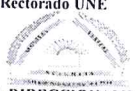


INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos

N°: 59

Dependencia: Administración General de Administración y Finanzas - Presupuesto DGAF 1Pr.

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO3		Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	
Información Financiera	Director		Jefe de Ejec.Presupuestaria		Asistente		3
DGAF 1Pr.1.1a1 Contar con el Presupuesto Aprobado							
1.1a1 T1 Imputar el Objeto de Gasto correspondiente, de acuerdo al Clasificador Presupuestario.			240	horas	240	horas	480
DGAF 1Pr.1 1a2 Actualizar la cuota mensual del plan financiero							
1.1a2 T1 Cargar y Asignar la cuota del plan financiero del mes, dentro del sistema de generación de Pedidos Internos.			240	horas	240	horas	480
1.1a3 Contar con el plan de caja institucional por niveles de gastos							
1.1a3 T1 Verificar si se cuenta con plan de Caja aprobado en el Sistema de Tesorería, para los niveles de gastos necesarios.			60	horas	60	horas	120
1.1a4 Elaboración de los pedidos internos por rubro							
1.1a4 T1 Generar los pedidos internos por cada Objeto del Gasto.			120	horas	120	horas	240
1.1a4 T2 Elaborar el Formulario C10, de Solicitud de Transferencia de Recursos.			120	horas	120	horas	240
1.1a4 T3 Elaborar el formulario de Certificado de Disponibilidad Presupuestario			40	horas	80	horas	120
1.1a4 T4 Elaborar el formulario de Previsión de Plan Financiero			120	horas	240	horas	360
1.1a4 T5 Elaborar el formulario De Comprobantes de la solicitud.			20	horas	100	horas	120
1.1a4 T6 Anexar las Retenciones detallada según pedido, y/o las planillas de asignaciones según corresponda.					30	horas	30
1.1a5 Generación de la Solicitud y aprobación							
1.1a5 T1 Remitir el Expediente preparado para su obligación contable al Dpto. de Contabilidad.			30	horas	30	horas	60
1.1a5 T2 Posterior a la Obligación Contable, remitir al dpto.de verificación y control.			30	horas	30	horas	60
1.1a6 Generación de la Solicitud y aprobación							
1.1a6 T1 Ingresar en el Sistema de Tesorería, habilitado por el Ministerio de Hacienda.			120	horas	120	horas	160



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra R. ...
Comercial

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.1a6 T2 Cargar los datos en el formato predeterminado por el organismo de control			120	horas	40	horas	160
1.1a6 T3 Aprobar la Solicitud de Transferencia de Recursos			120	horas	40	horas	160
1.1a7 Generar el Documento para la firma digital.							
1.1a7 T1 Realizar la impresión de la Solicitud de Transferencia de Recursos, para su firma y remisión al Ministerio de Hacienda.			60	horas	60	horas	120

TOTAL POR PROCESO AL AÑO: 2910

Elaborado por: Lic. Angélica Ruiz y Lic. Cirilo Cabrera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Melazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Rojas (-Responsable del MECIP) Acta ETM N° 010/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 09-09-2019

