



"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 – 2011"

*Facultad de Ingeniería*  
*Universidad Nacional de Asunción*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay

**RESOLUCION N° 156/2011**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION FINANCIERA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Campus de la UNA, San Lorenzo, 03 de marzo de 2011

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

- La propuesta presentada por la Directora Financiera, la Lic. Benicia E. Silvera, en relación a la modificación estructural de la Dirección Financiera.
- La Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y el Decreto Reglamentario N° 8127/2000, por el cual se establecen las disposiciones Legales y Administrativas que reglamentan la Implementación de la Ley N° 1535/99, en especial en lo referido al **Art. 1º. Disposiciones Generales**, que copiado dice:

- a) *lograr que las acciones en materia de administración financiera propicien economicidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la obtención y empleo de los recursos humanos, materiales y financieros....*
- b) *desarrollar sistemas que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones;*
- c) *fomentar la utilización de técnicas modernas para la investigación y la gestión financiera; y*
- d) *emplear a personal idóneo en administración financiera y promover su especialización y actualización.*

**Art. 102º Decreto 8127/2000 .Principales procesos: que copiado dice:**

*Los principales procesos que deberán administrar las UAF's y SUAF's, a través de sus dependencias son:*

- d. **En materia de Contabilidad:** *Control previo (verificación y certificación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto), registro contable de las operaciones económico-financieras (devengamiento de ingresos, obligaciones, egresos-presupuestarios y extrapresupuestarios), archivo contable (custodia y control de la documentación del ingreso y del gasto), emisión de estados contables y financieros, registro contable de bienes (adquisiciones, altas, bajas y traspasos de bienes), rendición de cuentas.*
  - e. **En materia de Adquisiciones, Bienes y Servicios:** *Adquisiciones (compras, suministros, control del cumplimiento de las normativas para las contrataciones con proveedores), control de almacén (control de calidad, ubicación de materiales, registros de entradas, salidas, niveles máximos y mínimos de stock, seguridad e higiene), control de bienes muebles e inmuebles (altas, bajas, traspasos, documentación de resguardo de bienes, regularización de propiedad), impresiones (talleres e imprentas), servicios generales (correspondencia, archivo general, mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles, limpieza general, dotación de combustible, control de vehículos, asignación de chóferes, servicios de transporte, seguridad y vigilancia).*
- La Ley N° 4249/2011 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación, para el ejercicio fiscal 2011,

Teléfono y Fax 585 581 77 - Casilla de Correo 765

E-mail: [inf@ing.una.py](mailto:inf@ing.una.py)





"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 – 2011"

*Facultad de Ingeniería*  
*Universidad Nacional de Asunción*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay

**RESOLUCION N° 156/2011**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION FINANCIERA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Campus de la UNA, San Lorenzo, 03 de marzo de 2011

- El Art. 235 y el Art. 236 del Decreto N° 6.071 Reglamentario de la Ley N° 4249/2011 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del año 2011,
- El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción,
- La Resolución N° 2872/2006 de fecha 14/10/2006,
- El Acta de Proclamación de fecha 01/10/2010,
- La Resolución N° 0072/2011 de fecha 25/01/2011 del Rector de la UNA,
- La Resolución N° 36/2011 de fecha 27/01/2011
- El parecer favorable del Consejo Directivo, conforme consta en Acta N° 1146/2011 de fecha 28 de febrero de 2011.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION**

**RESUELVE:**

**Art. 1º) Aprobar** la reestructuración de la Dirección Financiera, conforme Anexo I, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**Art. 2º) Aprobar** el manual de funciones de la Dirección Financiera, conforme Anexo II, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**Art. 3º) Aprobar** que el Departamento de Patrimonio pase a depender de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta que se encuentra vinculada a procesos específicos del sector de Adquisiciones, Bienes y Servicios.

**Art. 4º) Designar** a la Lic. Clara Arana, jefa del Departamento de Proyectos y Rendición Cuentas, dependiente de la Dirección Financiera.

**Art. 5º) Incorporar** a la CP. Lincy Villalba en el Departamento de Proyectos y Rendición de Cuentas, dependiente de la Dirección Financiera.

**Art. 6º) Comunicar** a quien corresponda y cumplido archivar.



**Ing. Ignacio Daniel Velazquez G.**  
Secretario



**Prof. Ing. Isacio Vallejos Aquino**  
Vice Decano  
Decano en Ejercicio



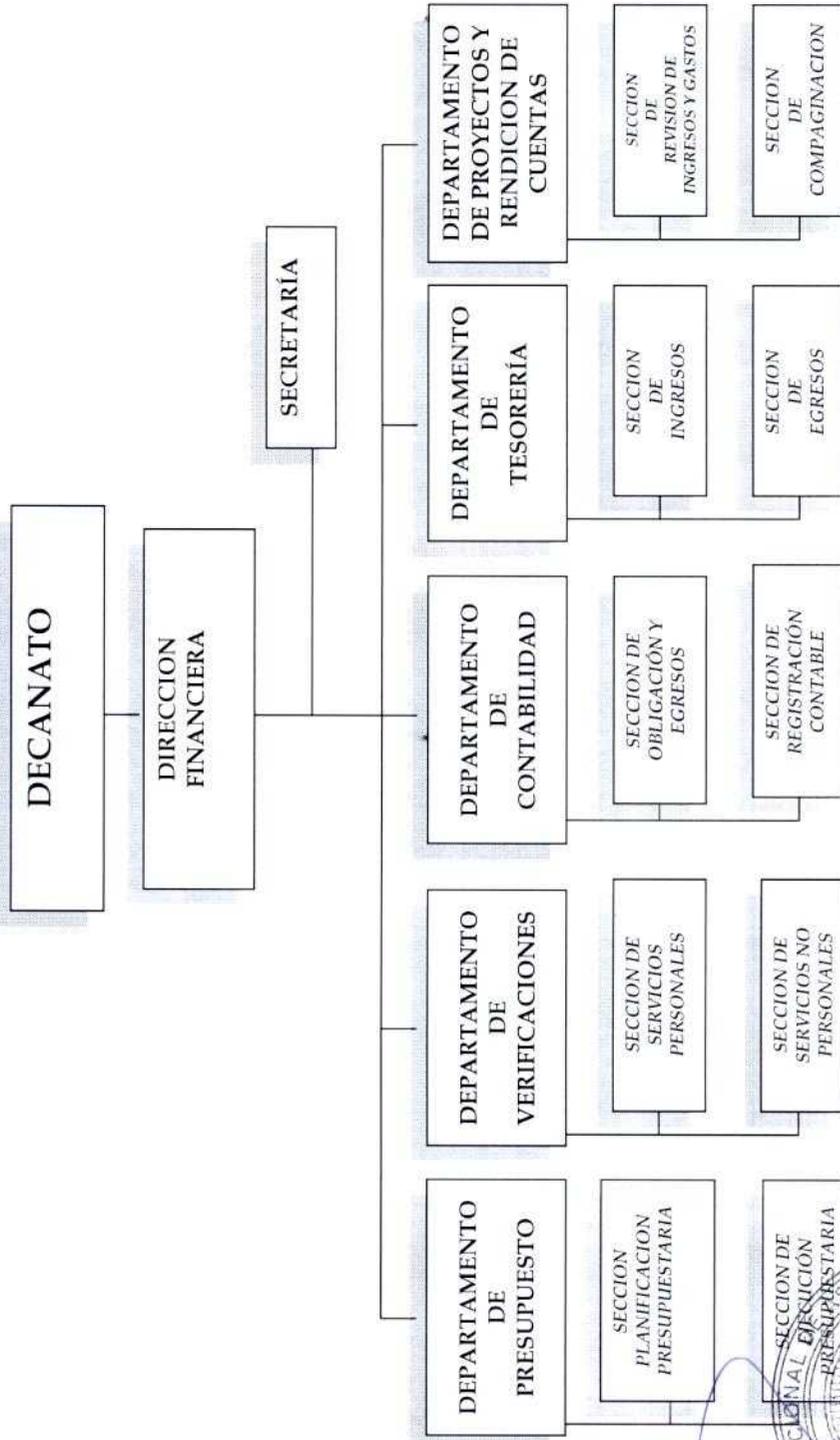
"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 – 2011"

Facultad de Ingeniería  
Universidad Nacional de Asunción

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay

ANEXO I RESOLUCIÓN Nº 156/2011

**DIRECCION FINANCIERA – FIUNA**  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Teléfono y Fax: 585 581 / 4 - Casilla de Correo 765

E-mail: [inf@ing.una.py](mailto:inf@ing.una.py)





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 156/2011**

**DIRECCION FINANCIERA – FIUNA**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**1. DENOMINACION DE DEPENDENCIA**

- ***DIRECCION FINANCIERA***

**2. OBJETIVO**

La Dirección Financiera tiene como objetivo general fortalecer la capacidad de gestión y administración financiera de los recursos asignados, bajo un esquema de organización y funcionamiento homogéneo, que contribuya al cumplimiento de las metas, objetivos, planes, programas, lineamientos, políticas y funciones institucionales. Así mismo, tiene a su cargo la coordinación y control de la administración del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema de Ejecución Presupuestaria (EPR), que se interrelacionan entre los Departamentos de Presupuesto, Verificaciones, Contabilidad, Tesorería y Rendición de Cuentas.

**3. NIVEL JERARQUICO**

- Director

**4. RELACION DE DEPENDENCIA**

- Subordinada del Decano

**5. AREAS SUBORDINADAS**

- ***Departamento de Presupuesto***
- ***Departamento de Verificaciones***
- ***Departamento de Contabilidad***
- ***Departamento de Tesorería***
- ***Departamento de Proyectos y Rendición de Cuentas***

**6. DIVISIONES DE LA DIRECCION FINANCIERA**

***Secretaría***





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 156/2011**

**7. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El responsable de la Dirección podrá ser reemplazado por otro Director de igual nivel jerárquico, que se encuentra subordinado al Decano o asignado por la máxima autoridad Institucional.

**8. FUNCIONES**

- a. Aplicar en forma adecuada las normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la Institución.
- b. Dirigir, coordinar, programar, formular, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relativas a las áreas de Presupuesto, Verificación, Contabilidad y Tesorería de manera que este se encuadre correctamente a las funciones, normas y procedimientos que rigen en el área financiero-administrativo.
- c. Programar, dirigir y controlar la administración de los fondos, el pago de las obligaciones y llevar a cabo las rendiciones de cuenta, en forma y tiempo establecido en la normativa vigente.
- d. Dirigir y controlar la totalidad de las recaudaciones provenientes de las ventas de bienes y servicios y otros, que en virtud de las Leyes Especiales y de ingresos propios que percibe la FIUNA.
- e. Programar, dirigir y controlar el registro de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Institución, elaboración de los estados contables.
- f. Velar por la custodia, guarda y seguridad de todos los documentos y archivo a su cargo.
- g. Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas a los funcionarios dependientes de la Dirección e informar donde corresponda periódicamente.





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 156/2011**

**SECRETARIA DE LA DIRECCION FINANCIERA**

**1. DENOMINACION DE DEPENDENCIA**

- **SECRETARIA**

**2. OBJETIVO**

Le corresponde asistir en las tareas administrativas al Director, mediante la redacción de notas y documentos diversos, la organización del archivo de los mismos y la atención a las personas que recurren a la Dirección.

**3. NIVEL JERARQUICO**

- Secretaria

**4. RELACION DE DEPENDENCIA**

- Subordinada del Director

**5. AREAS SUBORDINADAS**

*No posee*

**6. SISTEMA DE REEMPLAZO**

La Secretaria de la Dirección podrá ser reemplazada por la persona más idónea que el Director Financiero considere.

**7. FUNCIONES**

- a. Recibir los documentos remitidos por mesa de entrada.
- b. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
- c. Procesar los documentos que ingresen en la Dirección Financiera priorizando los mas urgente y dar celeridad a cada caso.
- d. Redactar los documentos que le encomienda el Director Financiero y poner a consideración de este en forma oportuna.
- e. Mantener actualizada la agenda de nombres, de las autoridades y personas relacionadas con la Institución.
- f. Implementar y mantener actualizado un archivo de documentos del Director Financiero.





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN Nº 156/2011**

- g. Coordinar, organizar y administrar la Agenda de reuniones del Director Financiero.
- h. Verificar la situación de los documentos pendientes de informes que fueran remitidos a otras Dependencias.
- i. Atender adecuadamente a las personas que acuden para entrevistarse con el Director Financiero para obtener información acerca de los documentos y expedientes ingresados a la Dirección.
- j. Ejecutar cualquier otra función o actividad relacionada a la Secretaria, no especificada en el presente manual.

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES**

**1. DENOMINACION DE DEPENDENCIA**

- *Departamento de VERIFICACIONES*

**2. OBJETIVO**

El Departamento de Verificaciones es el responsable de realizar las actividades de control de las diversas documentaciones que respaldan las solicitudes de erogaciones realizadas por las distintas dependencias de la FIUNA.

Este Departamento busca promover el fortalecimiento y adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, previos a la registración contable de los egresos.

**3. NIVEL JERARQUICO**

- Jefe de Departamento

**4. RELACION DE DEPENDENCIA**

- Subordinado de la Dirección Financiera

**5. AREAS SUBORDINADAS**

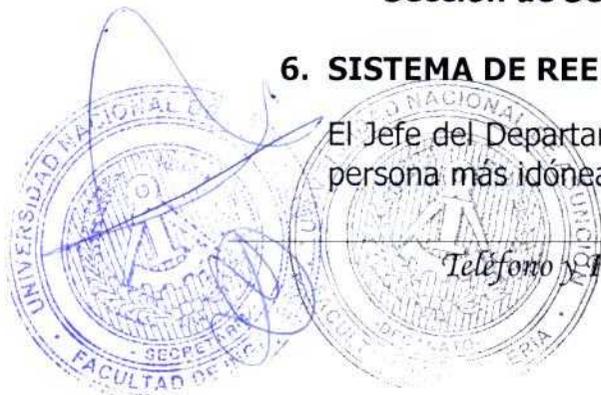
- *Sección de Servicios Personales*
- *Sección de Servicios no personales y proveedores*

**6. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El Jefe del Departamento de Verificaciones podrá ser reemplazado por la persona más idónea que el Director Financiero considere.

Teléfono y Fax: 585 581 / 4 - Casilla de Correo 765

E-mail: [inf@ing.una.py](mailto:inf@ing.una.py)





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA - San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN Nº 156/2011**

## **7. FUNCIONES**

- a. Preparar los legajos de los egresos solicitados, con los documentos respaldatorios correspondientes, conforme a la Guía de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
- b. Remitir al departamento de Contabilidad para que se registre contablemente en forma actualizada los comprobantes de compromisos con documentación respaldatoria.
- c. Mantener información actualizada sobre los pagos en concepto de servicios personales, servicios no personales y proveedores.
- d. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Verificaciones, no especificada precedentemente.

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### **1. DENOMINACION DE DEPENDENCIA**

- *Departamento de PRESUPUESTO*

### **2. OBJETIVO**

El Departamento de Presupuesto es el responsable de coordinar y asesorar la administración del proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución, modificación, control, evaluación, cierre y liquidación del Presupuesto General del Estado, aprobado para la Facultad de Ingeniería de la UNA. Además deberá tener actualizado el Sistema de Ejecución Presupuestaria (EPR), que afecta a los Programas, Sub-programas y proyectos de la FIUNA.

### **3. NIVEL JERARQUICO**

- Jefe de Departamento

### **4. RELACION DE DEPENDENCIA**

- Subordinado de la Dirección Financiera

### **5. AREAS SUBORDINADAS**

*Sección de formulación, programación, control y evaluación presupuestaria.*

*Sección de Ejecución presupuestaria*

Teléfono y Fax: 585 581 / 4 - Casilla de Correo 765

E-mail: [inf@ing.una.py](mailto:inf@ing.una.py)



## *Universidad Nacional de Asunción*

### *Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 156/2011**

#### **6. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El responsable del Departamento de Presupuesto podrá ser reemplazado por otro Jefe de Departamento de igual nivel jerárquico, que se encuentra subordinado a la Dirección Financiera.

#### **7. FUNCIONES**

- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- b. Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política dictados por el Organismo Ejecutivo.
- c. Coordinar con el área de Tesorería y someter a la Dirección Financiera, la programación de la ejecución Financiera del presupuesto.
- d. Presentar a consideración de la Autoridad Superior o aprobar, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de las modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas.
- e. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución
- f. Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

#### **1. DENOMINACION DE DEPENDENCIA**

- *Departamento de CONTABILIDAD*

#### **2. OBJETIVO**

El Departamento de Contabilidad es el responsable de realizar los registros contables con la afectación del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución, de acuerdo a las normas y disposiciones reglamentarias vigentes.





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 156/2011**

### **3. NIVEL JERARQUICO**

- Jefe de Departamento

### **4. RELACION DE DEPENDENCIA**

- Subordinado de la Dirección Financiera

### **5. AREAS SUBORDINADAS**

- *Sección de obligación y egresos*
- *Sección de Registración contable*

### **6. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El responsable del Departamento de Contabilidad podrá ser reemplazado por la persona más idónea que el Director Financiero considere.

El Jefe de Departamento de Contabilidad puede poner a consideración del Director Financiero, alternativas de nombres para la designación del funcionario que podría reemplazarlo.

### **7. FUNCIONES**

- Aplicar las políticas, disposiciones, sistemas y procedimientos en materia de contabilidad y capacitación específica.
- Realizar en forma actualizada los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, basados en el plan de cuentas, las normas y procedimientos de contabilidad pública vigentes, previo control de la operación y documentación respaldatoria.
- Elaborar Balances mensuales, semestrales y anuales según corresponda, conciliar sus cuentas y poner en forma oportuna a consideración de la Dirección Financiera.
- Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales.
- Remitir mensualmente a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, los informes contables obligatorios: Balances de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria de gastos e Ingresos, Conciliaciones Bancarias y Movimientos de Bienes.
- Preparar y/o revisar las operaciones de Contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el Sistema Integrado de Contabilidad (S.I.C.O.) conforme a las normas y procedimientos vigentes al respecto.



*Teléfono y Fax: 585 581 / 4 - Casilla de Correo 765*

*E-mail: inf@ing.una.py*

7/11



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 156/2011**

- g. Remitir a la Dirección Financiera los informes contables con la amplitud y periodicidad que éste requiera, elaborados de acuerdo a las normas y procedimientos que rigen la contabilidad.
- h. Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos del cierre de ejercicio, al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes al respecto.
- i. Dirigir las operaciones de liquidación contable del ejercicio fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajuste y cancelación de las cuentas de resultados utilizados verificando su exactitud, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la contabilidad pública, basados en la Resolución de Normativa de Cierre del Ejercicio Fiscal emitido por la Dirección General de contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
- j. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la Dirección de Contabilidad, no especificada precedentemente.

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

- ***Departamento de TESORERIA***

**1. OBJETIVO**

El Departamento de Tesorería ejecuta tareas y actividades de captación y aplicación de fondos, así como el resguardo de los ingresos percibidos y el pago de gastos y obligaciones autorizadas debidamente documentadas, por medio de la emisión de cheques con sus respaldos respectivos y autorizados para el efecto.

**2. NIVEL JERARQUICO**

- Jefe de Departamento

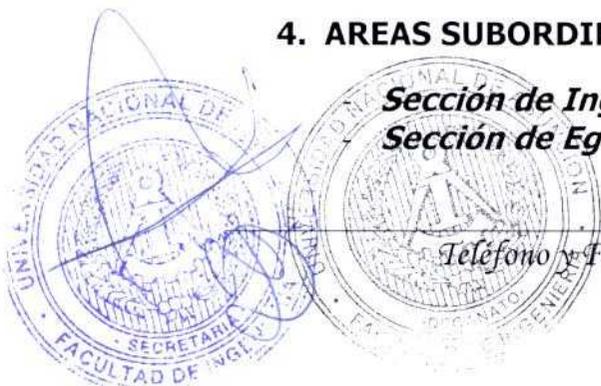
**3. RELACION DE DEPENDENCIA**

- Subordinado de la Dirección Financiera

**4. AREAS SUBORDINADAS**

***Sección de Ingresos***  
***Sección de Egresos***

Teléfono y Fax: 585 581 / 4 - Casilla de Correo 765  
E-mail: [inf@ing.una.py](mailto:inf@ing.una.py)





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 156/2011**

**5. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El Jefe del Departamento de Tesorería podrá ser reemplazado por la persona más idónea que el Director Financiero considere.

**6. FUNCIONES**

- a. Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de tesorería y capacitación específica, de conformidad con la legislación y reglamentación vigente que rigen la materia.
- b. Informar al Director Financiero de las disponibilidades de fondos no utilizados, y su devolución por rubros a la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda.
- c. Analizar y conciliar, en forma permanente, la información derivada de las operaciones de ingresos y gastos, con relación a los datos remitidos por la Red Bancaria.
- d. Enviar al departamento de Contabilidad para que se registre contablemente en forma actualizada los hechos financieros de tesorería.
- e. Producir, en forma sistemática y oportuna, la información económica-financiera para que sirva de apoyo a la toma de decisiones de ejecución presupuestaria.
- f. Registrar y mantener actualizada la registración de las operaciones que afecten las Cuentas Bancarias de la FIUNA, para que sean utilizadas en tiempo oportuno.
- g. Dirigir y controlar la emisión de recibos de dineros, cheques, comprobantes de retención y comprobantes de pago.
- h. Mantener información actualizada sobre las operaciones realizadas por la Tesorería.
- i. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Tesorería, no especificada precedentemente.





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 156/2011**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y**  
**RENDICION DE CUENTAS**

**1. DENOMINACION DE DEPENDENCIA**

- *Departamento de PROYECTOS Y RENDICION DE CUENTAS*

**2. OBJETIVO**

El Departamento de Proyectos y Rendición de Cuentas tiene como objetivo verificar, evaluar y custodiar los documentos que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de Ingresos y Gastos de la Institución, a fin de posibilitar que los legajos de Rendición de Cuentas cumplan con los parámetros establecidos en la Guía Básica de Documentos de la Contraloría General de la República.

Asimismo, este Departamento es el nexo operativo de los proyectos de la FIUNA, en términos administrativos y financieros.

**3. NIVEL JERARQUICO**

- Jefe de Departamento

**4. RELACION DE DEPENDENCIA**

- Subordinado de la Dirección Financiera

**5. AREAS SUBORDINADAS**

- *Sección de Revisión de Ingresos y Gastos*
- *Sección de Compaginación*

**6. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas podrá ser reemplazado por la persona más idónea que el Director Financiero considere.





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA - San Lorenzo - Paraguay  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 156/2011**

**7. FUNCIONES**

- a. Recepcionar los Comprobantes de Pagos con sus respectivos antecedentes remitidos por el Departamento de Tesorería.
- b. Realizar la verificación y rendición de cuentas de los comprobantes de ingresos y egresos que respaldan la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del Ejercicio Fiscal correspondiente, conforme al manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República y a las normas legales vigentes.
- c. Indicar las observaciones y falencias detectadas en la labor de control efectuada a la rendición de cuentas de la Ejecución Presupuestaria.
- d. Preparar los legajos de Rendición de Cuentas de conformidad a la normativa de la Contraloría General de la República, ordenando y adjuntando todos los documentos requeridos.
- e. Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los legajos de Rendición de Cuentas y otros documentos entregados para su archivo.
- f. Elaborar y remitir informes ante requerimientos de: Contraloría General de la República, Tribunal de Cuentas y otros organismos de control, además de las diversas dependencias de la Institución.
- g. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Adquisiciones de los Proyectos de la FIUNA, en coordinación con las áreas administrativas y financieras que intervienen en el proceso.
- h. Realizar la rendición de Cuenta oportuna de los proyectos ante las instituciones aportantes.
- i. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Departamento de Proyectos y Rendición de Cuentas, no especificada precedentemente.

