UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Control del producto recepcionado CÓDIGO: DGAF2A.1

SUBPROCESO: Control del producto solicitado a los proveedores CODIGO: DGAF2A.1.1

| Nº | Actividad | TAREA POR ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario) |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar el pedido al proveedor adjudicado. - DGAF2A.1.1a1 | Solicitar, según contrato UOC, al proveedor correspondiente según sea la necesidad | 120 horas (01mes) |
| 2 | Alistarse para el recibo de lo solicitado. - DGAF2A.1.1a2 | Despejar el área a destinada a las mercaderías según sea lo solicitado para su recepción | 60 horas (01mes) |
| 3 | Verificar si lo solicitado coincide con lo recibido. - DGAF2A.1.1a3 | Recepción de lo solicitado | 60 horas (01mes) |
| | | Verificación del albarán | 60 horas (01mes) |
| 4 | Ordenamiento de los insumos y materiales. - DGAF2A.1.1a4 | Ordenar lo recepcionado en los estantes | 60 horas (01mes) |

Elaborado por: Lic. Denis Santiago Coronel Lombardo, Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola y Lic. Cirilo Cabrera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 010/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno ) Fecha: 09/09/2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Almacenamiento de los bienes recepcionados CÓDIGO: DGAF2A.2

(4) SUBPROCESO: Registro de los productos recepcionados CÓDIGO: DGAF2A.1.2

| Nº | Actividad | TAREA POR ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario) |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepción de productos (mercaderías). - DGAF2A.1.2a1 | Recibir los productos (mercaderías) | 60 horas (01mes) |
| 2 | Comprobar que las mercaderías concuerden con lo solicitado y el contrato del mismos. - DGAF2A.1.2a2 | Verificación de los productos (mercaderías) según albarán | 60 horas (01mes) |
| 3 | Preparar las mercaderías para ser entregadas . - DGAF2A.1.2a3 | Verificar los pedidos de productos (mercaderías) para su entrega | 60 horas (01mes) |
| 4 | Entregar las mercaderías a las dependencias solicitantes. - DGAF2A.1.2a4 | Entrega de pedidos según sea la solicitud | 240 horas (01mes) |

Elaborado por: Lic. Denis Santiago Coronel Lombardo, Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola y Lic. Cirilo Cabrera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 010/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Lavrosa González (Comité de Control Interno ) Fecha: 09/09/2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Procesamiento de las solicitudes de reembolsos por gastos de movilidad CÓDIGO: DGAF2A.4

SUBPROCESO: Recepción de las solicitudes CÓDIGO: DGAF2A.4.1

| Nº | Actividad | TAREA POR ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario) |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepción de las solicitudes de reembolso. - DGAF2A.4.1a1 | Recepción de los comprobantes y documentos anexos a los mismos según lo estipulado por la CGR | 20 horas (01mes) |
| 2 | Registro en el sistema SIAxp. - DGAF2A.4.1a2 | Registro en el SIAxp de los comprobantes | 60 horas (01mes) |
| 3 | Entrega de los documentos procesados. - DGAF2A.4.1a3 | Remisión de los comprobantes al sector de GIRADURIA a fin de seguir los procesos administrativos correspondientes | 10 horas (01mes) |

Elaborado por: Lic. Denis Santiago Coronel Lombardo, Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola y Lic. Cirilo Cabrera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel Flecha (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 010/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 09/09/2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Procesamiento de los pedidos de CAJA CHICA CÓDIGO: DGAF2A.3

SUBPROCESO: Registro en el sistema SIAxp CODIGO: DGAF2A.4.2

| Nº | Actividad | TAREA POR ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario) |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepción de las facturas con los respaldos anexos a la misma . - DGAF2A.4.2a1 | Recepción de las facturas de CAJA CHICA | 20 horas (01mes) |
| | | Verificación de documentos recibidos | 15 horas (01mes) |
| 2 | Registro en el sistema SIAxp. - DGAF2A.4.2a2 | Registro en el SIAxp de las facturas de CAJA CHICA | 22 horas (01mes) |
| 3 | Entrega de los documentos procesados . - DGAF2A.4.2a3 | Remisión de los comprobantes al sector de GIRADURIA a fin de seguir los procesos administrativos correspondientes | 10 horas (01mes) |

Elaborado por: Lic. Denis Santiago Coronel Lombardo. Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola y Lic. Cirilo Cabrera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 010/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno ) Fecha: 09/09/2019