



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

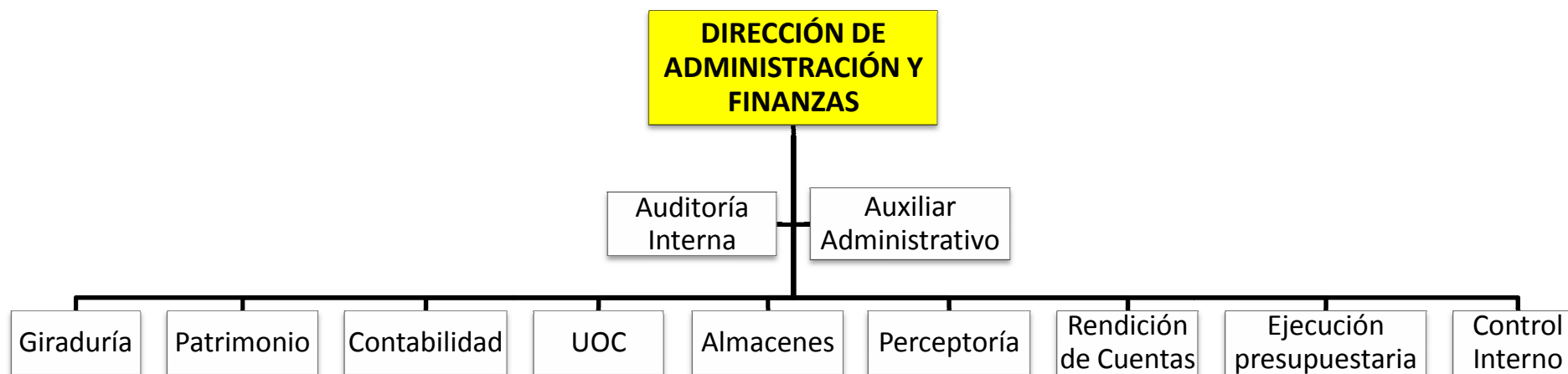
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

54. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO: Director de Administración y Finanzas.
ÁREA: Decanato.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Planificar, organizar, dirigir y controlar los aspectos administrativos, financieros y económicos de la FAFI – UNE y sus Dependencias.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar la provisión de los servicios administrativos y contables para el normal desenvolvimiento de la FAFI – UNE.Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y financieros, las imputaciones de cuentas y rendiciones enviadas al Ministerio de Hacienda y al Rectorado de la UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.Asume el liderazgo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad de Filosofía (DADFFAFI) para asegurar la consecución de los objetivos.Representa a la Dirección de Administración y Finanzas (DADF) ante las instancias de la FAFI – UNE.Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la DADF en tiempo y forma.Asegura la debida ejecución del POA de la DADF.Elabora el anteproyecto de presupuesto anual y plurianual de la FAFI sobre la base de las necesidades reales y en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Hacienda y del Consejo Directivo de la FAFI.Administra y controla la ejecución presupuestaria de la FAFI, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes vigentes y las directivas emanadas del Decano, del Consejo Directivo de la Facultad y del Consejo Superior Universitario de la UNE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Administra lo planificado sobre la organización y control de los programas de incorporación y desarrollo de los recursos humanos de la FAFI, de acuerdo a las leyes vigentes y a las directrices emanadas del Decano.
- Ejecuta con total claridad y transparencia los fondos públicos, acreditados por el Ministerio de Hacienda, y los recursos propios que tuviere la FAFI.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones legales vigentes en las materias de su competencia.
- Supervisa y controla la organización administrativa de la FAFI y sus Dependencias.
- Coordina con las Direcciones de la FAFI de acuerdo al organigrama vigente, para la creación de los cargos administrativos y los candidatos para ocuparlos, conforme a las normativas vigentes.
- Trabaja de manera coordinada con la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE.
- Controla las tareas técnicas de las Dependencias a su cargo, recibiendo de ellos informes periódicos que le permita rendir cuentas al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo.
- Firma con el Decano cheques de gastos, sueldos e inversiones de la Facultad, verificando los legajos de documentos de los cheques respectivos y otros documentos administrativos.
- Realiza el cálculo, la contabilización, y la fiscalización de los ingresos institucionales en concepto de aranceles, donaciones, ventas y otros, conforme a la legislación vigente.
- Propone al Consejo Directivo el arancel de los rubros ofrecidos por la Institución como probables orígenes de ingreso para la misma.
- Planifica, organiza, coordina, desarrolla y controla, el proceso de llamado a licitación para la adquisición de bienes y servicios previstos en el Presupuesto Anual de Contrataciones (PAC).
- Autoriza las compras de bienes y servicios conforme al PAC.
- Verifica y autoriza los pedidos y recepción de materiales en almacén.
- Propone al Consejo Directivo, la reprogramación presupuestaria en casos necesarios.
- Elabora informes semanales, mensuales y anuales de las recaudaciones y gastos realizados.
- Realiza mensualmente los informes financieros proyectados y realizados tales como flujo de caja y estados financieros comparativos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Controla diariamente los ingresos registrados y los depósitos bancarios respectivos.
- Verifica mensual y anualmente los estados contables y financieros.
- Revisa el legajo de pagos y firma las Órdenes de Pagos (OP) y conforme firma los cheques a proveedores.
- Controla la solicitud de transferencia de recursos financieros
- Prepara y verifica los contratos para servicios de la Institución.
- Planifica, organiza y controla el trabajo del personal administrativo.
- Verifica mensualmente la planilla de movimiento de entradas y salidas del personal docente.
- Verifica y autoriza la entrada y salida de personal en el Seguro Social obligatorio.
- Verifica y autoriza mensualmente la planilla de pagos de salarios a todo el personal de la institución.
- Realiza gestiones ante instituciones públicas, bancarias y financieras.
- Es responsable de brindar información financiera ante otros sectores internos y externos de la institución.
- Autoriza diariamente la Orden de Trabajo (OT) para el transporte de la FAFI.
- Controla el mantenimiento del archivo de documentos en forma ordenada y cronológica.
- Asiste al Decano en el tratamiento de los asuntos propios de la gestión administrativa y financiera.
- Se reúne periódicamente con los Directores para analizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales, y sugiere al Decano las acciones correctivas.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Sistematiza datos estadísticos relacionados al área administrativa y financiera de la FAFI, y remite a las instancias correspondientes.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Coordina las actividades con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, con formación en el área de administración, contabilidad, economía o afines.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Honrado.
- **Habilidades**
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
 - Manejo de herramientas financieras y contables.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Manejo en la administración de los recursos.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

55. AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA
CARGO: Auditor.
ÁREA: Decanato.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Ejercer el control y verificación de todos los procesos administrativos que conlleven desembolso económico así como también controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en cuanto a documentos respaldatorios de los pagos efectuados.
RESPONSABILIDAD Desarrollar e implementar mecanismos de control para el fiel cumplimiento de las disposiciones legales.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Verifica y controla las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR).• Verifica el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría del Rectorado de la UNE.• Verifica y controla los documentos respaldatorios de los gastos.• Verifica el informe de Ingresos – Egresos y Saldos Presupuestarios.• Controla el cumplimiento de los procesos administrativos exigidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y lo que realiza la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) de la FAFI – UNE.• Verifica los cálculos de retenciones.• Sistematiza los datos necesarios para la auditoría.• Mantiene los archivos ordenados y actualizados.• Elabora notas, memorando, informes y otros documentos según las necesidades de la FAFI – UNE.• Propone al Decano sobre los mecanismos de control a ser implementados en la institución.• Verifica el cumplimiento de las normas y principios de control interno que aseguren el buen manejo de los recursos institucionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Mantiene informado al Director de Administración y Finanzas, y al Decano sobre los controles efectuados, y recomienda las correcciones en caso de ser detectados errores en los procedimientos.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, con formación en el área de administración, contabilidad o economía, y preferentemente del área de auditoría.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Honrado.
- **Habilidades**
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
 - Manejo de técnicas de auditoría y gestión.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

56. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: Auxiliar Administrativo.
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas.
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Garantizar la efectiva realización de gestiones administrativas y financieras requeridas por la FAFI – UNE en instituciones bancarias, financieras, y en otras Instituciones públicas y/o privadas.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Realizar gestiones administrativas y financieras en instituciones bancarias, financieras, y en otras Instituciones públicas y/o privadas.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Sistematiza los datos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas. • Realiza diariamente los depósitos bancarios de los ingresos de perceptoría. • Efectúa semanalmente el depósito de transferencia de sueldos al banco correspondiente. • Realiza gestiones de pagos en el Ministerio de Hacienda. • Gestiona mensualmente las planillas del personal del IPS (Instituto de Previsión Social). • Lleva las solicitudes de pedidos a las empresas proveedoras. • Lleva los documentos de la FAFI al Rectorado de la UNE y viceversa. • Realiza fotocopias de documentos y otros. • Asegura que la información y datos recibidos sean tratados en forma confidencial y segura. • Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Estudiante universitario de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
- **Experiencia**
 - 1 (un) año en cargos similares.
 - En labores administrativas.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Honrado.
 - Buena presencia.
- **Habilidades**
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
 - Capacidad para realizar operaciones bancarias.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

57. GIRADURÍA.

GIRADURÍA
CARGO: Encargado de Giraduría.
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar a través del área de Giraduría el manejo adecuado de los fondos de la FAFI – UNE conforme a las disposiciones legales.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades del área de Giraduría.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Sistematiza los datos relacionados al área de Giraduría.• Elabora órdenes de pago.• Elabora y remite las notas, los memorandos y otros documentos a solicitud de la superioridad.• Verifica los documentos recibidos de otras Dependencias, Unidades y/o Instituciones.• Mantiene actualizado el archivo de solicitudes y/o formularios que puedan utilizarse para mejor desempeño de sus funciones.• Registra y procesa mensualmente en el sistema informático las retenciones realizadas para pago a la Dirección General de Recaudación.• Registra y procesa mensualmente en el sistema informático la planilla de gastos en viáticos.• Elabora y presenta informes mensuales de rendición de viáticos y dietas al Director de Administración y Finanzas.• Verifica e informa en forma permanente al Director de Administración y Finanzas el saldo disponible en Fondo de Tesorería.• Carga en el sistema informático la planilla de adquisición de FF10 y FF30.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Carga en el sistema informático la planilla de IVA y renta según depósito.
- Realiza el procedimiento para la devolución de saldo presupuestario al final del ejercicio financiero.
- Realiza en forma mensual para la Contabilidad lo siguiente: confección del Libro Blanco de las cuentas habilitadas por la FAFI, control de los cheques y saldos al final del mes, conciliación bancaria mensual, control de extracto con el Libro Blanco.
- Elabora los cheques y planillas para el pago de los distintos rubros, sueldos, gastos de representación, dietas, bonificaciones, horas extras y otros.
- Imprime cheques, retenciones y demás documentos de proveedores.
- Realiza los pagos a funcionarios, docentes, proveedores, servicios básicos, otros, según disponibilidad y transferencias del Ministerio de Hacienda y del Rectorado de la UNE.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Mantiene informado al Director de Administración y Finanzas, sobre las actividades de su área, y recomienda las correcciones en caso de ser detectados errores en los procedimientos.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- En labores administrativas.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Honrado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, entre otros.
- Habilidad en el manejo de la ejecución presupuestaria.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

58. PATRIMONIO.

PATRIMONIO
CARGO: Encargado de Patrimonio.
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar el manejo adecuado de los Bienes Patrimoniales de la FAFI – UNE de acuerdo a las exigencias legales.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Cuidar, verificar, y controlar los bienes que conforman el patrimonio institucional.• Manejar adecuadamente los documentos que guardan relación con los Bienes Patrimoniales de la FAFI – UNE.• Elaborar y presentar informes Patrimoniales y de Movimiento de Bienes de la institución en tiempo y forma a la instancia correspondiente.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Sistematiza los datos relacionados al área de Patrimonio.• Verifica, custodia y mantiene los Bienes Patrimoniales de la FAFI – UNE conforme a las exigencias legales.• Rotula los Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas vigentes.• Mantiene actualizado el inventario de Bienes de la Institución.• Elabora y mantiene actualizados los inventarios por Dependencias y oficinas.• Realiza en tiempo y forma las gestiones necesarias para la Alta y Baja de los Bienes Patrimoniales de la Institución.• Prepara Actas para las entregas y/o donaciones de los Bienes Patrimoniales según la autorización del Administrador y el Decano.• Autoriza conforme a pedido de las Direcciones los traslados de bienes de un Sector a otro, llenando para el efecto el formulario correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Verifica el cumplimiento de las normas y principios de control interno en lo relacionado a los bienes patrimoniales.
- Realiza las depreciaciones y reevalúo de los bienes existentes en el inventario institucional según las normativas para el efecto.
- Propone al Director Administrativo y Financiero las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Mantiene informado al Director de Administración y Finanzas, sobre las actividades de su área, y recomienda las correcciones en caso de ser detectados errores en los procedimientos.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Mantiene los archivos ordenados y actualizados.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En labores administrativas.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Proactivo.
- Disciplinado.
- Honrado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

59. CONTABILIDAD.

CONTABILIDAD
CARGO: Encargado de Contabilidad.
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas.
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Depende del Director Administrativo y Financiero de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Registrar los movimientos contables en forma periódica por el sistema contable habilitado para el mismo, de acuerdo las disposiciones legales.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Registrar y presentar en fecha y forma los estados contables a los organismos estatales pertinentes.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Sistematiza las operaciones contables de la FAFI – UNE. • Registra en forma diaria los asientos contables de acuerdo al movimiento presupuestario existente en la Institución. • Prepara en forma mensual los estados contables, utilizando los mecanismos y herramientas necesarias para el efecto, y genera los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Balance Analítico Acumulado. ○ Balance Analítico Mensual. ○ Balance Sintético Acumulado. ○ Balance Sintético Mensual. ○ Balance de Situación Mensual. ○ Cuadro de Resultados. ○ Libro Diario. ○ Libro de Bancos y Conciliación Bancaria. ○ Mayor Contable de las Cuentas. ○ Conciliación de las Cuentas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Inventario de las Cuentas Activas y Pasivas.
- Flujo de caja proyectado y realizado.
- Nota a los Estados Contables y Variación Patrimonial.
- Cuadro de Activo Fijo.
- Presenta en forma mensual los informes contables según los requerimientos de los organismos habilitados para su control.
- Verifica los saldos según el ingreso obtenido por la Perceptoría.
- Cumple con las obligaciones impositivas establecidas.
- Procesa electrónicamente la información Contable en el Sistema Informático.
- Se mantiene informado y actualizado de las normas legales vigentes.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Mantiene informado al Administrador sobre temas referentes a la situación económica y contable de la institución para la toma de decisiones en tiempo y forma.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Archiva y custodia todos los documentos que concierne a esta Dependencia.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, preferentemente del área de Contabilidad.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En labores administrativas.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Honrado.
- **Habilidades**
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Habilidad en el manejo de registros contables.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

60. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN (UOC).

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN (UOC)
CARGO: Encargado de UOC.
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas.
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Depende del Director Administrativo y Financiero de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación y contratación de bienes y servicios en base al presupuesto vigente de la Institución, reguladas en la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas” del Paraguay.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios de la FAFI – UNE, controlar y evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos, en base a las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas” del Paraguay.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Sistematiza los datos relacionados a la UOC. • Elabora el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, y somete a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante. • Solicita vía Dirección de Administración y Finanzas a las demás Direcciones de la Institución los pedidos necesarios en relación a insumos, servicios u otros requerimientos en tiempo y forma para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones (PAC). • Actualiza en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP). • Notifica oportunamente a la instancia correspondiente el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores, y solicita la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. • Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada proceso de contratación, tramita el llamado y la venta de los pliegos, responde a las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

recibidas, somete a consideración del Comité de Evaluación, revisa los informes de evaluación y refrenda la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

- Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramita las invitaciones y la difusión del llamado, responde a las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe, custodia las ofertas recibidas, somete a consideración del Comité de Evaluación, revisa los informes de evaluación y refrenda la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- Establece las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramita las invitaciones, responde a las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe, custodia las ofertas recibidas, evalúa las ofertas y recomienda la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y eleva la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- Emite el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley N° 2.051/03.
- Gestiona la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- Mantiene un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- Cumple las atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley N° 2.051/03.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía, y haber realizado cursos de capacitación dictado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En contrataciones públicas.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Honrado.
- **Habilidades**
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

61. ALMACENES.

ALMACENES
CARGO: Encargado de Almacenes.
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Organizar, coordinar, mantener y controlar los registros, los niveles, manejo, recepción, suministro, guarda y custodia de todos los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las diversas Dependencias de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Custodiar los insumos disponibles de la FAFI – UNE.• Proveer en tiempo y forma a las diferentes Dependencias, los bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Sistematiza los datos relacionados al área de Almacenes.• Recibe las solicitudes de bienes, insumos o servicios de las distintas Dependencias, y dispone de los datos necesarios para la solicitud de presupuestos.• Elabora las órdenes de compras u órdenes de servicios, y remite a los proveedores.• Recibe, controla, registra y almacena los bienes que se adquieren para el uso de la FAFI – UNE.• Elabora mensualmente el informe de entrada y salidas de almacén.• Mantiene registros de los proveedores de bienes y servicios.• Mantiene actualizado el stock del almacén según las disponibilidades financieras y presupuestarias de la Institución.• Hace entrega de los bienes y servicios solicitados de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias o de stock de la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Elabora un inventario de bienes y de saldos de almacén, y remite el informe en forma mensual al Encargado de Contabilidad.
- Recepciona las Facturas para pago a proveedores.
- Realiza diariamente la conciliación de saldos presupuestarios conforme al PAC.
- Elabora mecanismos para la mejor utilización de los recursos disponibles.
- Mantiene informado al Director de Administración y Finanzas sobre la situación del stock de la Institución y de los pedidos recibidos.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En labores administrativas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Honrado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

62. PERCEPTORÍA.

PERCEPTORÍA
CARGO: Encargado de Perceptoría.
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar en forma efectiva la percepción de ingresos por los diversos conceptos en la FAFI – UNE, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
RESPONSABILIDAD Desarrollar la función administrativa en la percepción de ingresos por diversos conceptos en la FAFI – UNE, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Sistematiza los datos relacionados al área de Perceptoría. • Realiza el cobro de los aranceles y otros conceptos en la forma que establece la legislación. • Expide los recibos correspondientes a cada ingreso. • Prepara diariamente el informe de ingresos totales en los formularios habilitados para el efecto. • Prepara el informe de rendición de cuentas para depósitos correspondientes. • Realiza la carga de datos del cobro de aranceles en el sistema informático. • Elabora semanalmente el informe de resumen de ingresos. • Prepara mensualmente el informe de depósitos por rubro con detalles de talonarios utilizados, según formularios exigidos por el Rectorado de la UNE. • Elabora y remite semanalmente al Rectorado de la UNE el Informe de ingresos. • Prepara el informe sobre situación de pagos de morosos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Elabora semestralmente el informe de pago de aranceles cobrados a los alumnos y presenta a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realiza el cierre del ejercicio del año con un resumen de ingresos y depósitos del ejercicio por rubro con detalles de talonarios utilizados.
- Es responsable del registro cronológico del uso de los talonarios, su archivo y la devolución de los no utilizados al cierre de año.
- Es responsable de la guarda segura de los valores percibidos hasta su depósito correspondiente.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera de la FAFI - UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En labores administrativas.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Proactivo.
- Disciplinado.
- Honrado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

63. RENDICIÓN DE CUENTAS.

RENDICIÓN DE CUENTAS
CARGO: Encargado de Rendición de Cuentas.
ÁREA: Dirección de Dirección de Administración y Finanzas.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Administrativo y Financiero de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar el mantenimiento de las documentaciones respaldatorias de los pagos realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar y ejecutar todas las acciones tendientes a mantener las documentaciones respaldatorias de los pagos realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Sistematiza los datos relacionados a la rendición de cuentas.• Verifica los expedientes administrativos, a fin de que cumplan las condiciones establecidas por el Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.• Controla y verifica los pagos a proveedores a fin de que cumplan con las condiciones establecidas en los respectivos contratos.• Prepara los comprobantes de retención de impuestos IVA y otros, a proveedores.• Controla la planilla de retenciones judiciales a funcionarios.• Propone al Director Administrativo y Financiero las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.• Dispone de los datos necesarios para la elaboración de los registros de rendición de cuentas.• Mantiene en forma ordenada y actualizada las documentaciones concernientes a Rendición de Cuentas.• Es responsable de la guarda segura de los valores percibidos hasta su depósito correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Archiva órdenes de pago.
- Archiva y custodia todos los documentos que signifiquen al área administrativa y en especial a los que son de carácter indispensable para un eventual control.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera de la FAFI - UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En labores administrativas.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Honrado.
- **Habilidades**
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

64. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
CARGO: Encargado de Ejecución Presupuestaria.
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Procesar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en tiempo y forma siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones legales.
RESPONSABILIDAD Procesa y remite en tiempo y forma todo lo concerniente al Presupuesto General de la FAFI – UNE (anteproyectos, reprogramaciones, ejecución presupuestarias, entre otros).
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Sistematiza los datos relacionados a la Ejecución Presupuestaria.• Procesa electrónicamente la información presupuestaria controlando la calidad de los procesos computarizados adecuándose a lo que exigen las normas legales.• Procesa mensualmente la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.• Procesa el anteproyecto de presupuesto y posteriores modificaciones según instrucciones recibidas del Rectorado de la UNE.• Procesa las modificaciones presupuestarias (reprogramaciones, ampliaciones) según las necesidades de la Institución.• Procesa solicitudes de transferencia de los Recursos del Tesoro Nacional (FF10) de los Servicios personales y No personales.• Procesa el sistema de pago de nóminas por Banco de los servicios personales.• Elabora los informes a ser remitidos al Ministerio de Hacienda a través del Rectorado de la UNE.• Elabora la planilla de jubilación referente a la solicitud de sueldos al Rectorado de la UNE en forma mensual.• Elabora mecanismos tendientes a recabar información de las distintas Direcciones de la Institución a los efectos de elaborar un presupuesto acorde a las necesidades.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Mantiene un archivo ordenado de todos los documentos respaldatorios de Ingresos y Gastos para su control por los distintos organismos de control.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera de la FAFI - UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En labores administrativas.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Honrado.
- **Habilidades**
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Habilidad en el manejo de técnicas para la ejecución presupuestaria.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

65. CONTROL INTERNO.

CONTROL INTERNO
CARGO: Encargado de Control Interno.
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Administrativo y Financiero de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVOS DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">• Garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que rigen en materia de administración financiera.• Ejercer el control y verificación de todos los procesos administrativos que conlleven desembolso económico así como también controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en cuanto a documentos respaldatorios de los pagos efectuados.
RESPONSABILIDAD Desarrollar e implementar mecanismos de control en la administración financiera de la FAFI – UNE, para el fiel cumplimiento de las disposiciones legales.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Elabora y utiliza mecanismos de control interno con relación a la correcta ejecución y el uso del presupuesto, contratos y recursos existentes, según los basamentos legales que rigen para el efecto.• Verifica y controla las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR).• Verifica el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría del Rectorado de la UNE.• Verifica y controla documentos respaldatorios de cheques, retenciones y demás documentos de proveedores.• Verifica la correcta emisión de cheques y órdenes de pago en forma ordenada y correlativa.• Verifica el informe de Ingresos – Egresos y Saldos Presupuestarios.• Lleva el control del cumplimiento de los procesos administrativos exigidos por la DNCP y lo que realiza la UOC de la FAFI.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Verifica y controla la correcta elaboración de los distintos documentos que deban ser enviados o presentados al Rectorado de la UNE u otro organismo del Estado.
- Elabora notas, memorando, informes y otros documentos según las necesidades de la FAFI.
- Sistematiza los datos necesarios para el control interno.
- Mantiene los archivos ordenados y actualizados.
- Propone al Director Administrativo sobre los mecanismos de control interno a ser implementados en la institución.
- Mantiene informado al Director Administrativo y Financiero, sobre los controles efectuados, y recomienda las correcciones en caso de ser detectados errores en los procedimientos.
- Emite informe u objeciones en relación a cualquier documento de la Dirección Administrativa con el fin de prevenir los errores y dar las recomendaciones para su corrección.
- Verifica el cumplimiento de las normas y principios de control interno que aseguren el buen manejo de los recursos institucionales.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia.
- Archiva y custodia todos los documentos que signifiquen al área de su competencia y en especial a los que son de carácter indispensable para un eventual control.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera de la FAFI - UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código: DADFFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En labores administrativas.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
- **Habilidades**
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
 - Manejo de técnicas de control interno.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.