



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 328 /2022

"POR LA CUAL SE APRUEBAN FORMATOS, INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, DEL EJERCICIO FISCAL 2023"

Asunción, 31 de Marzo de 2022

VISTO: La Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y su 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, "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF",

La Ley N° 6873/2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022" y su Decreto Reglamentario N° 6581/2022, y Anexo «A» "Guía de Normas y Procesos del PGN 2022",

El Decreto de cada Ejercicio Fiscal, por el cual se establecen los lineamientos generales para los procesos de Programación, Formulación y Presentación de los Anteproyectos de Presupuestos Institucionales como marco de referencia para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación y para la Programación del Presupuesto Plurianual y los Lineamientos elaborados por el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción,

La Ley 4995/2013 "De Educación Superior"; el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, la Resolución HCD N° 1469/2021 "Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UNA 2021-2025", la Resolución N° 166/2022 "Por la cual se conforma la Comisión de Estudio, Análisis y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2023 de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - UNA", y;

CONSIDERANDO: Que, anualmente el Ministerio de Hacienda, en virtud al decreto del Poder Ejecutivo, determina los lineamientos para la Carga y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto de cada Institución y que el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, asimismo, establece los lineamientos de cumplimiento de esta normativa.

Que, el Artículo 2° de la Resolución N° 166/2022, refiere "Establecer que en el marco de la elaboración del "Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, para el Ejercicio Fiscal 2023" se deberá notificar a todas las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la Sede Central, Edificio Histórico y Filiales; para presentar sus respectivos requerimientos y/o urgimientos para el normal funcionamiento de su área de gestión, fijando el plazo de presentación de conformidad a los lineamientos del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

Que, la Dirección Administrativa y Financiera, en el desarrollo del Programa de Planeación y Mejoramiento de la Gestión Administrativa, presenta normativas, formatos e instructivos de trabajo, de manera a contar con los recursos documentales que evidencien la gestión organizacional de la administración de todas las dependencias de la institución, lo cual permitirá establecer mecanismos de eficacia y eficiencia en los procedimientos y las actividades realizadas.

Que, en atención a la carga de la información para el Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2023 de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, la Coordinación de Gestión Presupuestaria debe reunir los antecedentes que respalden los requerimientos de las distintas dependencias de la institución, para lo cual, se han desarrollado los formatos e instructivo de trabajo unificados que deben ser presentados en la Dirección Administrativa y Financiera en los plazos determinados, a los efectos de cumplir con el enunciado de la Resolución N° 166/2022.

Por tanto en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

RESUELVE

Art. 1°.- Aprobar los "Formatos, Instructivo y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Sistema de Gestión Presupuestaria, para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, del Ejercicio Fiscal 2023, que como ANEXOS forman parte integral de la presente resolución.

RESOLUCIÓN N° 328 /2022

"POR LA CUAL SE APRUEBAN FORMATOS, INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, DEL EJERCICIO FISCAL 2023"

-2-

Anexo	Documento	Denominación
I	Formulario DAF-CGP-F001-APYTO_CRRH-REV00	Formato para la carga del Anteproyecto de Presupuesto Cuadro de Requerimientos de Recursos Humanos
II	Formulario DAF-CGP-F002-APYTO_RSNNPyGTOS-REV00	Formato para la carga del Anteproyecto de Presupuesto Cuadro de Requerimientos de Servicios No Personales y Gastos
III	Instructivo DAF-CGP-I001-APYTO_PRESUP-REV00	Instructivo para Presentación de Requerimientos del Anteproyecto de Presupuesto
--	Procedimientos.	Artículo 2º. Describe Procedimientos, Actividades y Tareas, Responsables, Frecuencia y Plazos.

Art. 2º.- Establecer los procedimientos a ser realizados por la Dirección Administrativa y Financiera, en el marco del Sistema de Gestión Presupuestaria para la carga del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2023, y a los efectos de cumplir con el enunciado de la Resolución N° 166/2022, determinar los plazos correspondientes:

Ítem	Procedimiento	Actividad/es	Tarea/s	Responsable/s	Frecuencia y Plazos
1.	Normativa para la conformación de la Comisión de Estudio, Análisis y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal correspondiente	Elaborar la Resolución que Conformar la Comisión de Estudio, Análisis y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal correspondiente	1. Preparar Resolución. 2. Revisa y elevar a consideración de la MAI. 3. Si corresponde, firma de la MAI. 4. Socialización.	Gestión y Elaboración de Procesos Administrativos, DAF, Decano, DAF.	Anualmente, Primer Trimestre de cada Ejercicio Fiscal.
2.	Normativa que aprueba Formatos e Instructivos de Trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera.	Elaborar la Resolución que Aprueba Formatos e Instructivo de Trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Sistema de Gestión Presupuestaria, para la Carga del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente	1. Preparar Resolución. 2. Revisa y elevar a consideración de la MAI. 3. Si corresponde, firma de la MAI. 4. Socialización.	Gestión y Elaboración de Procesos Administrativos, DAF, Decano, DAF.	Anualmente, Primer Trimestre de cada Ejercicio Fiscal.
3.	Notificar a todas las dependencias para que presenten sus Requerimientos para la Carga del Anteproyecto de Presupuesto.	Notificación a las Dependencias de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales UNA, solicitando los requerimientos de Servicios Personales, Servicios No Personales y Gastos. Adjuntar Formatos e Instructivo.	1. Preparar Memorandos. 2. Elevar a consideración del DAF. 3. Firma del DAF. 4. Socialización a Dptos. Dependientes de la DAF	DAF, Gestión y Elaboración de Procesos Administrativos.	Anualmente, 2ª Quincena del mes de abril del año en curso.
			5. Socialización a todas las dependencias de la FDyCS.	Dpto. de Notificaciones	Anualmente, 2ª Quincena del mes de abril del año en curso.
4.	Recepción de Acuse de las Notificaciones Realizadas.	Presentar acuse de la Notificación realizada por la Dirección Administrativa y Financiera,	1. Superior Jerárquico, da instrucciones a funcionarios para la devolución de las Notificaciones recibidas. 2. Funcionario de la DAF, Recibe los duplicados con acuse de parte de las Dependencias Notificadas.	Superior Jerárquico de c/ dependencia. Funcionarios DAF.	Anualmente, 1ª Quincena del mes de mayo del año en curso.
5.	Informes de requerimientos.	Elaborar y Presentar Informes, en los Formatos: Formulario F001-APYTO_CRRH - Cuadro de Requerimientos de Recursos	1. Superior Jerárquico, remite los requerimientos para la Carga del Anteproyecto de Presupuesto.	Superior Jerárquico de c/ dependencia	Anualmente. Hasta el 31 de mayo del año en curso, de la solicitud

RESOLUCIÓN N° 328 /2022

"POR LA CUAL SE APRUEBAN FORMATOS, INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, DEL EJERCICIO FISCAL 2023"

-3-

Ítem	Procedimiento	Actividad/les	Tareas	Responsable/s	Frecuencia y Plazos
		Humanos. Formulario F002-APYTO_RSNDPyGTOS - Cuadro de Requerimientos de Servicios No Personales y Gastos.			respectiva.
6.	Recepción y Compilación de Informes emitidos desde las Dependencias.	1. Recepcionar los Formatos: Formulario F001-APYTO_CRRH - Cuadro de Requerimientos de Recursos Humanos. Formulario F002-APYTO_RSNDPyGTOS - Cuadro de Requerimientos de Servicios No Personales y Gastos	1. Funcionario de la DAF, Recibe los Informes para la Carga del Anteproyecto de Presupuesto de parte de las Dependencias Notificadas.	Funcionarios, Mesa de Entradas de la Dirección Administrativa y Financiera.	Anualmente. Hasta el 31 de mayo del año en curso, de la solicitud respectiva.
		2. Compilación de la Documentación e Informe de Cumplimientos.	1. Verificación de recepción de Acuse de la Notificación. 2. Control de Cumplimientos de la solicitud, enlistar en planilla electrónica. 3. Digitalización de la documentación. 4. Elaborar Notificación para la Coordinación de Gestión Presupuestaria, acompañar la documentación original. 5. Elaborar Notificación a las Direcciones y Departamentos involucrados, acompañar documentación copia. 5.1. Evaluar la presentación en forma digital. 6. Preparar legajo digital de la Secretaría DAF, para archivo y a futuras notificaciones a las dependencias encargadas de la colección de datos para informes de Autoevaluación y Evaluación Institucional.	DAF, Gestión y Elaboración de Procesos Administrativos.	Anualmente. 1ª Quincena del mes de junio del año en curso.
7.	Cierre del Procedimiento.	Verificar Cumplimiento de todos los procesos.	1. Disponer archivo digital para futuros informes. 2. Realizar seguimiento. 3. Archivo Final.	Gestión y Elaboración de Procesos Administrativos.	Anualmente. Diciembre de cada Ejercicio Fiscal.

Desarrollado por:

Lic. Cynthia González, Gestión y Elaboración de Procesos Administrativos.
Lic. Nilda Aveiro de Diarte, Directora de Recursos Humanos.

Revisado por:

Lic. Héctor Colman Díaz, Director de Informática y Tecnología.
Lic. Andresa Rojas de Canclini, Directora de Giraduría
Abog. Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero

Art. 3º- Comunicar a quienes corresponda y archivar

Prof. N.P. Gustavo Adolfo Barreto Mello
Secretario de la Facultad

José Raúl Torres Kirmser
Dedano





Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 328 /2022

"POR LA CUAL SE APRUEBAN FORMATOS, INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, DEL EJERCICIO FISCAL 2023"

-4-

ANEXO I



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO PARA LA CARGA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Formulario DAF-OGP-F001-APYTO_CRRH-REV00
Anexo I – Aprobado por Resolución N° 328 (31/03/2022)

Fecha:

--	--	--

OBJETIVO: Contar con la información de los recursos humanos requeridos en las dependencias, según modalidad de vinculación, para su inclusión en la carga del Anteproyecto de Presupuesto, con el propósito de efectuar las acciones programáticas que permitan la funcionalidad institucional.

RESPONSABILIDAD: El suministro de la información es responsabilidad del superior jerárquico de la dependencia.

DISTRIBUCION: Esta información se utilizará para a los siguientes fines:

Original: Coordinación de Gestión Presupuestaria.

Copia 1: Dirección de Recursos Humanos

Copia 2: Dependencias encargadas de la colección de datos y evidencias para informes de Autoevaluación y Evaluación institucional.

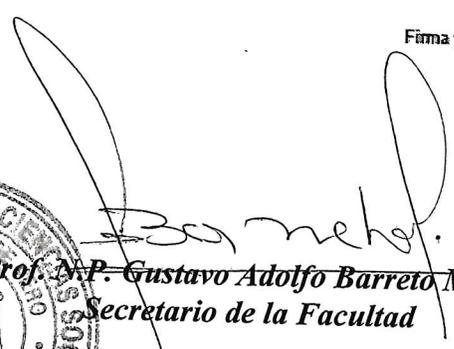
I- IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA.	
Dependencia:	Sede:
Responsable:	Cargo:

II- MECANISMOS DE LA DEPENDENCIA PARA LA PLANEACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	
Objetivo:	En este espacio se pide describir la expresión cualitativa de qué medios y que propósito concreto se pretende alcanzar con la incorporación de personas.
Metas:	En este espacio se pide describir la expresión cuantitativa de qué acción o acciones complementará y que permitirá lograr a futuro el hecho de contar con los recursos humanos que solicitará.
Resultados Esperados:	En este espacio se pide describir qué avances se logrará con las metas planteadas.

III- DESCRIPCION DE REQUERIMIENTOS:		Carga para el Anteproyecto del Ejercicio Fiscal 2023	
NIVEL 100 – SERVICIOS PERSONALES:			
Item	Cantidad	Cargo	Breve descripción de Funciones
1			
2			

(*) Podrá agregar líneas según requerimientos.

Firma y Sello del Responsable de la Dependencia:


Prof. Dr. Gustavo Adolfo Barreto Mello
 Secretario de la Facultad


José Raúl Torres Kirmser
 Decano





Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 328 /2022

"POR LA CUAL SE APRUEBAN FORMATOS, INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, DEL EJERCICIO FISCAL 2023"

-5-

ANEXO II



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE PLANEACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO PARA LA CARGA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS NO PERSONALES Y GASTOS

Formato DAF-OSF-F002-APYTO_RSNPyGTOB-REV00
Anexo II – Aprobado por Resolución N° 328 (31/03/2022)

Fecha:

OBJETIVO: Contar con la información de los requerimientos de las dependencias, en materia de servicios, insumos, equipamientos y otros de igual naturaleza, para su inclusión en la carga del Anteproyecto de Presupuesto, con el propósito de efectuar las acciones programáticas que permitan la funcionalidad institucional.

RESPONSABILIDAD: El suministro de la información es responsabilidad del superior jerárquico de la dependencia.

DISTRIBUCION: Esta información se utilizará para a los siguientes fines:

Original: Coordinación de Gestión Presupuestaria.

Copias 1: Jefes de los Departamentos de: Almacenes y Suministros, Patrimonio, Servicios Generales. Asimismo, según necesidad se elevará CC. a la Dirección de Ciudadanía y a la Dirección de Informática y Tecnología.

Copias 2: Dependencias encargadas de la colección de datos y evidencias para informes de Autoevaluación y Evaluación Institucional.

I- IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA.

Dependencia:	Sede:
Responsable:	Cargo:

II- MECANISMOS DE LA DEPENDENCIA PARA LA PLANEACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION

Objetivo:	En este espacio se pide describir la expresión cualitativa de qué medios y que propósito concreto se pretende alcanzar con los servicios y recursos solicitados.
Metas:	En este espacio se pide describir la expresión cuantitativa de qué acciones o acciones complementarias que permitirá lograr el futuro el hecho de contar con los servicios y recursos que solicitará.
Resultados Esperados:	En este espacio se pide describir que avances se lograra con las metas planeadas.

II- DESCRIPCION DE REQUERIMIENTOS:		Carga para el Anteproyecto del Ejercicio Fiscal 2023	
NIVEL 200 – SERVICIOS, MANTENIMIENTOS:			
Item	Detalle	Observación	
NIVEL 300 - INSUMOS:			
Item	Cantidad	Detalle	Observación
NIVEL 500 – GASTOS DE CAPITAL: 522-Construcciones. 595-Reparaciones Mayores de Inmuebles.			
Item	Detalle		Observación
530 – Maquinarias Equipos y Herramientas: Teléfono. Camilla. Pantallas de Proyección. Amplificador de Sonidos. Parlantes, Desmalezadoras. Herramientas. Otros.			
Item	Detalle		Observación
540 – Equipos de Equipos de Oficina y Computación: Muebles. Escritorio. Sillas Interlocutores. Mesas. Estantes. Armarios. Ficheros. Bebederos. Ventiladores. Equipos Acondicionadores de Aire. Escaleras. Otros enseres. Computadores. Impresoras. UPS. Switch. Adquisición de Fiere Ópticos.			
Item	Detalle		Observación
590 – Otros gastos de inversión y reparaciones mayores: 593-Adquisición de Libros para las Bibliotecas.			
Item	Detalle		Observación

(*) Podrá agregar líneas según requerimientos.



Prof. Dr. Gustavo Adolfo Barreto Mello
Secretario de la Facultad

Firma y Sello del Responsable de la Dependencia



José Raúl Torres Rirmser
Decano



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 328/2022

"POR LA CUAL SE APRUEBAN FORMATOS, INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, DEL EJERCICIO FISCAL 2023"

-6-

ANEXO III



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
Instructivo DAF-CGP-001-APYTO_PRESUP-REV00
Anexo III – Aprobado por Resolución N° 328 (3/03/2022)

INSTRUCCIONES GENERALES:

- I- Completar los datos de la dependencia.
- II- En este apartado se pide describir los MECANISMOS DE LA DEPENDENCIA PARA LA PLANEACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN, se presenta la conceptualización de la solicitud:
CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS - Formulario DAF-CGP-F001-APYTO_CRRH.
MECANISMOS DE LA DEPENDENCIA PARA LA PLANEACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN
Objetivo: En este espacio se pide describir la expresión cualitativa de qué medios y que propósito concreto se pretende alcanzar con la incorporación de personas.
Metas: En este espacio se pide describir la expresión cuantitativa de qué acción o acciones complementará y que permitirá lograr a futuro el hecho de contar con los recursos humanos que solicitará.
Resultados Esperados: En este espacio se pide describir qué avances se logrará con las metas planificadas.
CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS NO PERSONALES Y GASTOS - Formulario DAF-CGP-F002-APYTO_RSNNPyGTS-REV00
MECANISMOS DE LA DEPENDENCIA PARA LA PLANEACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN
Objetivo: En este espacio se pide describir la expresión cualitativa de qué medios y que propósito concreto se pretende alcanzar con los servicios y recursos solicitados.
Metas: En este espacio se pide describir la expresión cuantitativa de qué acción o acciones complementará y que permitirá lograr a futuro el hecho de contar con los servicios y recursos que solicitará.
Resultados Esperados: En este espacio se pide describir qué avances se logrará con las metas planificadas.
- III- En este apartado presentar la Descripción de Requerimientos según sea el formulario asignado:
 - Cuadro de Requerimientos de Recursos Humanos - Formulario DAF-CGP-F001-APYTO_CRRH, y/o
 - Cuadro de requerimientos de Servicios No Personales y Gastos - Formulario DAF-CGP-F002-APYTO_RSNNPyGTS

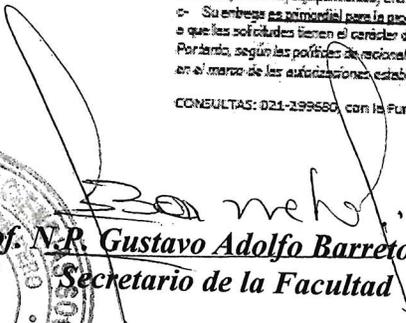
INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD Y CONTESTACIÓN DE LOS FORMULARIOS:

- 1- Confeccionar el formulario en el formato proveído por la Dirección Administrativa y Financiera. Solicitar vía correo electrónico a la cuenta de e-mail direccionadministrativa@der.una.py indicando en el Asunto: Solicitud de Formularios para el Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2023.
- 2- Remitir en forma física en Mesa de Entradas de la Dirección Administrativa y Financiera, hasta el 31 de mayo de 2022.
 - De forma adicional, podrá remitir archivo vía e-mail a la dirección de correo electrónico: direccionadministrativa@der.una.py indicando en el ASUNTO: Remisión de Formularios de Requerimientos para el Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2023.

3- NOTA IMPORTANTE:

- a- Se recuerda que los plazos están sujetos a lineamientos del Ministerio de Hacienda, en atención a la anualidad del presupuesto, todos los trabajos relativos a la carga del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, deben ser presentados en el tiempo solicitado, de manera a tomar conocimiento de los requerimientos de la dependencia bajo su cargo en la estructura organizacional de la institución, que permitan planificar desde la Dirección Administrativa y Financiera las operaciones a realizar una vez aprobado el Presupuesto General de la Nación en cada Ejercicio Fiscal, lo cual permitirá a cada Superior Jerárquico de las dependencias, la operatividad para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas.
- b- Los formularios denominados Cuadros de Requerimientos serán de carácter oficial para la provisión de las necesidades de personal, servicios, insumos, equipamientos, entre otros.
- c- Su entrega es primordial para la programación de los planes de trabajo realizados desde la Dirección Administrativa y Financiera, en atención a que las solicitudes tienen el carácter de ad-referendum de la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente. Por tanto, según las políticas de racionalización del gasto, se formará como base para la adquisición y distribución de recursos a las dependencias, en el marco de las autorizaciones establecidas en la legislación vigente del ejercicio fiscal respectivo.

CONSULTAS: 021-299560 con la Funcionaria Cynthia González, en el horario de: 08:00 – 16:00, de lunes a viernes.


Prof. N.R. Gustavo Adolfo Barreto Mello
Secretario de la Facultad


José Raúl Torres Kimmsner
Decano

