe, el informe consolidado - Controla, - Remite al Director/a General de Administración y Finanzas
8	Dirección General de Administración y Finanzas	- Recibe el informe consolidado - Controla - Firma, y - Remite al Rector

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

9	Rector	- Recibe el Informe de Control y Evaluación o El Balance Anual de Gestión Pública, y - Firma, y - Remite a la Secretaría General a fin de la elaboración de la nota de remisión al MH
10	Secretario General	- Recibe el Informe - Elabora, Nota dirigida al MH - Remite al Rector la Nota de remisión para la firma.
11	Rector	- Recibe la Nota dirigida al MH - Firma, y - Remite a la DGAF, conjuntamente con el informe ya firmado.
12	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe , el informe consolidado firmado y la nota, - Verifica los mismos, y - Remite al Departamento de Presupuesto
13	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe , el informe consolidado firmado y la nota, - Genera, un archivo digital del mismo - Remite todo el expediente de Informe de Control y Evaluación o El Balance Anual de Gestión Pública al MH por mesa de entrada, en medios digitales. - Recibe la constancia de Mesa de Entrada del MH - Envía a la DGAF
14	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe, la constancia de mesa de entrada - Archiva un ejemplar del informe de Informe de Control y Evaluación o El Balance Anual de Gestión Pública.


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES




 Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
 Rector
 UNVES


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

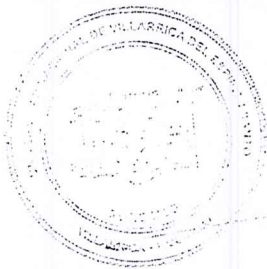
Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Procedimiento de Elaboración del Informe de Afectación Presupuestaria

La certificación de la disponibilidad presupuestaria es un proceso que permite la correcta imputación de los gastos en los diversos objetos de gasto, así como en el estructura o línea presupuestaria adecuada.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica la naturaleza y la correspondencia del gasto - Remite, al Técnico del Departamento de Presupuesto
2	Técnico del Departamento de Presupuesto	- Recibe el legajo - Identifica, en el clasificador presupuestario el Objeto de Gasto el que se debe ejecutar el gasto. - Identifica, en el sistema en que línea/estructura presupuestaria deberá imputar el gasto. - Verifica, en el sistema la existencia de crédito presupuestario en la Fuente de Financiamiento Propuesta en el legajo. - Elabora, el certificado de disponibilidad presupuestaria, consignando: - Fecha - Número de Certificación - Número de Legajo - Descripción del gasto a realizarse en el cual se deberá mencionar, los documentos que respaldan el monto a certificar (Planillas, Facturas, Recibos, Códigos de Contratación) - La estructura presupuestaria en la cual se afectará el gasto. - El objeto de gasto - La fuente de financiamiento - El organismo financiador - Saldo disponible - Afectación actual - Saldo luego de la afectación - Eleva al jefe del Departamento de Presupuesto para su firma.
3	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe, el legajo de gastos - Firma, - Remite, al Departamento de Contabilidad


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES




 Prof. Mag. Shirley A. Ortiz
 Rectora
 UNVES

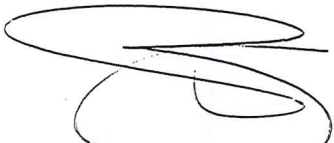

 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimiento de Elaboración del Informe Ejecución Presupuestaria

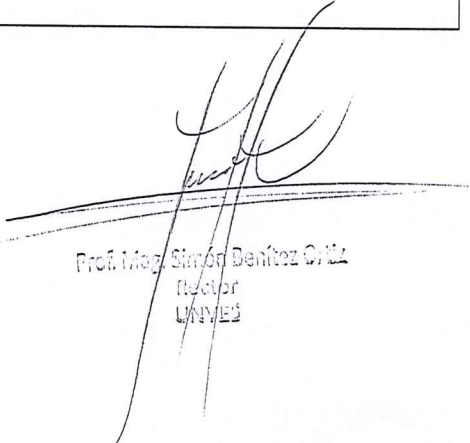
Este Informe se realiza a fin de obtener información acerca de la ejecución de cada una de las actividades del programa presupuestario de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, tanto de sus metas físicas, indicadores y ejecución financiera.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	Una vez que cerrado el primer periodo de matriculación del año: - Recibe, informe de la cantidad de carreras implantadas por cada unidad académica, además de la cantidad total de alumnos matriculados en los mismos desagregados en varones y mujeres. - Verifica la información - Remite, al Técnico del Departamento de Presupuesto
2	Técnico del Departamento de Presupuesto	- Recibe la información - Verifica, que cada carrera implementada esté consignada en el SIPP. - Carga, el módulo de avance físico la cantidad de carreras implementadas de acuerdo a lo cargado como meta física. - Carga, el módulo de indicadores, la cantidad de alumnos matriculados diferenciado varones y mujeres de acuerdo a lo consignado como meta. - Obtiene, el reporte del sistema en cual se consigna lo cargado como metas físicas e indicadores de resultado. - Informe, al jefe del Departamento de Presupuesto que se ha realizado la carga.
3	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe, el informe de consignación de carga. - Obtiene, del sistema, el reporte de ejecución presupuestaria a nivel de organismo financiador, y por estructura presupuestaria. - Firma, el informe de ejecución presupuestaria en formato digital. - Remite, el informe dentro de los primeros 10 días de cada mes vencido, formato digital a la DGAF
4	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el informe de ejecución presupuestaria en formato digital - Remite, para su conocimiento: a) Rector b) Decanos/as



Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES





Prof. Mag. Simón Benítez Gil
Rector
UNVES



Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Sistema de Contabilidad

El sistema de contabilidad de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es la encargada de recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, y otros hechos económicos que afecten a la Universidad.

Procedimientos de Elaboración del asiento de obligación

El asiento de obligación es el proceso por el cual se establece un compromiso de pago originado en un vínculo jurídico financiero entre un organismo o entidad del Estado y una persona física o jurídica.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, el informe de afectación presupuestaria - Remite, al Técnico del Departamento de Contabilidad
2	Técnico del Departamento de Contabilidad	- Recibe el legajo de gastos. - Identifica, los datos expuestos en el informe de afectación presupuestaria. - Identifica, los comprobantes que acompañan el informe de afectación presupuestaria y su correspondencia con la descripción expuesta en él mismo. - Verifica, que el monto a obligar se corresponda con el comprobante (Factura, recibo, planilla) y el monto consignado en el informe de afectación presupuestaria. - Elabora, el asiento de obligación, consignando: - La estructura presupuestaria en la cual se obligará el gasto. - El objeto de gasto - La fuente de financiamiento - El organismo financiador - Descripción del gasto a realizarse en el cual se deberá mencionar, los documentos que respaldan el monto a certificar (Planillas, Facturas, Recibos, Códigos de Contratación) - El movimiento contable de la obligación - El monto de la obligación - El monto de las retenciones si las hubiere - El movimiento contable de las retenciones las hubiere - Imprime, el reporte de obligación del SICO. - Eleva al jefe del Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	- Recibe, el legajo de gastos - Firma, - Remite, al Departamento de Normalización.
4	Jefe del Departamento de Normalización	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, la correspondencia de los datos del asiento de obligación con el informe de afectación presupuestaria y los comprobantes del gasto a realizarse. - Remite, al Departamento de Contabilidad.
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	- Recibe, el legajo de gastos - Aprueba, en el SICO. - Firma, conjuntamente con el técnico encargado de su elaboración - Remite, la Dirección Financiera.

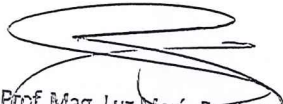
Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de Elaboración del asiento de Ingresos

El asiento de Ingresos es el proceso por el cual se registra las recaudaciones acreditadas a los respectivos rubros de ingresos presupuestarios y el conocimiento real de las operaciones cuando se establece el devengamiento de un recurso a cobrar establece un compromiso de pago originado en un vínculo jurídico financiero entre un organismo o entidad del Estado y una persona física o jurídica.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	- Recibe, el legajo de ingresos - Verifica, el origen de ingreso - Remite, al Técnico del Departamento de Contabilidad
2	Técnico del Departamento de Contabilidad	- Recibe el legajo de ingresos. - Identifica, si el ingreso proviene de los aranceles educativos o por transferencias realizadas por el tesoro público. - Identifica, en el caso de que los ingresos provengan de los aranceles educativos, los informes de ingreso, recibos y boletas de depósitos que garantizan que dichos ingresos fueron efectivamente percibidos. - Verifica, que el monto del informe de ingreso, se corresponda con el recibo dinero emitido en perceptoría, así como con el monto consignado en la boleta de depósito realizado en el Banco. - Verifica, en el caso de que el ingreso provenga de transferencias realizadas por el Tesoro Público, los informes de transferencia emitidas por el MH. - Elabora, el asiento de ingreso, consignando: - La estructura de clasificación de los ingresos en la cual se imputará el monto percibido. - Descripción del ingreso percibido en el cual se deberá mencionar, los documentos que respaldan el monto incorporado (Recibos, boleta de depósito, informe de transferencia) - El movimiento contable de devengamiento o ingreso - El monto del ingreso devengado - Imprime, el reporte de ingreso del SICO. - Eleva al jefe del Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	- Recibe, el legajo de ingresos - Firma, conjuntamente con el técnico encargado de su elaboración. - Remite, al departamento de contabilidad

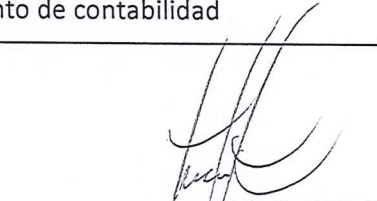


Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Ramón Contreras Ortiz

Revisor

UNVES





Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

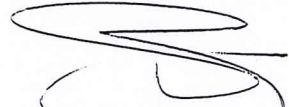
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Procedimientos de Elaboración del asiento de Egresos.

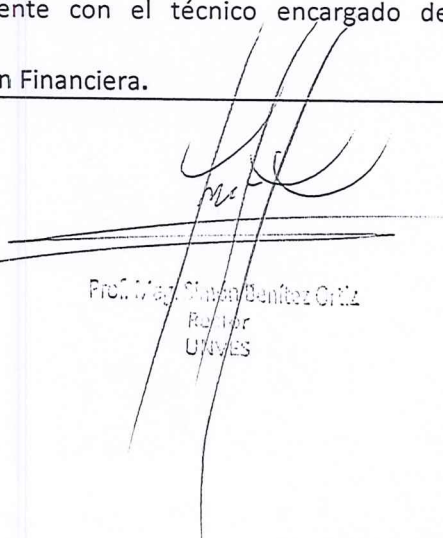
El asiento de Egreso es el proceso por el cual se registra las erogaciones realizadas en concepto ejecución del gasto y la forma como las partidas presupuestarias se van transformando en obligaciones financieras a medida que se cumple el proceso de ejecución.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, la efectivización del pago - Remite, al Técnico del Departamento de Contabilidad
2	Técnico del Departamento de Contabilidad	- Recibe el legajo de gastos. - Identifica, si el monto a egresar se corresponde con obligaciones por servicios personales o pago a proveedores - Verifica, que el monto a egresar, se corresponda con el recibo dinero emitido por el proveedor el cual certifica la percepción efectiva de la obligación, en caso de pago a proveedores. - Verifica, en el caso de que el egreso provenga de transferencias realizadas por el Tesoro Público para pago de servicios personales, jubilación, IPS, los informes de transferencia emitidas por el MH. - Elabora, el asiento de egreso, consignando: - La estructura de presupuestaria establecida en el asiento de obligación del gasto se imputará el egreso. - Descripción del asiento de egreso percibido en el cual se deberá mencionar, los documentos que respaldan el monto egresado (Recibos, orden de pago, cheques, informe de transferencia) - El movimiento contable de egreso - Imprime, el reporte de egreso del SICO. - Eleva al jefe del Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	- Recibe, el legajo de gastos - Firma, - Remite, al Departamento de Normalización.
4	Jefe del Departamento de Normalización	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, la correspondencia de los datos del asiento de obligación con el asiento de egreso, además del recibo de dinero y los informes de trasferencia. - Remite, al Departamento de Contabilidad.
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	- Recibe, el legajo de gastos - Firma, conjuntamente con el técnico encargado de su elaboración. - Remite, la Dirección Financiera.



Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES





Prof. Mag. Nabor Benítez Ortiz
Rector
UNVES




Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de Elaboración del Conciliación Bancaria Contable

La conciliación bancaria es la comparación que se hace entre los registros contables que lleva la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, de sus cuentas bancarias en sus movimientos de ingresos y gastos y los ajustes que realiza el propio banco sobre esas cuentas.

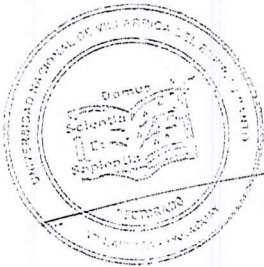
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	De manera periódica - Identifica, las cuentas bancarias a ser conciliadas - Verifica, el extracto de las cuentas bancarias identificadas. - Verifica, la Ejecución presupuestaria del gasto. - Verifica, libro mayor de banco a fin de determinar los movimientos a ser registrados en la conciliación - Registra, los ingresos percibidos en la conciliación - Registra, los egresos efectivizados en la conciliación - Analiza, conjuntamente con el Departamento de Tesorería, si se registran depósitos no identificados en los extractos bancarios. - Mantiene, actualizado los registros a fin de que sean actuales y no produzcan datos que se extiendan en el tiempo y no reflejen el estado correcto de los movimientos bancarios. - Elabora, informe mensual descriptivo en donde se detallarán los hallazgos, si los hubiere que deban ser subsanados si fuera necesario. - Eleva, informe a la Dirección Financiera.

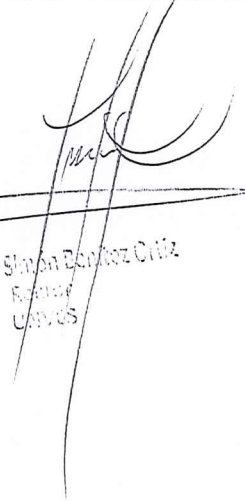


Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Simon Benítez Ortiz

Secretario

UNVES





Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Sistema de Tesorería

El sistema de Tesorería de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es la encargada de la administración de los recursos financieros estableciendo los procesos que llevarán concernientes a la recaudación, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos.

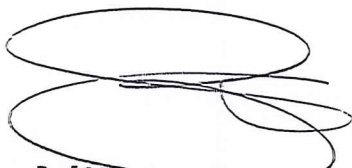
Procedimientos de Elaboración de Orden de Pago

La orden de pago es un documento por el cual se registran todos los datos pertinentes al egreso que se realiza a fin de individualizar toda la información requerida para su posterior contabilización.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, las obligaciones contables y que esté programado el pago en el Plan de Caja Institucional o transferido los fondos correspondientes a los Recursos provenientes de tesoro público y/ o Recursos Propios según corresponda - Remite, al Técnico del Departamento de Tesorería
2	Técnico del Departamento de Tesorería	- Recibe el legajo de gastos. - Identifica, los datos expuestos en la obligación contable - Verifica, que el monto a egresar se corresponda con los comprobantes que respaldan el gasto. - Elabora, las Ordenes de Pago en el sistema de Tesorería de acuerdo al Informe de disponibilidad y afectación presupuestaria, a las obligaciones correspondientes y de acuerdo a la Fuente de Financiamiento que corresponda. Teniendo en cuenta los siguientes ítems: - N° de Orden - Fecha de emisión - Beneficiario – N° de C.I/RUC - Tipo - Fuente de financiamiento - Origen de financiamiento - Actividad - Departamento - Rubro - N° de Obligación - N° de Legajo - N° de STR - Cuenta Bancaria - Banco - Cuenta de origen - N° de Factura - Importe - IVA Gral. – IVA 01%- IVA 30% – Ley 2051 – Renta 2% - Jubilación o Fondo de reparo - IPS - N° de cheque – Transferencia - Tipo de Documento - Descripción - Mes y año de elaboración - Imprime, la orden pago. - Eleva al jefe del Departamento de Tesorería.

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

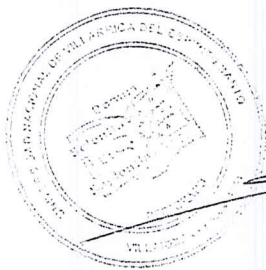
3	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, la correcta consignación de toda la información requerida en la Orden de Pago - Firma, - Remite, al Departamento de Normalización.
4	Jefe del Departamento de Normalización	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, la correspondencia de los datos del asiento de obligación con la orden de pago y los comprobantes del gasto a realizarse. - Remite, al Director de Control Interno.
5	Director de Control Interno	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, - Firma, - Remite, al Departamento de Tesorería.
6	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Firma, conjuntamente con el técnico encargado de su elaboración. - Remite, al Departamento de Contabilidad.



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Simón Benítez Cruz

UNVES



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

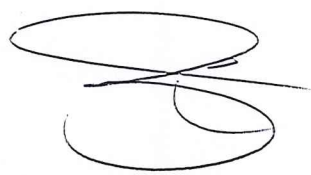
Procedimientos de Elaboración de Cheques

Este procedimiento garantizará la correcta elaboración de los cheques que constituyen medios de pago frecuentemente utilizada por la tesorería de Institucional.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, la orden de pago - Remite, al Técnico del Departamento de Tesorería
1	Técnico del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Identifica, en la orden de pago la información requerida a ser consignada en el cheque. - Identifica, la cuenta de la cual se emitirá el cheque - Verifica, la disponibilidad financiera de la cuenta de la cual se emitirá el cheque. - Identifica, al beneficiario del cheque - Elabora, el cheque incorporando toda la información requerida. - Registra, el cheque en el sistema. - Eleva, al jefe del Departamento de Tesorería.
3	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, la correcta consignación de toda la información requerida en el Cheque - Remite, al Departamento de Normalización.
4	Jefe del Departamento de Normalización	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, la correspondencia de los datos del asiento de obligación con la orden de pago y los comprobantes del gasto a realizarse. - Remite, al Director de Control Interno.
5	Director de Control Interno	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, - Remite, a la DGAF
6	Directora de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo de gastos - Firma, el Cheque - Remite, al Rector para la Firma.
7	Rector	- Recibe, el legajo de gastos - Firma, el cheque

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		- Remite, a la Dirección General de Administración y Finanzas.
8	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo de gastos - Remite, al Departamento de Tesorería
10	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica. - Remite, al Técnico del Departamento de Tesorería para gestionar la entrega del cheque.
11	Técnico del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica. - Entrega, el cheque al beneficiario. - Prepara y presenta al Jefe del Departamento de Tesorería, un informe sobre la entrega del cheque al beneficiario
12	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica la entrega correspondiente del cheque al beneficiario

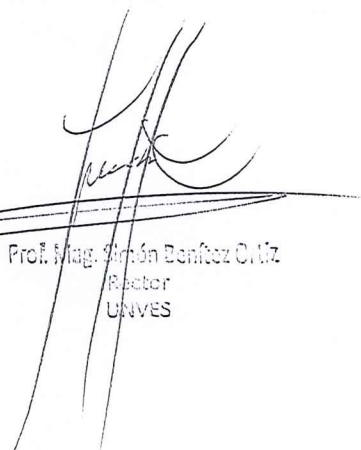


Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Simón Benítez C. Viz

Rector

UNVES




Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de entrega y confirmación de cobro de cheques

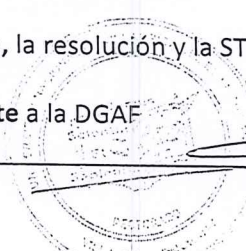
Este procedimiento garantizará la correcta entrega de los cheques emitidos por la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo y la confirmación del cobro de los mismos por parte de la Tesorería Institucional.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, los cheques emitidos - Remite, al Técnico del Departamento de Tesorería
1	Técnico del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Carga, las Retenciones Impositivas y la Contribución por Contratos Suscriptos - Adjunta, al Expediente de ambos comprobantes - Custodia, los cheques válidamente emitidos - 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 - 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 (en el caso que sea pago con cheque). En caso de transferencia bancaria a favor de un proveedor, por el pago de una factura legal, el recibo de dinero emitido por el proveedor, a más del informe de confirmación de la transferencia, serán suficientes comprobantes del pago realizado, no siendo necesaria la firma del propietario o representante del proveedor en la Orden de Pago que se confeccione en el Departamento de Tesorería. - Entrega, los documentos (cheque si corresponde, retenciones etc.) a sus respectivos beneficiarios según reglamentaciones establecidas para el caso. - Adjunta, al Expediente el Recibo de Dinero emitido por el Proveedor, - Eleva, al jefe del Departamento de Tesorería.
3	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo de gastos - Verifica, la correcta entrega de los cheques y comprobantes de retenciones y demás documentos. En el caso de que el cheque no sea retirado en un periodo de 90 días corridos, se procederá a la devolución del mismo a la cuenta de origen. - Remite, al Departamento de contabilidad

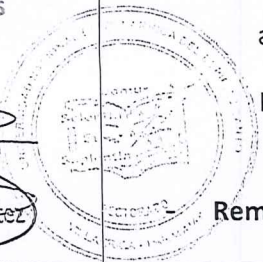
Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de uso de la caja chica o fondo fijo

Este procedimiento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la implementación y uso de la Caja Chica o Fondo Fijo.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Directora General de Administración y Finanzas	La Directora General de Administración y Finanzas, una vez reglamentado la Ley Anual de Presupuesto y aprobado el PF por Decretos del Ejecutivo: - Elaboran el pedido de implementación de Caja Chica, y - Remiten al Rector para su consideración
2	Rector	- Recibe el pedido de implementación de Caja Chica, y - Remite, a la Secretaría General para la elaboración de la Resolución.
4	Secretario General	- Recibe el pedido de implementación de Caja Chica. - Elabora la Resolución - Firma, - Remite al Rector
5	Rector	- Recibe la Resolución de implementación de Caja Chica - Firma, y - Remite a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe la Resolución de implementación de Caja Chica - Verifica, - Elaboran la nota de solicitud de caja chica con la STR y solicita la resolución de reposición. - Firma del Director - Remite al Rector
7	 Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaría General UNVES 	- Recibe la nota de solicitud de caja chica (Si fuere necesario con la STR) - Emite la resolución - Firma, la resolución y la STR (Si fuere necesario) - Remite a la DGAF  Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaría General UNVES 

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

8	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe la resolución y (STR firmada si corresponde) - Verifica - Remite al Departamento de Presupuesto
9	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe la resolución y (STR firmada si corresponde) - Verifica si existe Plan Financiero en dichos rubros - Elabora el informe de Afectación Presupuestaria - Firma, y - Remite al Departamento de Tesorería
10	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe el expediente de caja chica y una vez confirmada la transferencia. - Elabora la Orden de Pago con el cheque correspondiente por el monto de Caja Chica aprobado. - Realiza, la solicitud de transferencia a la cuenta de la Tarjeta Pre Paga en caso de STR. - Firma la Orden de Pago, y - Remite a la Dirección de Control Interno
11	Dirección de Control Interno	- Recibe el expediente de caja chica - Verifica, - Elabora el informe - Firma la Orden de Pago - Remite a la DGAF
12	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el expediente de caja chica - Verifica, - Firma - La Orden de Pago, cheque y - Remite al Rector
13	Rector  Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaría General UNVES  Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaría General UNVES	- Recibe el expediente de caja chica - Firma a) la Orden de Pago b) el cheque, y la solicitud de transferencia a Tarjeta Pre Paga si corresponde. - Remite a la DGAF Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz Rector UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

14	Director General de Administración de Finanzas	- Recibe el expediente de caja chica - Recibe solicitud de pedido de bienes o servicios de las distintas direcciones, dependencias o unidades académicas - Remite al Departamento de Tesorería
15	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe el expediente de caja chica - Efectiviza el cheque - Verifica, - Adquiere el bien o servicio - Recibe la factura Contado por la compra o el servicio - Entrega el bien a la dirección, dependencia, o unidades académicas que la solicitó o - Indica donde se debe realizar el servicio - Remite al Departamento de Presupuesto las facturas con la solicitud de pedido aprobado para la certificación de los gastos efectuados, respetando el calendario de cierre mensual contable, independientemente del porcentaje de ejecución hasta la fecha.
16	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe las facturas con la solicitud de pedido aprobado. - Verifica la imputación presupuestaria - Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Remite al Departamento de Contabilidad
17	Jefe del Departamento de Contabilidad	- Recibe los documentos - Realiza los asiendo de obligación y egresos - Imprime - Firma - Adjunta, y - Remite a la Dirección de Control Interno
18	Director de Control Interno	- Recibe los documentos - Verifica, - Remite al Departamento de Tesorería
19	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe los documentos - Elabora, la planilla de Gastos de caja chica


 Domus
 Scientia
 Et
 Sapientia
 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 VILLARRICA - PUNTA CAN

Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

Prof. Mag. Luz María Benítez Ortiz
 Recibe
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

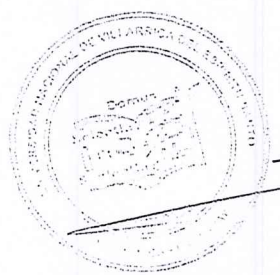
		- Remite una nota a la DGAF solicitando la reposición del saldo utilizado, una vez ejecutado el 80 % de los fondos trasferidos acompañado de la Planilla de gastos de caja chica.
20	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el expediente de reposición de caja chica - Verifica, y - Remite al Rector
21	Rector	- Recibe el expediente de reposición de caja chica - Autoriza la reposición de fondos - Remite a la DGAF
22	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 a fin de reponer los fondos.



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz

Rector

UNVES





Prof. Mag. Luz María Benítez

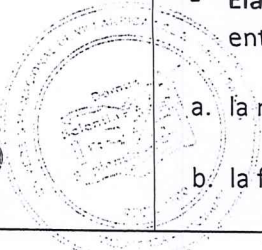
Secretaría General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

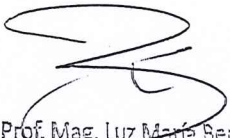
Procedimientos de entrega de recibos de dinero a Perceptorías.

Este procedimiento 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.

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  Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaria General UNVES	- 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  Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaria General UNVES	- 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

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

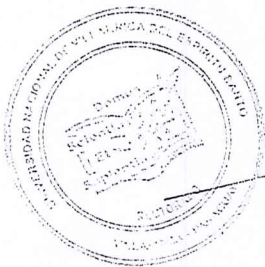
		c. el lugar d. el nombre de los funcionarios intervinientes e. la cantidad de talonarios de Recibos de Dinero solicitados y a ser entregados f. la numeración de los talonarios de Recibos de Dinero a ser entregados g. la Unidad o Dirección Académica donde se utilizarán los Recibos de Dinero, y h. la Firma 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 la copia 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



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz

Rector

UNVES




Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

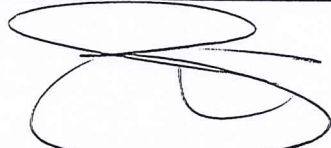
Procedimientos de Elaboración de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)

El procedimiento tiene por objetivo establecer las normas y mecanismos administrativos relacionados con la solicitud de transferencia de recursos del tesoro público para el pago por la provisión de bienes, prestación de servicios o la ejecución de obras.

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) una vez migrado el plan financiero.
2	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe la Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria según Plan Financiero - Verifica la Disponibilidad Presupuestaria del Plan Financiero. - Elabora un Informe sobre la Disponibilidad - Firma, y - Remite a la Dirección Financiera
3	Director Financiero	- Recibe, el informe de disponibilidad presupuestaria - Verifica, - Remite, a Técnico de la Dirección Financiera
4	Técnico de la Dirección Financiera	- Recibe, - Elabora, la solicitud de plan de caja en los diferentes niveles, de acuerdo a la disponibilidad. - Remite, al Director Financiero
5	Director Financiero	- Recibe, la solicitud de plan de caja - Verifica, - Envía, la Solicitud de Plan de Caja a la Dirección General de Tesoro Público. - Realiza el seguimiento del mismo. - comprueba, la aprobación del plan de caja en el sistema. - Recibe, el informe del Departamento de Control y Ejecución de Contratos acerca de los legajos que fueron generados para que puedan ser pagados. - Verifica, - Remite al técnico de la Dirección Financiera.
6	Técnico de la Dirección Financiera	- Recibe, el expediente de solicitud de transferencia de recursos. - Elabora la STR - Remite al Director Financiero.
7	Director Financiero	- Recibe, el expediente de solicitud de transferencia de recursos. - Verifica,

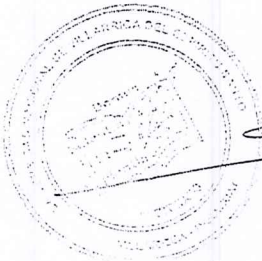
Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

		- Remite al DGAF.
8	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe, el expediente de solicitud de transferencia de recursos. - Verifica, - Firma, la STR - Remite al Rector.
9	Rector	- Recibe el expediente de solicitud de transferencia de recursos - Firma la STR, y - Remite a la DGAF
10	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el expediente de solicitud de transferencia de recursos - Verifica, y - Remite, al Director Financiero
11	Director Financiero	- Recibe, la STR firmadas - Verifica - Remite, al Técnico de la Dirección Financiera
12	Técnico de la Dirección Financiera	- Recibe, las STR - Elabora, Orden de Pago Digital. - Remite al Director Financiero.
13	Director Financiero	- Recibe, las STR - Verifica, - Firma, en el sistema. - Remite, la solicitud de manera digital a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda. - Informa, a la DGAF.
14	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe, el informe. - Verifica. - Informa al Rector


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES



Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES



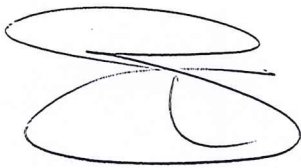

 Prof. Mag. Simón Benítez Cruz
 Rector
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Procedimientos de Elaboración del Conciliación Bancaria de Tesorería

La conciliación bancaria es la comparación que se hace entre los de ingresos y gastos registrados en la tesorería de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Tesorería	De manera periódica - Identifica, las cuentas bancarias a ser conciliadas - Verifica, el extracto de las cuentas bancarias identificadas. - Verifica, la cuenta libro banco a fin de determinar los movimientos a ser registrados en la conciliación - Elabora, una planilla de control en el cual se consignan los ingresos y gastos efectivizados - Registra, los ingresos percibidos en la conciliación - Registra, los egresos efectivizados en la conciliación - Mantiene, actualizado los registros a fin de que sean actuales y no produzcan datos que se extiendan en el tiempo y no reflejen el estado correcto de los movimientos bancarios. - Elabora, informe mensual descriptivo en donde se detallarán los hallazgos, si los hubiere que deban ser subsanados si fuera necesario. - Eleva, informe a la Dirección Financiera.


Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector
UNVES


Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Sistema de Patrimonio

El sistema de Patrimonio de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo permite la administración, uso, control, custodia, clasificación, contabilización de los bienes a fin de que garantice realizar simultáneamente el seguimiento de las operaciones financieras efectuadas por las institución con los fondos asignados en el presupuesto, y la medición física de las inversiones de bienes muebles, inmuebles, obras y productos en proceso de construcción y la administración de inventarios.

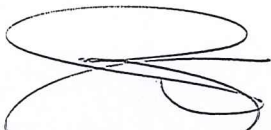
Procedimientos de Recepción e incorporación de Bienes del Activo Fijo

Este procedimiento permitirá conocer los mecanismos a ser implementados al momento de la recepción de los bienes adquiridos, así como su incorporación contable al activo fijo de la Universidad.

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 Patrimonio
3	Jefe del Departamento de Patrimonio	- 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 Director Financiero, al responsable de la UOC, a la Dirección de Control Interno, y al Comité de Recepción de Bienes la llegada de los bienes - Verifica, que los bienes recepcionados cumplan con las especificaciones técnicas por el cual le fueron adjudicadas. - Contacta, con los funcionarios de CETIC, si los bienes se tratasen de equipos informáticos o bienes tecnológicos especiales. - Verifica, que la nota de remisión y la factura crédito que cuenten con el timbrado correspondiente de acuerdo a las leyes vigentes que rigen la materia. - Firma la Nota de Remisión del Proveedor - Elabora el Acta de Recepción de Bienes. - Hace firmar al Comité de Recepción de Bienes el Acta de Recepción de Bienes - Confecciona, el formulario de recepción de bienes en depósito. - Firma, y

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

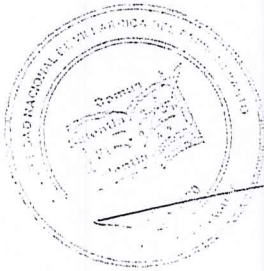
		- Incorpora al inventario del Sistema de Patrimonio - Codifica el bien - Rotula el bien - Certifica la incorporación al inventario del Sistema de y Patrimonio - Elabora los formularios correspondientes para el informe mensual a la DGCP del MH - Anexa al expediente de Contratación, y - Elabora, el informe de afectación cuenta mayor de bien. - Remite el expediente al departamento de contabilidad.
4	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 - Elabora y aprueba la Obligación Contable - Imprime el asiento - Firma, y - Remite el expediente de Contratación al Departamento de Tesorería para el proceso de pago

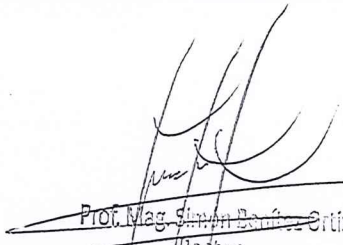


Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz

Rector

UNVES



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

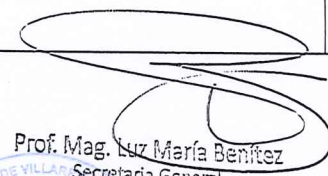
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de entrega de Bienes del Activo Fijo

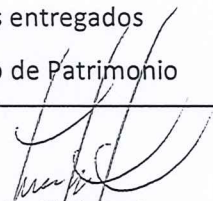
Este procedimiento constituirá una herramienta para la correcta distribución y entrega en custodia de los bienes adquiridos por la Universidad que serán destinados según hayan sido solicitados.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Patrimonio	- Recibe, la distribución establecida en el proceso de compra - Verifica, que se correspondan con los bienes efectivamente incorporados en depósito. - Verifica, que dichos bienes se encuentran correctamente rotulados. - Remite, técnico del departamento de patrimonio para efectivizar la distribución.
2	Técnico del Departamento de Patrimonio.	- Recibe, la distribución establecida. - Contacta, con las dependencias en las cuales se irán destinados los bienes, estas deberán designar los funcionarios a los cuales dichos bienes. - Elabora, el formulario de responsabilidad individual. - Remite, al Jefe del Departamento de Patrimonio
3	Jefe del Departamento de Patrimonio	- Recibe, los formularios de responsabilidad individual. - Verifica, la correspondencia de los datos. - Firma, los formularios y - Remite, al Técnico del Departamento de patrimonio para la entrega efectiva del bien.
4	Técnico del Departamento de Patrimonio.	- Recibe, los formularios. - Hace firmar, los formularios a las personas designadas. - Entrega, el bien. - Elabora, un informe de los bienes entregados - Remite, al Jefe del Departamento de Patrimonio


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES




 Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
 Rector
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

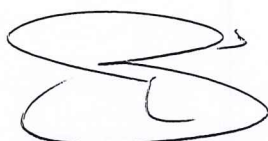
Procedimientos de elaboración de inventario de activo fijo.

Este procedimiento constituirá una herramienta para el correcto control bienes de activo fijo, adquiridos por la Universidad.

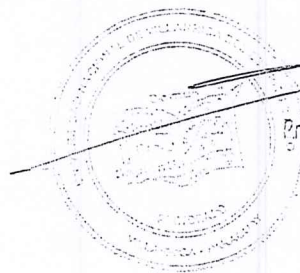
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Patrimonio	Cada 6 meses: - Elabora, una nota a la Directora General de Administración y Finanzas, en la cual solicita la autorización para la realización del inventario. - Remite, a la Directora General de Administración y Finanzas
2	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, la solicitud - Solicita al Rector el inicio de la elaboración del inventario de bienes.
3	Rector	- Recibe la Nota. - Solicita a los Decanos/as de las distintas Facultades y a las diferentes Direcciones y Dependencias del Rectorado la lista de todos los bienes del activo fijo, con sus respectivos códigos, que tiene bajo su uso y custodia.
4	Decanos/as de las distintas facultades y Direcciones y Dependencias del Rectorado	- Reciben el pedido de necesidades - Elaboran el mismo, y - Remiten a la Dirección General de Administración y Finanzas en un plazo de ocho (8) días de la recepción del pedido.
5	Directora General de Administración y Finanzas.	- Recibe, el listado de bienes - Verifica, - Remite, al jefe del Departamento de Patrimonio
6	Jefe del Departamento de Patrimonio	- Recibe, el listado - Verifica, la correspondencia de los datos con los datos cargados en sistema de patrimonio. - Elabora, un calendario de verificación in situ de los bienes. - Verifica, el formularios de responsabilidad individual. - Verifica, la existencia de los bienes, y es estado de conservación de los mismos. - Elabora, un informe en el cual expone los hallazgos encontrados y la necesidad de realizar la baja de los bienes que se ajusten a las condiciones de las reglamentaciones. - Remite, a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

7	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el informe. - Remite, al Rector para su conocimiento.



Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. Mag. Silvón Benítez Ortiz
Rector
UNVES



Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

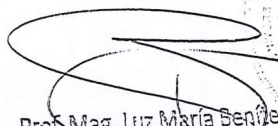
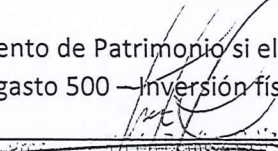
Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Sistema de Rendición de Cuentas

El sistema de Rendición de Cuentas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es una herramienta que permite la administración y organización de los legajos de rendición de cuentas, tanto desde el punto de vista del ingreso, así como el gasto.

Procedimientos de Elaboración de rendición de cuentas de legajos de egresos.

Este procedimiento organiza y administra la rendición de cuentas, y el archivo de los legajos con los documentos respaldatorios de egresos Institucionales.

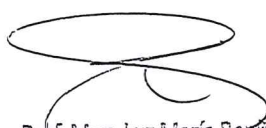
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas	- Recibe, el legajo de Gastos - Registra, en el sistema la entrada del legajo. - Clasifica, los legajos de rendición de cuentas por grupo de gasto. - Remite, al técnico del departamento de rendición de cuentas para su procesamiento.
2	Técnico del Departamento de Rendición de Cuentas.	- Recibe, los legajos de rendición de cuentas clasificados. - Verifica, que todos los documentos respaldatorios que componen el Legajo de Rendición de Cuentas estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes de la Contraloría General de la República. - Ordena, los documentos que deberán estar ordenados basándose en las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR), si se tratasen de recursos transferidos por el Tesoro Público. - Ordena, los documentos que deberán estar ordenados basándose en el identificador de legajo, si se tratasen de recursos propios (Fuente 30). - Remite, al Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas.
3	Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas  Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaría General UNVES  Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaría General UNVES	- Recibe, legajo de rendición de cuenta de egresos. - Verifica, el grupo de gasto al que pertenece el legajo - Remite, al Departamento de Servicios Generales si se el legajo se tratase del grupo de gasto 200 – Servicios Personales - Remite, al Departamento de Almacenes si el legajo se tratase del grupo de gasto 300 – Bienes de Consumo - Remite, al Departamento de Patrimonio si el legajo se tratase del grupo de gasto 500 – Inversión física.  Rector UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

4	Jefe del Departamento de Servicios Personales	- Recibe, los legajos de rendición de cuentas - Verifica, el objeto de gasto específico - Agrega, el Informe técnico de trabajos realizados si el legajo se tratase de adjudicaciones para servicios de limpieza y aseo, o mantenimiento de cualquier tipo. - Remite, el legajo al Jefe del Departamento de rendición de cuentas
5	Jefe del Departamento de Almacenes	- Recibe, los legajos de rendición de cuentas - Verifica, el objeto de gasto específico - Agrega, el Acta de Recepción Definitiva y el Informe de Insumos Recibidos de los bienes de consumo adquiridos. - Remite, el legajo al Jefe del Departamento de rendición de cuentas
6	Jefe del Departamento de Patrimonio	- Recibe, los legajos de rendición de cuentas - Verifica, el objeto de gasto específico - Agrega, el Acta de Recepción Definitiva, Informe de Incorporación de Bienes de Uso, Movimientos de Bienes de Uso FC04, Consolidación de Bienes de Uso - Remite, el legajo al Jefe del Departamento de rendición de cuentas
7	Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas	- Recibe, el legajo - Verifica, el informe técnico emitido, el Acta de Recepción Definitiva, Informe de Incorporación de Bienes de Uso, Movimientos de Bienes de Uso FC04, Consolidación de Bienes de Uso. - Elabora, el formulario FORC_02_V3. - Remite, a la Directora General de Administración y Finanzas para la firma.
8	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo - Verifica, - Firma, - Remite, al Rector para la firma
9	Rector  Prof. Mag. Luz María Benítez Secretaría General UNVES	- Recibe, el legajo - Verifica, - Firma,  Rector UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		- Remite, a la Directora General de Administración y Finanzas.
10	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo - Remite, al Departamento de Rendición de Cuentas.
11	Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas	- Recibe, el legajo - Elabora, la guía básica - Folia, cada una de las fojas que contiene el legajo. - Remite, a la Auditoría Interna para la su incorporación, si se tratasen de legajos de adquisiciones de bienes del activo fijo. - Elabora, un registro del formulario rendición de cuentas de manera mensual en el sistema. - Elabora, una copia digital de la Guía Básica y el FORC_02_V3 y lo sube al sistema. - Digitaliza, el legajo de rendición de cuentas con el total de contenido. - Archiva y custodia, el legajo de rendición de cuentas.


Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. Mag. Ramón Benítez Ortiz
Rector
UNVES


Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Procedimientos de Elaboración de rendición de cuentas de legajos de ingresos.

Este procedimiento organiza y administra la rendición de cuentas, y el archivo de los legajos con los documentos respaldatorios de ingresos Institucionales.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas	- Recibe, el legajo de ingresos - Registra, en el sistema la entrada del legajo. - Remite, al técnico del departamento de rendición de cuentas para su procesamiento.
2	Técnico del Departamento de Rendición de Cuentas.	- Recibe, los legajos de rendición de cuentas clasificados. - Verifica, que todos los documentos respaldatorios que componen el Legajo de Rendición de Cuentas de ingresos estén contenidos en el mismo. - Ordena, los documentos que deberán estar ordenados cronológicamente basándose en los Informes diarios remitidos de cada Unidad Académica, junto con el recibo de dinero. - Remite, al Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas.
3	Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas	- Recibe, el legajo - Elabora, la guía básica contemplando que todas las documentaciones estén foliadas y se encuentren dentro del legajo de Ingresos a fin de dar cumplimiento a la Resolución de Contraloría General de la República en esa materia. - Folia, cada una de las fojas que contiene el legajo. - Elabora, un registro del formulario rendición de cuentas de manera mensual en el sistema. - Elabora, una copia digital de la Guía Básica y lo sube al sistema. - Archiva y custodia, el legajo de rendición de cuentas.



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO

Secretaría General

VILLARRICA - PARAGUAY



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

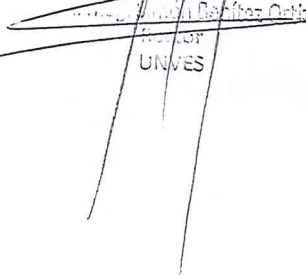




Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES



Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Sistema de gestión remuneraciones del personal.

El sistema de Gestión de Recursos Humanos Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo constituye una herramienta que permite el correcto procesamiento de las remuneraciones que perciben, los Directivos, Docentes y Servidores Públicos de que prestan sus servicios en la Institución.

Procedimientos de liquidación de Sueldos (Rubro 111)

Este procedimiento se describe el proceso por el cual se realiza la liquidación de los salarios de los Directivos, Docentes y Servidores Públicos.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Liquidación de Salarios.	- Recibe, las resoluciones de nombramientos, contrataciones, renunciaciones, multas, descuentos, etc. del mes. - Actualiza, los datos administrativos del SINARH según movimientos del mes. - Verifica, las cuentas bancarias de los nuevos nombramientos si los hubiere. - Solicita, la creación de cuentas bancarias al Ministerio de Hacienda vía, Red Bancaria, de los nuevos funcionarios de la institución si los hubiere. - Actualiza, los datos en el sistema REI de IPS según movimientos del mes. - Elabora, las planillas de remuneraciones. - Elabora, el resumen de pagos efectuados y de las vacaciones para su posterior cotejo con lo presupuestado en el mes. - Revisa, e imprime las planillas de salarios y de vacaciones. - Remite, las planillas en formato impreso y digital (correo electrónico) a la Jefa del Departamento de Talentos Humanos.
2	Jefa del Dpto. de Talentos Humanos	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Verifica, cada planilla y el resumen correspondiente. - Firma, sella y - Remite al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Firma, las planillas y - Remite, a la DGAYF.

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Procedimientos de liquidación de Jornales (Rubro 144)

Este procedimiento se describe el proceso por el cual se realiza la liquidación de las remuneraciones del personal contratado en concepto de Jornales.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Liquidación de Salarios.	- Recibe, las resoluciones de nombramientos y renuncias del mes. - Actualiza, los datos administrativos del SINARH según movimientos del mes. - Elabora, las planillas de remuneraciones. - Elabora, el resumen de pagos efectuados. - Revisa, e imprime las planillas de remuneraciones. - Remite, las planillas en formato impreso y digital (correo electrónico) a la Jefa del Departamento de Talentos Humanos.
2	Jefa del Dpto. de Talentos Humanos	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Verifica, cada planilla y el resumen correspondiente. - Firma, sella y - Remite al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Firma, las planillas y - Remite, a la DGAYF.



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES



Prof. Mag. Silvana María Ortiz

Directora

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

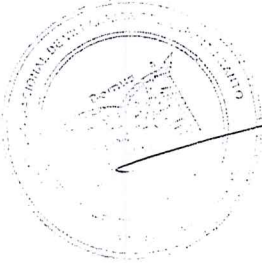
Procedimientos de liquidación de Jornales (Rubro 145)

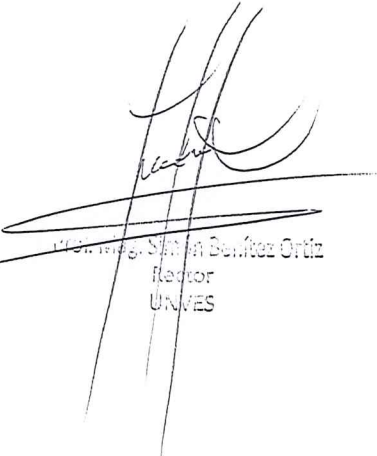
Este procedimiento se describe el proceso por el cual se realiza la liquidación de las remuneraciones del personal contratado en concepto de Honorarios Profesionales.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Liquidación de Salarios.	- Recibe, las resoluciones de nombramientos y renuncias del mes. - Actualiza, los datos administrativos del SINARH según movimientos del mes. - Elabora, las planillas de remuneraciones. - Elabora, el resumen de pagos efectuados. - Revisa, e imprime las planillas de remuneraciones. - Remite, las planillas en formato impreso y digital (correo electrónico) a la Jefa del Departamento de Talentos Humanos.
2	Jefa del Dpto. de Talentos Humanos	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Verifica, cada planilla y el resumen correspondiente. - Firma, sella y - Remite al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Firma, las planillas y - Remite, a la DGAYF.



Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES





Prof. Mag. Silvana Benítez Ortiz
Rector
UNVES





Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Página 47 de 93

Folio N° 78 de 292

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de liquidación de Jornales (Rubro 113)

Este procedimiento se describe el proceso por el cual se realiza la liquidación de los Gastos de Representación de los Directivos y Servidores Públicos.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Liquidación de Salarios.	- Recibe, las resoluciones de nombramientos, termino de funciones y renuncias del mes. - Actualiza, los datos administrativos del SINARH según movimientos del mes. - Elabora, las planillas de remuneraciones. - Elabora, el resumen de pagos efectuados y de las vacaciones para su posterior cotejo con lo presupuestado en el mes. - Revisa, e imprime las planillas de salarios y de vacaciones. - Remite, las planillas en formato impreso y digital (correo electrónico) a la Jefa del Departamento de Talentos Humanos.
2	Jefa del Dpto. de Talentos Humanos	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Verifica, cada planilla y el resumen correspondiente. - Firma, sella y - Remite al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Firma, las planillas y - Remite, a la DGyF.



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES

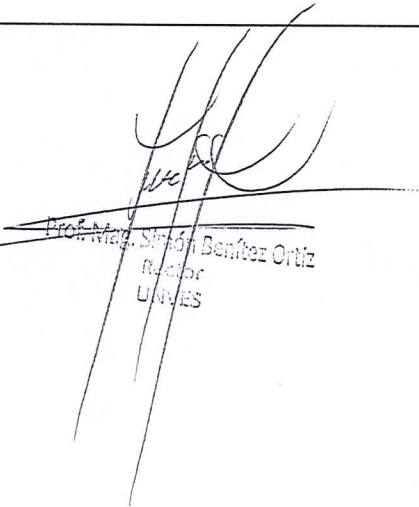


Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz

Rector

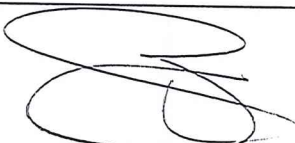
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de liquidación de Jornales (Rubro 112)

Este procedimiento se describe el proceso por el cual se realiza la liquidación de las dietas de los miembros del Consejo Superior Universitario y los Consejos Directivos de las distintas Facultades.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Liquidación de Salarios.	- Recibe, las resoluciones de nombramientos, termino de funciones, planillas de sesiones y/o renuncias del mes. - Actualiza, los datos administrativos del SINARH según movimientos del mes. - Solicita la creación de cuentas bancarias al Ministerio de Hacienda vía, Red Bancaria, de los nuevos funcionarios de la institución si los hubiere. - Identifica la necesidad o no de solicitar excepción a la jubilación. - Prepara los documentos requeridos para la solicitud de la excepción a la jubilación. - Elabora las planillas de remuneraciones. - Elabora el resumen de pagos efectuados. - Revisa e imprime las planillas de remuneraciones. - Remite las planillas en formato impreso y digital (correo electrónico) a la Jefa del Departamento de Talentos Humanos junto con las planillas de asistencia de las sesiones.
2	Jefa del Dpto. de Talentos Humanos	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Verifica, cada planilla y el resumen correspondiente. - Firma, sella y - Remite al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Firma, las planillas y - Remite, a la DGAYF.



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

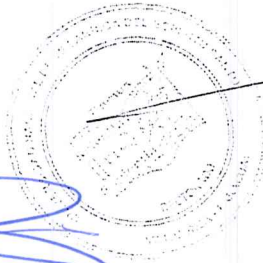
UNVES



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Luz María Benítez

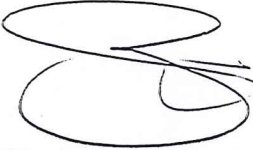
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de liquidación de Subsidio para la Salud (Rubro 191)

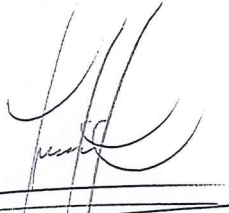
Este procedimiento se describe el proceso por el cual se realiza la liquidación del subsidio para la Salud, otorgado a los Servidores Públicos de la Institución.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Liquidación de Salarios.	- Recibe, las resoluciones de asignación de subsidio para la salud. - Elabora las planillas de remuneraciones. - Elabora el resumen de pagos efectuados. - Revisa e imprime las planillas de remuneraciones. - Remite las planillas en formato impreso y digital (correo electrónico) a la Jefa del Departamento de Talentos Humanos.
2	Jefa del Dpto. de Talentos Humanos	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Verifica, cada planilla y el resumen correspondiente. - Firma, sella y - Remite al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Firma, las planillas y - Remite, a la DGyF.



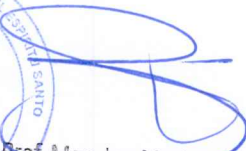
Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES





Prof. Mag. Simón Benítez Cruz
Rector
UNVES





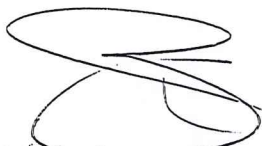
Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

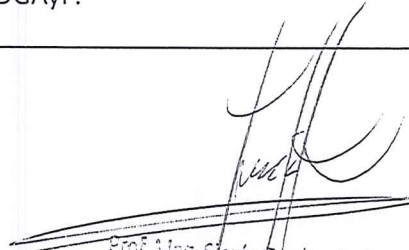
Procedimientos de liquidación de Bonificaciones (Rubro 133)

Este procedimiento se describe el proceso por el cual se realiza la liquidación de las Bonificaciones, otorgadas a los Servidores Públicos de la Institución.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Liquidación de Salarios.	- Recibe, las resoluciones de asignación de bonificaciones. - Elabora las planillas de remuneraciones. - Elabora el resumen de pagos efectuados. - Revisa e imprime las planillas de remuneraciones. - Remite las planillas en formato impreso y digital (correo electrónico) a la Jefa del Departamento de Talentos Humanos.
2	Jefa del Dpto. de Talentos Humanos	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Verifica, cada planilla y el resumen correspondiente. - Firma, sella y - Remite al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Firma, las planillas y - Remite, a la DGAYF.


Prof. Mag. Luz Iván Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector
UNVES




Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de liquidación de Seguro Médico IPS

Este procedimiento se describe el proceso por el cual se realiza la liquidación en concepto de seguro médico prestado por IPS a los Docentes de la Universidad.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Liquidación de Salarios.	- Recibe las resoluciones de nombramientos y renuncias del mes. - Actualiza los datos en el sistema REI de IPS según movimientos del mes. - Actualiza la planilla de IPS según movimientos del mes. - Importa la planilla al sistema de IPS en el formato txt. - Genera e imprime el extracto y la planilla del sistema. - Remite el extracto y las planillas a la Jefa del Departamento de Talentos Humanos.
2	Jefa del Dpto. de Talentos Humanos	- Recibe, las planillas y el extracto. - Verifica, el monto total a ser abonado al IPS. - Remite, al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	- Recibe, las planillas impresas y el resumen de pagos. - Firma, las planillas y - Remite, a la DGAYF.



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES






Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de Actualización del personal del Rectorado.

Este procedimiento se describe el proceso por el cual se realiza la actualización de los legajos personales de los funcionarios administrativos y docentes del Rectorado.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargada de Legajos del Rectorado.	- Solicita, vía correo electrónico, a los funcionarios del Rectorado la actualización del legajo personal a través del sistema informático. Esta solicitud se realizará de forma anual. Plazo de actualización de lo solicitado: quince días hábiles a partir del envío del correo electrónico. - Revisa y coteja en el sistema informático el legajo personal de los funcionarios. - Elabora, informe sobre la situación de los legajos de los funcionarios luego de la solicitud de actualización. - Remite el informe correspondiente a la Jefa del Dpto. de Talentos Humanos a fin de reportar sobre el cumplimiento o no de lo establecido en el <i>Art. N° 24 inciso n del Reglamento Interno de Trabajo</i>.
2	Jefa del Dpto. de Talentos Humanos	- Recibe, el informe. - Verifica, - Remite, al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	- Recibe, informe. - Firma, las planillas y - Notifica, en caso de incumplimiento del <i>Art. N° 24 inciso n Reglamento Interno de Trabajo</i> a los afectados.

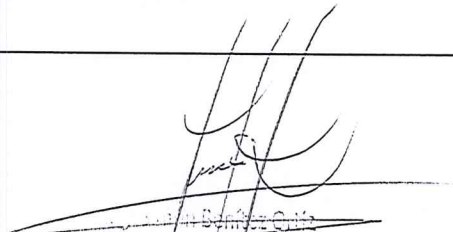


Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES






Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES



Rector
UNVES

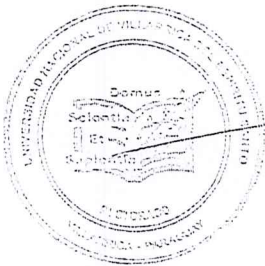
Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

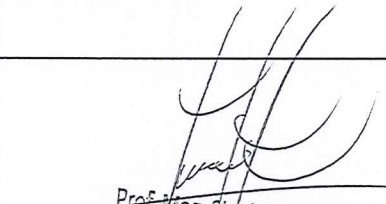
Procedimientos de Actualización del personal de la Unidades Académicas.

Este procedimiento se describe el proceso por el cual se realiza la actualización de los legajos personales de los funcionarios administrativos y docentes de las Unidades Académicas.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargada de Recursos Humanos	- Solicita, vía correo electrónico, a los funcionarios y docentes de la Unidad Académica Rectorado la actualización del legajo personal a través del sistema informático. Esta solicitud se realizará de forma anual. Plazo de actualización de lo solicitado: quince días hábiles a partir del envío del correo electrónico. - Revisa y coteja en el sistema informático el legajo personal de los funcionarios. - Elabora, informe sobre la situación de los legajos de los funcionarios luego de la solicitud de actualización. - Remite el informe correspondiente a la Jefa del Dpto. de Talentos Humanos a fin de reportar sobre el cumplimiento o no de lo establecido en el Art. N° 24 inciso n del Reglamento Interno de Trabajo.
2	Jefa del Dpto. de Talentos Humanos	- Recibe, el informe. - Verifica, - Remite, al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	- Recibe, informe. - Firma, las planillas y - Notifica, en caso de incumplimiento del Art. N° 24 inciso n Reglamento Interno de Trabajo a los afectados.


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES




 Prof. Mag. Wilson Benítez Ortiz
 Rector
 UNVES



 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Sistema de gestión de Suministros

El sistema de Gestión de Suministros de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo compone un instrumento la administración correcta de los bienes de consumo e insumos adquiridos por la Universidad.

Procedimientos de Recepción de Bienes de Consumo e Insumos.

Este procedimiento permite conocer los mecanismos a ser implementados al momento de la recepción de los bienes de consumo e insumos adquiridos, por parte de la Institución.

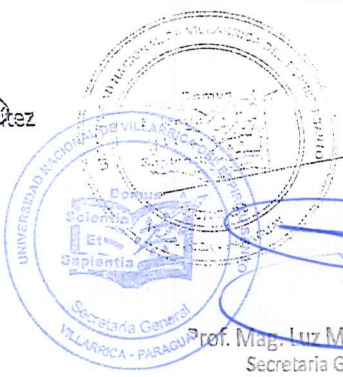
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de UOC	- Remite a la DGAF el expediente de Contratación
2	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el expediente de Contratación - Verifica que los mismos estén en condiciones, y
3	Jefe del Departamento de Almacenes	- Recibe el expediente de 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 Director Financiero, al responsable de la UOC, a la Dirección de Control Interno. - Verifica, que los bienes recepcionados cumplan con las especificaciones técnicas por el cual el fueron adjudicadas. - Verifica, que la nota de remisión y la factura crédito que cuenten con el timbrado correspondiente de acuerdo a las leyes vigentes que rigen la materia. - Firma la Nota de Remisión del Proveedor - Elabora el Acta de Recepción de Bienes. - Confecciona, el formulario de recepción de bienes en depósito. - Firma, y - Anexa al expediente de Contratación, y - Remite el expediente al departamento de contabilidad.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	- Recibe el expediente de Contratación - Verifica - Elabora y aprueba la Obligación Contable - Imprime el asiento - Firma, y - Remite el expediente de Contratación al Departamento de Tesorería para el proceso de pago



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

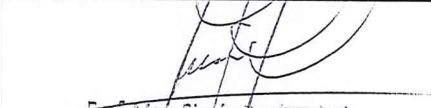
UNVES



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES



Prof. Mag. Simón Contreras

Receptor

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Procedimientos de entrega de Bienes de consumo e insumos.

Este procedimiento constituirá una herramienta para la correcta distribución y entrega en custodia de los bienes adquiridos por la Universidad que serán destinados según hayan sido solicitados.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad o Dependencia Solicitante.	- Elabora, la nota de pedido en la cual detalla, el bien solicitado y la cantidad requerida. - Remite, la solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas
1	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, la solicitud - Verifica, - Remite, al departamento de almacenes para efectivizar la distribución.
1	Jefe del Departamento de Almacenes.	- Recibe, la solicitud. - Verifica, que los bienes efectivamente estén en existencia incorporados en depósito.
2	Técnico del Departamento de Almacenes.	- Recibe, la distribución establecida. - Contacta, con las dependencias solicitantes de los bienes. - Elabora, el formulario de entrega de los bienes. - Entrega, los bienes con la posterior firma por parte del solicitante del formulario de entrega. - Remite, al Jefe del Departamento de almacenes
4	Jefe del Departamento de Almacenes	- Recibe, los formularios de entrega - Elabora, un informe de los bienes entregados - Remite, al Jefe del Departamento de contabilidad para su descargo contable.



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES



Rector

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de control de stock

Este procedimiento se realiza a fin de garantizar una correcta administración de las existencias de los bienes de consumo e insumos adquiridos por la Universidad.

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 los registros cargados en el sistema. - 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. - Remite al departamento de Contabilidad un informe de saldo de existencia de insumos dentro de los primeros cinco días de cada mes. En caso de que falte materiales - Confecciona la Nota de Requerimiento de Bienes a fin de solicitar la compra, y - Remite a la DGAF
4	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe la Nota de Requerimiento. - Verifica, - 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



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

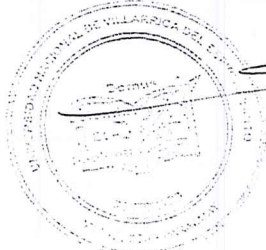
VILLARRICA - PARAGUAY



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz

Decano

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Sistema de gestión de asignación de viáticos

El sistema de Gestión de asignación de Viáticos y Movilidad de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es una herramienta a fin de realizar la correcta ejecución y administración de los fondos otorgados a los Directivos, Docentes, Alumnos y Servidores Públicos de la Institución.

Procedimientos de otorgamiento de Viáticos y Movilidad.

Este procedimiento 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 institucionales.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	- Elabora, nota dirigida al Rector de la UNVES con copia a la Dirección General de Administración y Finanzas, acompañada del formulario de Solicitud de Viáticos (Anexo 1) firmado por el/la beneficiario/a, con los datos correspondientes del funcionario/a o comisionado, aclarando motivo del comisionamiento, el periodo del mismo, y una copia simple de la cédula de identidad. La solicitud deberá realizarse al menos 48 horas hábiles antes de la fecha de comisionamiento. - Firma, y - Remite, al Rector
2	Rector	- Recibe la nota de pedido de comisionamiento - Otorga el Vº Bº, y - Remite a la Secretaria General
3	Secretario General	- Recibe la nota de pedido de comisionamiento - Elabora la Resolución de Autorización de comisionamiento - Firma, y - Remite al Rector para su firma
4	Rector	- Recibe la nota de pedido de comisionamiento con la Resolución de Autorización - Firma la Resolución de Autorización, y - Remite a la DGAF
5	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe la nota de pedido de comisionamiento con la Resolución de Autorización - Verifica, y

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

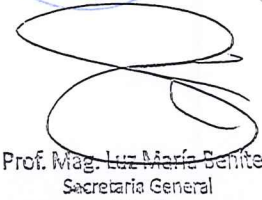
		- Remite, al departamento de Control y Ejecución de Viáticos.
6	Departamento de Control y Ejecución de Viáticos	- Recibe el pedido de comisionamiento con la Resolución de Autorización - Verifica, y - Comunica, al personal autorizado a fin de que este realice el comisionamiento.
7	Personal Comisionado	- Recibe la comunicación de autorización - Realiza el Comisionamiento - Elabora FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO (Anexo 3) y el Informe sobre trabajos realizados (Anexo 4), en periodo máximo de 48 horas posterior al comisionamiento. - Firma, y - Remite al departamento de Control y Ejecución de Contrato en un periodo máximo de 48 horas posterior al comisionamiento.
8	Departamento de Control y Ejecución de Viáticos	- Recibe FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO (Anexo 3) y el Informe sobre trabajos realizados (Anexo 4). Dentro del mencionado formulario de Rendición de Cuentas (Anexo 3) se deberá mencionar: - El número de Resolución con la fecha que le corresponde. - Los datos del comisionado; nombre y apellido, número de la cédula de identidad, cargo o función, y a que unidad académica, dirección o departamento pertenece. - Ciudad de destino (la ciudad y el país si es que el comisionamiento fue en el extranjero). - El motivo del comisionamiento (las actividades realizadas). - El periodo del viaje (fecha de salida y regreso) - Datos de los comprobantes legajes de los gastos realizados en conceptos de hospedaje, alimentación y movilidad; (fecha de la factura o recibo, número de factura o recibo y el monto - Controla, y - Elabora, las Planillas General Mensual de liquidación de Viáticos, según el Plan Financiero facilitado por el Departamento de Presupuesto. En la misma se detallan los siguientes datos: - Nombre y Apellido del beneficiario



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaria General

UNVES

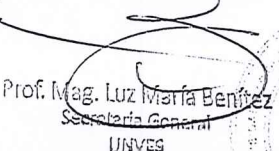
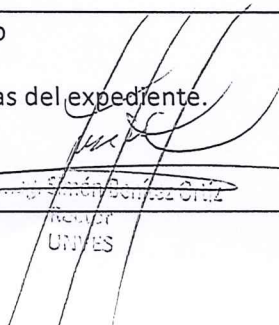


Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaria General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		- Cédula de Identidad Civil - Categoría - Cargo o función - Ciudad de Destino - Periodo del comisionamiento - Monto a pagar - Firma, la Planilla General de Liquidación de Viáticos - Adjunta, al expediente - Remite, a la DGAF para la firma. Una vez concretado el pago del viatico: - Crea, el registro mensual digital en la página web de la Contraloría General de la República. - Carga, los datos en el registro creado. - Remite, a la Contraloría General de la República la rendición de cuentas por beneficiario dentro de los 15 días corridos adjuntando: ▪ El facsímil de los Comprobantes Legales y, ▪ Las Resoluciones que aprueban el comisionamiento y el pago de los mismos. - Remite, a la Contraloría General de la República el Registro Mensual de Viáticos generada en la página web de la CGR. - Imprime, la constancia de presentación del registro. - Adjunta, al expediente Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas
9	Director General de Administración y Finanzas 	- Recibe el expediente de Viático - Verifica, - Remite al Departamento de Rendición de Cuentas para su archivo.
10	Departamento de Rendición de Cuentas 	- Recibe el expediente de Viático - Elabora, la rendición de cuentas del expediente. - Archiva definitivamente 

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

Sistema de Gestión de Servicios Generales

El sistema de Gestión de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo se constituye en una herramienta para a gestión de los múltiples trabajos que se requieren realizar a la infraestructura edilicia de la institución, así como la administración eficiente del uso de los vehículos de la Universidad.

Procedimientos de ejecución de trabajos de servicios generales.

Este procedimiento permitirá conocer los mecanismos a ser implementados al momento de la ejecución de trabajos de mantenimiento y limpieza de la infraestructura edilicia de la Universidad.

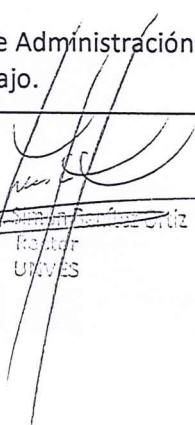
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad o Dependencia Solicitante.	- Remite nota al Rector solicitando el trabajo específico necesario.
2	Rector	- Recibe la solicitud - Remite a la DGAF
3	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe la solicitud - Verifica, - Remite al Departamento de Servicios Generales
4	Jefe del Departamento de Servicios Generales	- Recibe la solicitud - Clasifica, el tipo de trabajo a realizar, según su naturaleza. - Determina, orden de prioridad para realizar el trabajo, ante múltiples pedidos recibidos. - Determina, el tipo y la cantidad de insumos necesarios para realizar el trabajo solicitado. - Solicita, al departamento de almacenes los insumos necesarios para realizar el trabajo.
5	Jefe del Departamento de almacenes	- Recibe la solicitud. - Comprueba, la disponibilidad de lo solicitado. - Remite, los insumos al departamento de servicios generales.
6	Jefe del Departamento de Servicios Generales	- Recibe, los insumos - Designa, al técnico idóneo según la naturaleza del trabajo. - Supervisa, la realización de trabajo - Hace firmar, el informe de trabajo realizado, a la dependencia solicitante. - Informa, a la Directora General de Administración y finanzas de la realización del trabajo.



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES



Rector

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de uso de los vehículos institucionales.

Este procedimiento permitirá establecer los mecanismos de utilización de los vehículos institucionales de la Universidad.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad o Dependencia Solicitante.	- Remite nota a la DGAF solicitando el uso de vehículo. Esta solicitud solo podrá realizarse para realizar viajes de carácter institucional.
2	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe la solicitud - Verifica, - Determina, orden de prioridad para el uso del vehículo, ante múltiples pedidos recibidos. - Remite al Departamento de Servicios Generales
3	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Será el encargado, de la guarda, cuidado y mantenimiento de los vehículos institucionales. - Recibe la solicitud - Determina, la disponibilidad de combustible. - Carga, el combustible necesario para el viaje a realizarse. - Designa, al chofer idóneo para el viaje - Elabora, la orden de trabajo que certifica la autorización de utilización del vehículo - Remite, a la DGAF
4	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe la Orden de Trabajo - Firma, y - Remite al Departamento de Servicios Generales
5	Jefe del Departamento de servicios generales	- Recibe, la orden de trabajo - Entrega, al chofer designado que deberá coordinar los detalles del viaje con la dependencia solicitante. - Carga, los datos de la utilización de vehículo en el sistema. - Informa, a la Directora General de Administración y finanzas de la realización del trabajo.

Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

Prof. Mag. Juan Carlos Ortiz
 Rector
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Sistema de Control Interno

El sistema de control interno se constituye en el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman la Universidad Nacional de Villarrica Del Espíritu Santo.

Procedimientos de verificación documentales.

Este procedimiento permite analizar, verificar los documentos provenientes de las distintas dependencias para realizar observaciones pertinentes y aplicar medidas preventivas y correctiva, errores e irregularidades que se puedan producir durante la elaboración de legajos, con el fin de que los procedimientos administrativos financieros se apliquen correctamente de acuerdo a las leyes, decretos, clasificador presupuestario y resoluciones.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefa del Departamento de Normalización.	Cuando se tratase de legajos del grupo 100 - Recibe, el legajo - Verifica, las planillas de remuneraciones emitidas por el departamento de talento humano. - Controla, la correspondencia del contenido de las certificaciones presupuestarias con obligaciones contables. - Controla, la correspondencia de los datos entre las órdenes de pago y cheques. - Verifica, si el legajo cuenta con todos los documentos respaldatorios exigidos en las reglamentaciones de la Contraloría General de la República en materia de rendición de cuentas. - Elabora, una planilla en el cual registra los datos analizados, verificados y controlados. - Remite, al Director de Control Interno un informe en el cual se detallan las observaciones halladas, si las hubiera, en los legajos analizados.
2	Director control Interno	- Recibe, el informe - Verifica, - Remite a la DGAF para su consideración.
3	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe, el informe. - Verifica, si existen observaciones. - Remite al Departamento responsable de subsanar las observaciones si las hubiera.

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

4	Jefa del Departamento de Normalización.	Cuando se tratase de legajos del grupo 200 - Recibe, el legajo - Verifica, facturas - servicios básicos, provenientes del departamento de control y ejecución de contratos. - Verifica, las planillas de viáticos y anexos -, provenientes del departamento de viáticos. - Controla, la correspondencia del contenido de las certificaciones presupuestarias con obligaciones contables. - Controla, la correspondencia de los datos entre las órdenes de pago y cheques. - Elabora, una planilla en el cual registra los datos analizados, verificados y controlados. - Remite, al Director de Control Interno un informe en el cual se detallan las observaciones halladas, si las hubiera, en los legajos analizados.
5	Director control Interno	- Recibe, el informe - Verifica, - Remite a la DGAF para su consideración.
6	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe, el informe. - Verifica, si existen observaciones. - Remite al Departamento responsable de subsanar las observaciones si las hubiera.
7	Jefa del Departamento de Normalización.	Cuando se tratase de legajos del grupo 300 - Recibe, el legajo - Verifica, las facturas de los proveedores, provenientes del departamento de control y ejecución de contratos. - Controla, la correspondencia del contenido de las certificaciones presupuestarias con obligaciones contables. - Controla, la correspondencia de los datos entre las órdenes de pago y cheques - Elabora, una planilla en el cual registra los datos analizados, verificados y controlados. - Remite, al Director de Control Interno un informe en el cual se detallan las observaciones halladas, si las hubiera, en los legajos analizados.

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

8	Director control Interno	- Recibe, el informe - Verifica, - Remite a la DGAF para su consideración.
9	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe, el informe. - Verifica, si existen observaciones. - Remite al Departamento responsable de subsanar las observaciones si las hubiera.
10	Jefa del Departamento de Normalización.	Cuando se tratase de legajos del grupo 500, 800 y 900 - Recibe, el legajo - Verifica, las facturas de los proveedores, provenientes del departamento de control y ejecución de contratos. - Controla, la correspondencia del contenido de las certificaciones presupuestarias con las obligaciones contables. - Controla, la correspondencia de los datos entre las órdenes de pago y cheques. - Elabora, una planilla en el cual registra los datos analizados, verificados y controlados. - Remite, al Director de Control Interno un informe en el cual se detallan las observaciones halladas, si las hubiera, en los legajos analizados.
11	Director control Interno	- Recibe, el informe - Verifica, - Remite a la DGAF para su consideración.
12	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe, el informe. - Verifica, si existen observaciones. - Remite al Departamento responsable de subsanar las observaciones si las hubiera.
13	Jefa del Departamento de Normalización.	Cuando se tratase de legajos de caja chica - Recibe, el legajo - Verifica, las facturas de acuerdo al clasificador presupuestarios provenientes del departamento de tesorería. - Controla, la correspondencia del contenido de las certificaciones presupuestarias con las obligaciones contables y egresos contables.

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		- Controla, la correspondencia de los datos entre las órdenes de pago y cheques. - Elabora, una planilla en el cual registra los datos analizados, verificados y controlados. - Remite, al Director de Control Interno un informe en el cual se detallan las observaciones halladas, si las hubiera, en los legajos analizados.
14	Director control Interno	- Recibe, el informe - Verifica, - Remite a la DGAF para su consideración.
15	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe, el informe. - Verifica, si existen observaciones. - Remite al Departamento responsable de subsanar las observaciones si las hubiera.
16	Jefa del Departamento de Normalización.	Cuando se tratase de legajos de ingresos - Recibe, el legajo de ingresos - Verifica, los recibos de dinero y boletas de depósitos y las demás documentaciones provenientes del departamento de tesorería. - Controla, los asientos ingresos de aranceles educativos, provenientes del departamento de contabilidad. - Elabora, una planilla en el cual registra los datos analizados, verificados y controlados. - Remite, al Director de Control Interno un informe en el cual se detallan las observaciones halladas, si las hubiera, en los legajos analizados.
17	Director control Interno	- Recibe, el informe - Verifica, - Remite a la DGAF para su consideración.
18	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe, el informe. - Verifica, si existen observaciones. - Remite al Departamento responsable de subsanar las observaciones si las hubiera.

Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

Prof. Mag. Simón Zenítez Ortiz
 Rector
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de generación de legajos y control de la ejecución de contratos.

Este procedimiento es una herramienta para la eficaz y eficiente administración de los contratos con los proveedores adjudicados para proveer de bienes y servicios a la Universidad.

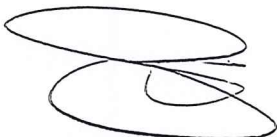
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefa del Departamento Control y Ejecución de Contrato	Cuando se tratase de legajos del grupo 100 - Recibe, las planillas de remuneraciones de la DGAF emitidas por el departamento de talento humano. - Elabora, el identificador del legajo en el cual se detallan los datos precisos tales como; número, fecha, objeto de gasto, descripción del objeto de gasto y monto del pago que se procesará. - Solicitar, resolución de pago - Remite al Departamento de Presupuesto. - Realiza, seguimiento, control y ubicación del legajo hasta la ejecución del pago del mismo.
2	Jefa del Departamento Control y Ejecución de Contrato	Cuando se tratase de legajos de Servicios básicos - Recibe, los documentos referentes a las contrataciones que abalan el pago por los Servicios Básicos. - Organiza y controla el archivo de toda la documentación recibida. - Recepciona, las facturas de los distintos Servicios Básicos. - Registra y organiza el comprobante dependiendo de la disponibilidad presupuestaria correspondiente. - Verifica, los diferentes documentos de Servicios Básicos. - Elabora una planilla de control detallando los siguientes puntos que deberá acompañar al legajo de servicios básicos: a. Cuenta Corriente b. Usuario c. Medidor d. Nombre del titular e. Monto de la Factura f. Firma - Elabora, el identificador de legajos en base al monto de la planilla de control y las facturas debidamente

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		completadas, además de todas las documentaciones requeridas. - Solicitar, resolución de pago - Remite al Departamento de Presupuesto. - Realiza, seguimiento, control y ubicación del legajo hasta la ejecución del pago del mismo.
3	Jefa del Departamento Control y Ejecución de Contrato	Cuando se tratase de legajos de Proveedores Adjudicados por licitaciones. - Recibe, los documentos referentes a las contrataciones remitidas por la DGAF. - Elabora, un registro de las documentaciones por cada proveedor - Elabora la Orden de Compra, o servicio consignando los siguientes datos: - Número de Servicio; - Datos del Proveedor; - Fecha - Número de Contrato; - Trabajo realizado - Monto del Contrato; - Elabora, un registro de manera cronológica de las órdenes de compra o de servicio hasta la conclusión de los contratos. - Remite a la DGAF.
4	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo - Verifica, - Firma, la orden de compra o de servicio. - Remite, al Director de UOC para la firma.
5	Director de UOC	- Recibe, el legajo - Verifica, - Firma, la orden de compra o de servicio. - Remite, a la DGAF.
6	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo - Verifica, - Remite, al Rector para la firma.
7	Rector	- Recibe, el legajo

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		- Verifica, - Firma, la orden de compra o de servicio. - Remite, a la DGAF.
8	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo - Verifica, - Remite, al Departamento de Control y Ejecución de Contrato.
9	Jefa del Departamento Control y Ejecución de Contrato	- Recibe, el legajo. - Remite, al proveedor la orden de compra o de servicio. - Controla, la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo. - Controla, el acta recepción emitida por el Departamento de Servicios Generales, Almacenes y Patrimonio. - Elabora, el identificador de legajos en base al monto de la planilla de control y las facturas debidamente completadas, además de todas las documentaciones requeridas. - Solicitar, resolución de pago - Remite al Departamento de Presupuesto. - Realiza, seguimiento, control y ubicación del legajo hasta la ejecución del pago del mismo. - Cargar, en la página de la DNCP documentos, una vez procesado el pago.

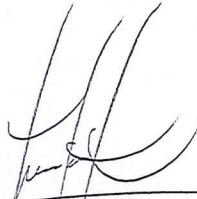


Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz

Rector

UNVES





Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Sistema de Contrataciones Públicas

Este sistema es una herramienta que tiene que ver con todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría que fueran necesarios para la Universidad Nacional de Villarrica Del Espíritu Santo.

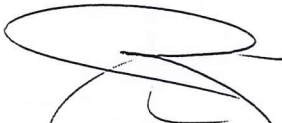
Procedimientos de elaboración del Programa Anual de Contrataciones.

Este procedimiento 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.

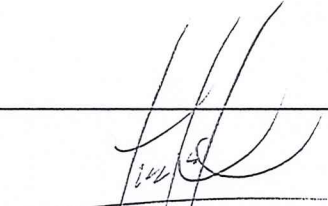
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de la UOC	En el mes de diciembre de cada año - Elabora la nota de solicitud de necesidades para el siguiente año fiscal. - Firma - Remite a Rector
2	Rector	- Recibe - Verifica la solicitud - Remite a las diferentes unidades
3	Unidad solicitante	- Recibe la nota de pedido para la elaboración de sus necesidades. - Elabora una lista con sus necesidades para el ejercicio fiscal siguiente. - Firma, y - Remite al Rector en medio impreso y magnético en un plazo de ocho (8) días a la recepción del mismo
4	Rector	- Recibe - Verifica los pedidos - Remite a la UOC
5	Responsable de la UOC	- Recibe la nota y las planillas de necesidades - Realiza la consolidación de los pedidos 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. - Firma, y - Remite a la DGAF el PAC
4	Dirección General de Administración y Finanzas	- Recibe el PAC - Controla, 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

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

		- 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 - Firma, y - Remite al Rector
8	Rector	- Recibe el Formulario - Firma, y - Entrega al Secretario General
10	Secretario General	- Recibe el Formulario PAC firmado - Elabora la Resolución de Aprobación - Firma la Resolución, y - Entrega al Rector para su firma
11	Rector	- Recibe la Resolución de Aprobación. - Firma, y - Entrega al Responsable de UOC
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 - Publica el PAC en el Portal de Contrataciones - Imprime el PAC publicado. - Archiva.


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES


 Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
 Rector
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

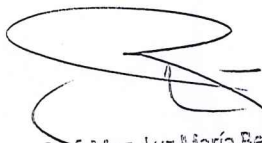
Procedimientos de Reprogramación del Programa Anual de Contrataciones (PAC).

Este procedimiento 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.

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, al Director General de Administración y Finanzas, 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 - Remite, un original a la DGAF y uno a la UOC - Archiva.
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 correspondiente. - Imprime el Formulario - Firma, y - Remite al Rector la Reprogramación del PAC
6	Rector	- Recibe el Formulario 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 Reprogramación del PAC firmado - Elabora la Resolución de Aprobación de la Reprogramación. - Firma la Resolución, y - Remite al Rector para su firma
8	Rector	- Recibe la Resolución de Aprobación de la Reprogramación y el Formulario de Reprogramación.

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		- Firma, y - Remite al responsable de la UOC
9	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 - Publica el PAC Reprogramado en el Portal de Contrataciones. - Imprime el PAC publicado, y - Archiva.



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Silvino Benítez Ortiz

Rector

UNVES



Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de Contratación de Bienes, Servicios y Ejecución de Obra Pública.

Este procedimiento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la contratación de bienes, servicios o la ejecución de obras públicas.

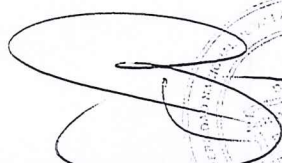
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)	De conformidad al cronograma de ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y la priorización de los bienes, servicios u obras necesarios - Elabora el listado de bienes, servicios u obras a ser 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 al Rector.
2	Rector	- Recibe el Expediente de Contratación - Aprueba el llamado otorgando su Vº Bº, y - Remite al responsable de la UOC.
3	Responsable de la UOC	- Recibe el Expediente de Contratación - Solicita a la DGAF la emisión del CDP
4	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe la solicitud - Verifica, y - Remite al Departamento de Presupuesto
4	Jefe del Departamento de Presupuesto	- Recibe la solicitud - Ingresa al Sistema de Presupuesto (Menú Programa de Contrataciones) - Identifica el número de PAC del llamado a ser realizado - Visualiza el mismo - Genera el CDP - Imprime - Verifica el CDP - Firma como responsable de Presupuesto

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

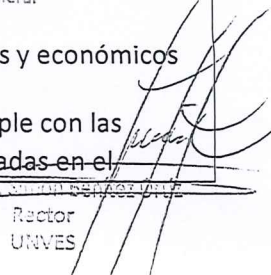
		- Firma, y - Adjunta al CDP, y - Remite a la DGAF
6	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el CDP - Firma como responsable de la UAF's el CDP, y - Remite a la UOC
7	Responsable de la UOC	- Recibe el CDP - Verifica el CDP - Elabora la lista de los potenciales proveedores , de conformidad a la naturaleza de los bienes, servicios u obras a ser contratadas. - Elabora: a) Nota de Invitación, cuando sea aplicable 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. - Digita el nombre de usuario y su contraseña correspondiente - Crea, el llamado en la plataforma de la DNCP - Adjunta en el sistema: a) CDP digitalizado b) Nota de Invitación Estándar c) Precio Referencial d) Especificaciones Técnicas e) Nota de Comunicación del Llamado - Verifica que el llamado haya sido cargado correctamente - Aprueba la carga

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		- Imprime el Formulario de Llamado donde se genera el número de Expediente asignado por la DNCP - Firma el Formulario de Llamado - Ingresa en la página Web de la DNCP - Verifica la publicación del llamado de referencia, una vez publicado - Procede a la invitación de las empresas proveedoras seleccionadas anteriormente, cuando sea aplicable. En la fecha y hora establecida en la Nota de Invitación Estándar - Recibe las ofertas técnicas y económicas de los oferentes, y - 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. - Solicita a los participantes su firma correspondiente en prueba de conformidad - Agradece a los mismos por su participación, y - Remite al comité de Evaluación.
8	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

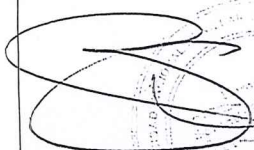

 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

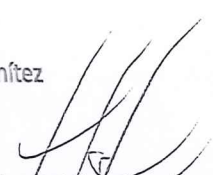

 Rector
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

		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 que todos los documentos estén firmados - Elabora, la notificación del resultado de la licitación - Notifica, a los participantes. - Digitaliza los siguientes documentos: a) Resolución de Adjudicación b) Informe de Adjudicación c) Acta de Apertura d) Cuadro Comparativo de Ofertas


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Rector
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		e) Notificaciones a los Oferentes, y f) Notificación a la DNCP informando la Adjudicación. - Ingresa en la página Web de la DNCP - Agrega una nueva adjudicación - Registra todos los datos requeridos por el Sistema - 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 - Adjunta al Expediente de Contratación - Remite a la DGAF Una vez publicada la adjudicación por parte de la DNCP en su primera etapa. - 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 - Contacta, al Proveedor para firme del 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, el contrato y las líneas presupuestarias

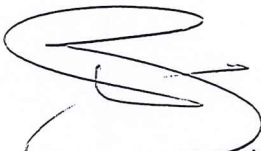
Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		- Asigna, el administrador del contrato. - Elabora la Nota de Comunicación de Adjudicación a la DNCP, segunda etapa para la publicación del Código de Contratación. - Firma Una vez publicada el código de contratación por parte de la DNCP - Visualiza el CC - Imprime - Activa el CC - Adjunta al Expediente, y - Remite a la DGAF
20	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el Expediente de Contratación - Verifica, - Remite al Departamento de Control de Contrato.
21	Jefa del Departamento de Control de Contratos.	- Recibe el Expediente de Contratación - Elabora, la Orden de Compra/Servicio y/o nota de inicio de obra. - Remite al responsable de la UOC.
22	Responsable de la UOC	- Recibe el Expediente de Contratación - Verifica, - Firma, la Orden de Compra/Servicio y/o nota de inicio de obra. - Remite a DGAF.
23	Director General de Administración y Finanzas	- Recibe el Expediente de Contratación - Verifica, - Firma, la Orden de Compra/Servicio y/o nota de inicio de obra. - 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 al Departamento de Control y Ejecución de Contratos

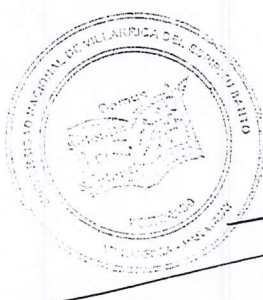
Prof. Mag. Luz María Domínguez
 Secretaria General
 UNVES

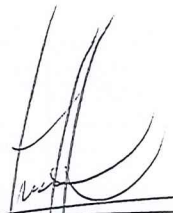
Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

26	Jefa del Departamento de Control de Contratos.	- Recibe el Expediente de Contratación - Envía al Proveedor Adjudicado un original firmado de la Orden de Compra/Servicio para la entrega de los bienes y/o servicios, y - Remite al Departamento de Patrimonio o el Departamento de Almacenes para la recepción de los bienes o servicios.
----	--	---



Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES





Prof. Mag. Ramón Benítez Cruz
Rector
UNVES





Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Sistema Integrado de Operaciones Administrativas y Financieras.

Este sistema es una herramienta que integrada las operaciones administrativas y financieras en el cual intervienen varias dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas, estas operaciones tienen como objetivo fundamental, la correcta, eficiente y eficaz ejecución del Presupuesto de la Universidad Nacional de Villarrica Del Espíritu Santo.

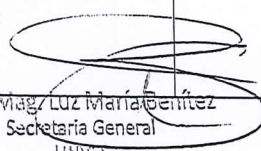
Procedimientos de ingresos por recursos propios y depósito bancario.

Este procedimiento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos para el cobro de aranceles universitarios, como recursos propios institucionales y su correspondiente depósito bancario en la cuenta de banco oficial de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

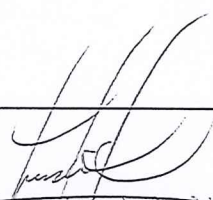
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Perceptor de las diferentes Unidades.	- Recibe, el Formulario correspondiente al tipo de arancel que quiere abonar el interesado - Verifica, que el Formulario esté debidamente completo - Procesa, el requerimiento ingresando el código respectivo de acuerdo al servicio o producto solicitado - Realiza, el cobro de los aranceles en dinero en efectivo de conformidad a los aranceles establecidos, para el servicio o producto solicitado - Verifica, por los medios disponibles para el efecto, la autenticidad del dinero recibido. - Genera, en el Sistema Informático el Comprobante de Ingreso o Recibo de Dinero. - Verifica, la numeración del recibo de dinero sea correlativo al último utilizado - 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 de la jornada laboral (Cierre de caja) - Realiza un arqueo de caja, emitiendo del Sistema Informático para el efecto: a. Memo de Caja. (Original) b. Resumen de Caja. (original) c. Detalle por concepto (original) - Verifica, el dinero recibido, ordena los Comprobantes de Ingresos y los Recibos de Dinero en forma correlativa y,

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

		- Controla que correspondan a lo establecido en: a. El Resumen de Caja b. Detalle por concepto ▪ Firma los Resúmenes ▪ Resguarda el dinero percibido y /o deposita en la cuenta de recurso propio habilitado en el Banco. El depósito debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes a la percepción del ingreso. Luego de realizar el depósito: ▪ Realiza, escaneo de la boleta de depósito, Memo, resumen de caja y detalle por concepto ▪ Adjunta los archivos digitales al sistema. ▪ Remite al Departamento de Tesorería, de manera física, los duplicados de los Recibos de Dinero con la boleta de depósito original hasta las 11:00 del día siguiente hábil de la percepción del ingreso. En caso de no tener movimiento de pago de arancel en el día, remite informe sobre el caso, hasta las 11:00 del día siguiente hábil.”
2	Jefe del Departamento de Tesorería.	- Recibe de manera física, los duplicados de Recibos de Dinero y la boleta de depósito original. - Verifica, la veracidad de los datos - Remite, al Técnico del Departamento de Tesorería.
3	Técnico del Departamento de Tesorería.	- Recibe los duplicados Recibos de Dinero y la boleta de depósito original. - Consolida los datos proveídos por las Perceptorías, - Elabora la planilla general de ingresos y depósitos - Firma, - Elabora un expediente, y - Remite al Departamento de Contabilidad
4	Departamento de Contabilidad.	- Recibe el expediente - Carga, el asiento de ingresos. - Firma, - Remite al Departamento de Tesorería.
5	Departamento de Tesorería.	- Recibe el expediente - Verifica,


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES


 Rector
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

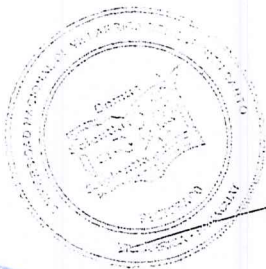
		- Elabora, un informe - Remite al departamento de normalización
7	Departamento de Normalización.	- Recibe el expediente - Verifica, - Remite, a la DGAF
8	Directora General de Administración y Finanzas.	- Recibe el expediente - Verifica, - Remite, al departamento de Rendición de Cuentas.
9	Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas.	- Recibe el expediente - Elabora, la rendición de cuentas de Ingresos - Archiva.

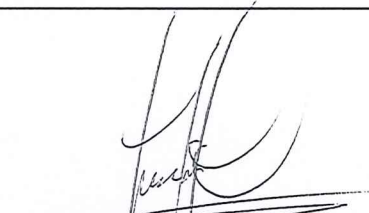


Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES





Prof. Mag. Luz María Benítez

Rector

UNVES




Prof. Mag. Luz María Benítez

Secretaría General

UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de pago de servicios personales.

Este procedimiento 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, Jornales, Honorarios Profesionales y otros).

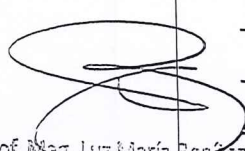
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Directora General de Administración y Finanzas.	- Recibe, las resoluciones de nombramiento, los contratos y las Resoluciones de autorización de pago y remite a la Dirección Administrativa para su procesamiento. - Verifica, - Remite, a la Dirección Administrativa para su procesamiento.
2	Director Administrativo	- Recibe las resoluciones de nombramiento, los contratos y las Resoluciones de autorización de pago - Verifica, - Remite, al Departamento de Talento Humano
3	Departamento de Talento Humano.	- Recibe las resoluciones de nombramiento, los contratos y las Resoluciones de autorización de pago. - Confecciona, las planillas para pago por servicios personales, conforme a los documentos respaldatorios y de acuerdo al formato establecido, para cada objeto del gasto; - Firma, y - Remite, a la Dirección Administrativa.
4	Director Administrativo	- Recibe, las planillas para pago por servicios personales - Verifica, - Firma, - Remite, a la Dirección de Control Interno.
5	Director de Control Interno	- Recibe, las planillas para pago por servicios personales - Verifica, - Remite, al Departamento de Control y Ejecución de Contrato.
6	Jefe del Departamento de Control y Ejecución de Contrato.	- Recibe, las planillas para pago por servicios personales, conforme a los documentos respaldatorios - Elabora, el identificador de legajo - Genera, el legajo. - Remite, al Departamento de Presupuesto.
7	Jefe del Departamento de Presupuesto.	- Recibe, el legajo. - Verifica, la disponibilidad presupuestaria del Plan Financiero. - Elabora, el informe de afectación presupuestaria. - Imprime - Firma. - Remite, al Departamento de Contabilidad.
8	Jefe del Departamento de Contabilidad.	- Recibe, el legajo. - Verifica, que el informe de afectación presupuestaria se corresponda con la planilla de liquidación. - Carga, el asiento de obligación contable en el SICO.

Resolución Consejo Superior Universitario Nº 70/2023. –

		- Imprime - Firma, - Remite, sin aprobar la obligación al Departamento de Normalización.
9	Jefe del Departamento de Normalización.	- Recibe, el legajo. - Verifica, las planillas de liquidación proveídas por Talento Humano, los informes de Afectación Presupuestarias y las obligaciones contables. - Emite, un informe del control realizado. - Remite, al Departamento de Contabilidad.
10	Jefe del Departamento de Contabilidad.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Aprueba, el asiento de obligación contable en el SICO. - Remite, a la Dirección Financiera.
11	Director Financiero.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Genera, las STR en el SITE, según las obligaciones contables correspondientes a los Servicios Personales, y al descuento de IPS según corresponda. - Aprueba, las STR en el SITE - Elabora, la orden de pago por RED BANCARIA, y/o cuenta administrativa en formato TXT y posterior migración al SINARH. - Remite, a la DGAF
12	Directora General de Administración y Finanzas.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Firma, y - Remite, al Rector
13	Rector	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Firma, y - Remite, a la DGAF
14	Directora General de Administración y Finanzas.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Remite, al Director Financiero.
15	Director Financiero.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Remite, la STR a la DGTP del Ministerio de Hacienda. - Remite, el legajo al Departamento de Tesorería.
16	Departamento de Tesorería.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Confirma, las trasferencias - Elabora, la orden de pago

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

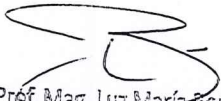
		- Elabora, los cheques, si los pagos no se realizan por la Red Bancaria. - Remite, el legajo al Departamento de Normalización.
17	Departamento de Normalización.	- Recibe, el legajo. - Verifica, las STR, la orden de pago. - Verifica, cheques si los hubiere. - Elabora, un informe de la verificación. - Remite, al Director de Control Interno
18	Director de Control Interno.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Remite, a la DGAF.
19	Director General de Administración y Finanzas.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Firma, las órdenes de pago y los cheques. - Remite, al Rector
20	Rector.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Firma, las órdenes de pago y los cheques. - Remite, a la DGAF.
21	Director General de Administración y Finanzas.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Remite, al Departamento de Tesorería.
22	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Efectúa, el pago de los cheques - Remite, al Departamento de Contabilidad
23	Jefe del Departamento de Contabilidad.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Carga, el asiento de egreso en el SICO - Imprime, el asiento de egreso. - Firma, - Remite, al Departamento de Normalización
24	Jefe del Departamento de Normalización.	- Recibe, el legajo. - Verifica, el asiento de egreso, con las constancias de transferencias, y los recibos de dinero. - Elabora, un informe Final - Remite, al Director de Control Interno.
25	Director de Control Interno.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Firma, informe Final - Remite, a la DGAF

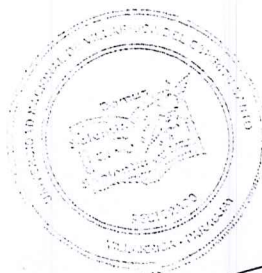

 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

26	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Remite, al Departamento de Rendición de Cuentas.
27	Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas.	- Recibe, el legajo. - Verifica, la correcta disposición de los documentos. - Folia, cada una de las fojas del legajo. - Elabora, la Guía Básica de Rendición de Cuentas. - Archiva, el legajo.


Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNIVES




Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNIVES




Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNIVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de pago de servicios proveedores.

Este procedimiento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el pago a proveedores con recursos ordinarios del tesoro y recursos propios, por la provisión de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Directora General de Administración y Finanzas.	- Recibe, el expediente con las documentaciones de las licitaciones realizadas por la UOC. - Recibe, las facturas de servicios básicos y recolección de basura. - Recibe, las certificaciones de obras. - Verifica, - Remite, al Departamento de Control y Ejecución de Contratos para su procesamiento.
2	Jefe del Departamento de Control y Ejecución de Contrato.	- Recibe, el expediente con las documentaciones de las licitaciones realizadas por la UOC, o - Recibe, las facturas de servicios básicos y recolección de basura, - Recibe, las certificaciones de obras. - Elabora, el identificador de legajo - Genera, el legajo. - Elabora, la orden de compra y/o orden de servicio y/o orden de inicio de obra. - Remite, al Director de UOC
3	Director de UOC	- Recibe, el legajo - Verifica, - Firma, la orden de compra y/o orden de servicio y/o orden de inicio de obra. - Remite, a la DGAF.
4	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo - Verifica, la orden de compra y/o orden de servicio - Remite, al Rector para la firma.
5	Rector	- Recibe, el legajo - Verifica, - Firma, la orden de compra o de servicio. - Remite, a la DGAF.
6	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo - Verifica, - Remite, al Departamento de Control y Ejecución de Contrato.
7	Jefe del Departamento de Control y Ejecución de Contrato.	- Recibe, el legajo - Remite, la orden de compra y/o orden de servicio y/o orden de inicio de obra. - Solicita, la factura crédito al proveedor - Remite, al Departamento de Patrimonio en el caso de que la adquisición sea un Bien de Activo Fijo.

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

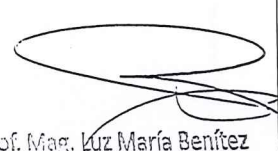
		- Remite, al Departamento de Almacenes, en el caso de que la adquisición sea un bien de consumo o insumo. - Remite, al Departamento de Servicios Generales, en el caso de que la adquisición de trate de servicios de mantenimiento y reparación.
8	Jefe del Departamento de Patrimonio.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Recibe , el bien adquirido. - Elabora, el Acta de recepción. - Firma, y hace firmar, a los miembros de comité de recepción. - Elabora, informe de afectación cuenta mayor del bien - Remite, al Departamento de Presupuesto.
9	Jefe del Departamento de Almacenes.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Recibe , el bien adquirido. - Elabora, el Acta de recepción. - Firma, - Remite, al Departamento de Presupuesto.
10	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	- Recibe, el legajo. - Verifica, los trabajos de mantenimiento realizados - Elabora, el informe de los trabajos realizados. - Firma, - Remite, al Departamento de Presupuesto.
11	Jefe del Departamento de Presupuesto.	- Recibe, el legajo. - Verifica, la disponibilidad presupuestaria del Plan Financiero. - Elabora, el informe de afectación presupuestaria. - Imprime - Firma. - Remite, al Departamento de Contabilidad.
12	Jefe del Departamento de Contabilidad.	- Recibe, el legajo. - Verifica, que el informe de afectación presupuestaria se corresponda con las facturas. - Carga, el asiento de obligación contable en el SICO. - Imprime - Firma, - Remite, sin aprobar la obligación al Departamento de Normalización.
13	Jefe del Departamento de Normalización.	- Recibe, el legajo. - Verifica, los informes de Afectación Presupuestarias y las obligaciones contables, facturas y demás documentaciones respaldatorias. - Emite, un informe del control realizado. - Remite, al Departamento de Contabilidad.

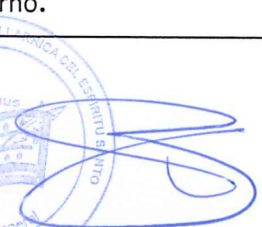
Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

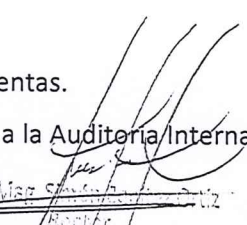
14	Jefe del Departamento de Contabilidad.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Aprueba, el asiento de obligación contable en el SICO. - Remite, a la Dirección Financiera.
15	Director Financiero.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Genera, las STR en el SITE, según las obligaciones contables correspondientes. - Aprueba, las STR en el SITE - Elabora, la orden de pago por RED BANCARIA, y/o cuenta administrativa. - Remite, a la Dirección General de Administración y Finanzas.
16	Directora General de Administración y Finanzas.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Firma, y - Remite, al Rector
17	Rector	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Firma, y - Remite, a la DGAF
18	Directora General de Administración y Finanzas.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Remite, al Director Financiero.
19	Director Financiero.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Remite, la Solicitud de Transferencia de Recursos a la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Hacienda. - Remite, el legajo al Departamento de Tesorería.
20	Departamento de Tesorería.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Confirma, las transferencias al proveedor - Elabora, la orden de pago - Elabora, los cheques, si los pagos no se realizan por la Red Bancaria pago directo a proveedores. - Remite, el legajo al Departamento de Normalización.
21	Departamento de Normalización.	- Recibe, el legajo. - Verifica, las STR, la orden de pago. - Verifica, cheques si los hubiere. - Elabora, un informe de la verificación. - Remite, al Director de Control Interno
22	Director de Control Interno.	- Recibe, el legajo. - Verifica,

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

		- Remite, a la DGAF.
23	Director General de Administración y Finanzas.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Firma, las órdenes de pago y los cheques. - Remite, al Rector
24	Rector.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Firma, las órdenes de pago y los cheques. - Remite, a la DGAF.
25	Director General de Administración y Finanzas.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Remite, al Departamento de Tesorería.
26	Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Efectúa, el pago de los cheques - Remite, al Departamento de Contabilidad
27	Jefe del Departamento de Contabilidad.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Carga, el asiento de egreso en el SICO - Imprime, el asiento de egreso. - Firma, - Remite, al Departamento de Normalización
28	Jefe del Departamento de Normalización.	- Recibe, el legajo. - Verifica, el asiento de egreso, con las constancias de transferencias, y los recibos de dinero. - Elabora, un informe Final - Remite, al Director de Control Interno.
29	Director de Control Interno.	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Firma, informe Final - Remite, a la DGAF
30	Directora General de Administración y Finanzas	- Recibe, el legajo. - Verifica, - Remite, al Departamento de Rendición de Cuentas.
31	Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas.	- Recibe, el legajo. - Verifica, la correcta exposición de los documentos respaldatorios del legajo. - Folia, cada una de las fojas del legajo. - Elabora, la Guía Básica de Rendición de Cuentas. - Remite, si se tratasen de bienes activables a la Auditoría Interna a fin de que sean incorporados. - Archiva, el legajo.


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES


 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Secretaria General
 UNVES

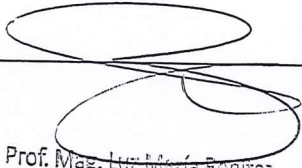

 Prof. Mag. Luz María Benítez
 Rector
 UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimientos de cierre mensual e informe financiero

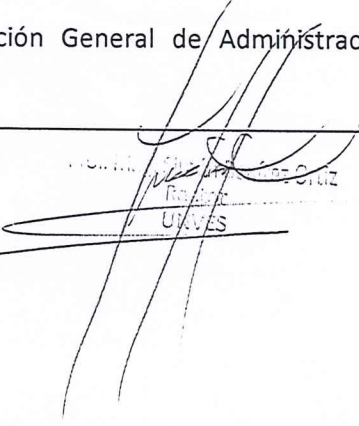
Este mecanismo tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el Cierre Mensual de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Director Financiero.	- Solicita los documentos contables, patrimoniales y de tesorería.
2	Jefe Departamento de Contabilidad, Patrimonio, Presupuesto y Tesorería.	- Recibe, la solicitud. - Verifica, - Elabora los siguientes informes a) Balance de Comprobantes de Saldos y Variaciones mensual CRIBAL M3 b) Ejecución Presupuestaria de Ingresos CRLEJI06 y CRIEJI08 c) Ejecución Presupuestaria por objeto de gastos CRLEJE04 d) Conciliaciones bancarias e) Movimientos de bienes F.C. 4 f) Consolidación de bienes F.C. 5 g) Resumen de ingresos mensuales - Firma, y - Remite los mismos a la Dirección Financiera
4	Director Financiera	- Recibe los informes - Verifica - Remite a Dirección General de la Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. - Informa, a la Dirección General de Administración y Finanzas.



Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES





Prof. Mag. Luz María Benítez
Secretaría General
UNVES

Resolución Consejo Superior Universitario N° 70/2023. –

Procedimiento de cierre anual y administración de la deuda flotante.

Este mecanismo tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el Cierre Anual y Presupuestario de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería.	A los efectos de determinar la Deuda Flotante de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo. - Elabora, un informe sobre las obligaciones de gastos pendientes de transferencias al 31 de diciembre de cada año. - Remite, al director Financiero
2	Director Financiero.	- Recibe, la solicitud. - Verifica, Una vez fenecida el plazo de la deuda flotante: - Solicita, un informe al departamento de tesorería y contabilidad acerca de la cancelación o no de la deuda flotante.
4	Jefe Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería	- Reciben, la solicitud - Verifican, la cancelación o no de la deuda flotante. - Elabora, un informe acerca de las obligaciones que no fueron canceladas al último día hábil del mes de febrero. - Remite, a la Dirección Financiera.
5	Dirección Financiera.	- Recibe, la solicitud - Verifican, la existencia de deuda pendiente de pago del ejercicio anterior. - Elabora, un informe acerca de las obligaciones que no fueron canceladas al último día hábil del mes de febrero. - Remite, al departamento de presupuesto para la realización de la modificación presupuestaria.
5	Jefe del Departamento de Presupuesto.	- Recibe, la solicitud - Verifica, - Elabora, la modificación presupuestaria de la deuda pendiente del ejercicio anterior, según sean estas, gastos corrientes o de capital. - Remite, una vez aprobada la modificación, remite a la Dirección Financiera para su ejecución.