



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 207 /2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

Asunción, 24 de Febrero de 2023

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 4995/2013 "De Educación Superior"; el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, la Resolución H.C.D. Nro. 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", el Plan Operativo Anual 2023 (POA) de la Dirección Administrativa y Financiera de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales; y,

CONSIDERANDO: Que, el plan operativo anual, es una herramienta de gestión, cuyo cumplimiento y ejecución, permite la evaluación final de la consecución de los resultados establecidos en relación al servicio de gestión administrativa y financiera de esta institución, consolidada con los ejes y objetivos estratégicos del Plan Estratégico.

Que, la Dirección Administrativa y Financiera, promueve la gestión por competencias a cada unidad departamental de su competencia, proyectando el Plan Operativo de Anual 2023 (POA 2023), de manera a planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los servicios de atención usuarios internos y externo, de forma eficaz y eficiente, mediante la organización de los sistemas de gestión.

Que, la Universidad Nacional de Asunción, goza de autonomía, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía reconocida en la Constitución Nacional de la República del Paraguay, la Ley N° 4995/2013, el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno político y administrativo, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, que permite organizar y establecer el sistemas de gestión en sus funciones de formación personal, profesional y académica, fiel a su objetivo de creación.

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

RESUELVE

Art. 1°.- Aprobar el Plan Operativo Anual 2023 (POA 2023) de la Dirección Administrativa y Financiera, como documento que establece los productos diseñados en el área de su competencia en función a los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales UNA, aprobado por Resolución N° 1469/2021, a fin de promover la organización de los sistemas de gestión y calidad en la prestación de servicios; y se detalla en los siguientes cuadros en forma de anexos:

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo I – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)									
1.MACROPROCESO	Gestión Administrativa y Financiera					CÓDIGO:	GAF		
2.PROCESO	Gestión Administrativa					CÓDIGO:	GAD001		
3.SUBPROCESO	Gestión de Bioseguridad Laboral					CÓDIGO:	ADM001		
3.EJE ESTRATÉGICO:	3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:								
Desarrollo Institucional:	6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional.								
Gestión de Riesgos	33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.								
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
a. Incrementar la satisfacción al usuario	Garantizar la operatividad, funcionalidad e integración de la infraestructura administrativa, y de operaciones	Cumplimiento del plan de trabajo, en relación al grado de satisfacción de los servicios que presta la institución.	1	1	Dir. Administrativa y Financiera Jefes de Dpto. Funcionarios	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de ejecución del plan de trabajo, en relación al grado de satisfacción de los servicios que presta la institución.

RESOLUCIÓN N° 207/2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-2-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo I – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023) (cont.)									
3.SUBPROCESO	Gestión de Bioseguridad Laboral					CÓDIGO: ADM001			
	Implementar mecanismos de mejora continua.	Elaborar encuestas de satisfacción a usuarios internos y externos.	1	1	Dir. Administrativa y Financiera Jefes de Dpto. Funcionarios. Dirección del Área de Funcionarios Administrativos.	Recursos Humanos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de Encuestas de satisfacción a usuarios internos y externos.
b. Implementar medidas de Bioseguridad laboral.	Desarrollar e implementar Medidas de Bioseguridad e Higiene laboral, tendientes a implantar mecanismos de prevención y control como cultura organizacional.	Medidas de Seguridad Protocolos de Bioseguridad. Capacitación en medidas de prevención e higiene.	1	1	Dir. Administrativa y Financiera Dirección del Área de Funcionarios Administrativos. Dpto. de Servicios Médicos.	Infraestructura edilicia Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de: - Medidas de Seguridad Protocolos de Bioseguridad. - Capacitación en medidas de prevención e higiene.
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023				
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023				
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023				

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo II – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)									
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: GAF			
2.PROCESO		Gestión Administrativa				CÓDIGO: GAD001			
3.SUBPROCESO		Gestión de Seguridad y Vigilancia				CÓDIGO: ADM002			
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:							
Desarrollo Institucional:		21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional.							
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención.							
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
a. Implementar medidas de seguridad que identifiquen peligros y amenazas de la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.	Desarrollar e implementar Medidas de Seguridad de las Personas, destinados al servicio a usuarios internos y externos.	Medidas de Seguridad Protocolos de seguridad y sistemas de prevención.	2	2	Dir. Administrativa y Financiera Coordinación de Seguridad y Vigilancia. Dpto. de Servicios Generales. Dirección de RRHH.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de Medidas de Seguridad adoptadas.
		Capacitación al personal de Seguridad y Vigilancia.	1	1			02/01/2023	31/12/2023	Informes de Capacitaciones realizadas en materia de seguridad y vigilancia.
b. Incrementar las medidas de seguridad de las personas, mediante la formalización del servicio con el desarrollo de modelos innovadores de gestión en la materia.	Desarrollar Plan de Trabajo para acompañamiento en materia de seguridad en los eventos desarrollados en la institución.	Plan de Seguridad en eventos desarrollados de la institución.	1	1	Dir. Administrativa y Financiera Coordinación de Seguridad y Vigilancia. Dpto. de Servicios Generales. Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos.	Infraestructura Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de implementación del Plan de Seguridad en eventos desarrollados en la institución.
	Incrementar medidas de Control de las actividades y evaluar medidas antisociales de riesgo en eventos desarrollados.	Registro de eventos desarrollados y control de las operaciones realizadas por el personal de seguridad y vigilancia.	2	2					
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023				
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023				
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023				



"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Anexo IV – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)		
1. MACROPROCESO	Gestión Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GAF
2. PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO: GAD001
3. SUBPROCESO	Gestión de Infraestructura	CÓDIGO: ADM004
3. EJE ESTRATÉGICO:	3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:	
Desarrollo Institucional:	6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia.	

RESOLUCIÓN N° 207 /2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-4-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN										
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Anexo IV – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023) (cont.)										
3.SUBPROCESO		Gestión de Infraestructura				CÓDIGO: ADM004				
Gestión de Riesgos		7. Promover la obtención de recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la institución.								
		9. Promover el proceso de obtención de fuentes alternativas de financiamiento para el crecimiento de la infraestructura física, tecnológica y del Talento Humanos.								
		21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional.								
		22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional.								
		26. Potenciar el uso de sistemas de información, plataformas virtuales y servicios e infraestructura TICS.								
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención.								
		34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.								
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación	
							INICIO	FIN		
a. Incrementar el grado de funcionalidad de la infraestructura administrativa y logística de la institución, mediante la ejecución de acciones de mantenimiento y el fortalecimiento de la misma.	Mantenimiento de Infraestructura y gestión de la logística requerida.	Cantidad de requerimientos atendidos. En las Sedes de la Facultad. Costo total de la inversión.	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Dir. Administrativa y Financiera Patrimonio Almacenes y Sum. S. Generales.	Infraestructura edilicia R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informe de seguimiento al Plan de mantenimiento de la infraestructura a nivel de la sede central y las filiales de la Institución	
b. Elaborar proyectos de mejoras de la infraestructura edilicia.	Elaboración de bosquejos para el proyecto, planilla de costos.	Cantidad de Bosquejos elaborados.	2	6 y más, según necesidades de acompañamiento del Plan de Mantenimiento.	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Mantenimiento y Obras.	Infraestructura edilicia Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informe de bosquejos desarrollados.	
c. Elaborar proyectos de inversión en infraestructura edilicia.	Desarrollo de proyectos para contratación de servicios de mantenimiento y de obras nuevas y/o de ampliación de infraestructura edilicia.	Cantidad de: Planos elaborados. Presupuestos elaborados. Especificaciones técnicas elaboradas.	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Mantenimiento y Obras.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Información documental.			Informes de desarrollo de: Cant. de Planos. Presupuestos. Informes de Planos remitidos para aprobación municipal.	
d. Dotación de infraestructura adecuada para el acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional.	Inversión en mantenimiento, provisión de insumos y dotación de equipos	Total de Obras realizadas. Costo de inversión en mantenimientos de infraestructura edilicia.	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Mantenimiento y Obras.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Herramientas Información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de Costos de inversión en obra civil, mantenimientos de infraestructura.	
	Ejecución de trabajos de albañilería, pintura de superficies, plomería, electricidad, herrería.	N° de trabajos realizado de: -Reparaciones y/o construcciones. - Pintura. - Plomería. - Mant. eléctrico. - Herrería.	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Mantenimiento y Obras.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Herramientas Información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de verificación in situ y respaldo fotográfico de trabajos. Ordenes de trabajo procesados.	
e. Control de gestión de calidad en los procesos de mantenimiento de infraestructura edilicia y obras adjudicadas en procesos licitatorios.	Elaborar informes de análisis y diagnóstico de actividades de apoyo a la gestión institucional.	Número de documentos elaborados.	2	2	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Mantenimiento y Obras.	Infraestructura R. Humanos Eq. Informáticos Útiles e Insum. Información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Remisión de Informes.	

RESOLUCIÓN N° 207/2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-5-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo IV – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023) (cont.)									
3.SUBPROCESO		Gestión de Infraestructura		CÓDIGO: ADM004					
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
	Elaborar mecanismos para la fiscalización de trabajos de mantenimiento y de obras adjudicadas para su construcción.	Número de fiscalizaciones realizadas.	Según relevamiento de trabajos necesarios.	Según relevamiento de trabajos necesarios.	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Mantenimiento y Obras.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de: Mantenimientos, Fiscalizaciones Recepción de trabajos, Recepción de obras.
	Elaborar mecanismos para la fiscalización de trabajos de mantenimiento y de obras adjudicadas para su construcción.	Número de fiscalizaciones realizadas.	Según relevamiento de trabajos necesarios.	Según relevamiento de trabajos necesarios.	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Mantenimiento y Obras.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de: Mantenimientos, Fiscalizaciones Recepción de trabajos, Recepción de obras.
	Elaboración de informes cumplimiento de las reparaciones edilicias, pintura de superficies, plomería, herrería, mantenimiento eléctrico.	N° de Informes de trabajos realizados: -Reparaciones y/o construcciones realizadas. - Pintura. - Plomería. - Mant. eléctrico. - Herrería.	2	2	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Mantenimiento y Obras.	Infraestructura edilicia Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de trabajos de mantenimiento realizados, por área de complejidad: - Albañilería. - Pintura de sup. - Mant. Eléctrico. - Plomería. - Electricidad.
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023				
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023				
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023				

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo V – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)									
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera					CÓDIGO: GAF		
2.PROCESO		Gestión Financiera					CÓDIGO: GF1002		
3.SUBPROCESO		Gestión de Presupuestaria					CÓDIGO: FIN001		
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:							
Desarrollo Institucional:		6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia. 7. Promover la obtención de recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la institución. 8. Demostrar capacidad administrativa en el uso eficiente de los recursos institucionales. 9. Promover el proceso de obtención de fuentes alternativas de financiamiento para el crecimiento de la infraestructura física, tecnológica y del Talento Humano. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional. 27. Impulsar la cultura de la información y la comunicación interna y externa. 30. Consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de la gestión interna.							
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.							
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
a. Incrementar el uso eficiente del presupuesto	Mantener bajo control los recursos financieros institucionales y velar por la ejecución eficiente del presupuesto acorde a la normativa vigente.	Seguimiento del plan de actividades de las acciones en los procesos administrativos financieros presentados, relacionados al presupuesto institucional: - Anteproyecto de Presupuesto. - Presupuesto Institucional. - Plan Financiero Institucional. - Modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias.	Global a los procesos de la DAF	Global a los procesos de la DAF	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Presupuesto. Dpto. de Ejecución Presupuestaria.	R. Humanos Eq. Informatic. Útiles e Insumos M. de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	- Anteproyecto de Presupuesto aprobado. - Presupuesto aprobado. - Plan Financiero aprobado. - Modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias aprobadas.

RESOLUCIÓN N° 207/2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-6-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo V – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023) (cont.)									
3.SUBPROCESO Gestión de Presupuestaria									
CÓDIGO: FIN001									
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
b. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y aprobarlo en tiempo y forma.	Planificar, organizar y ejecutar conforme a los lineamientos y anteproyecto de presupuesto de la Institución.	Presentación del Anteproyectos de Presupuesto Institucional.	1	1 y según modificaciones y/o ampliaciones realizadas.	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Presupuesto. Dpto. de Ejecución Presupuestaria.	Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de lineamientos del anteproyecto de Presupuesto. Resolución de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional. Nota de remisión del Anteproyecto al Rectorado UNA.
c. Desarrollar en forma oportuna, los procesos relacionados a la ejecución presupuestaria, modificación y/o ampliaciones necesarias para acompañar el PEI y Plan de Desarrollo Institucional.	Modificación de las cuotas de gastos del Plan Financiero Institucional	Aumento o disminución del Objeto del Gasto.	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Presupuesto. Dpto. de Ejecución Presupuestaria.	Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Carga en el SIARE y los formularios requeridos en el Decreto y la Ley vigente del Ministerio de Hacienda.
	Reprogramación de ingresos y Gastos para la transferencia de créditos presupuestarios y la modificación de las cuotas de gastos del plan financiero institucional.	Aumento o disminución del Objeto del Gasto.	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Presupuesto. Dpto. de Ejecución Presupuestaria.	R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Carga en el SIARE y los formularios requeridos en el Decreto y la Ley vigente del Ministerio de Hacienda.
	Ampliaciones y/o creación de Crédito Presupuestario	Aumento del Objeto del Gasto.	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Presupuesto. Dpto. de Ejecución Presupuestaria.	Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Carga en el SIARE y los formularios requeridos en el Decreto y la Ley vigente del Ministerio de Hacienda.
	Desarrollar procesos relacionados a Gastos Prioritarios FF30-OF088 (Transferencias por la Ley de Arancel 0)	Aplicación del Formato de Trabajo para llenado de las dependencias intervinientes en el proceso.	12	12 y según modificaciones y/o ampliaciones realizadas.	Dir. Administrativa y Financiera. Dpto. de Ejecución Presupuestaria. Unidad Operativa de Contrataciones. Dir. de Giraduría Dpto. de Liquidación de Sueldos.	Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Solicitudes remitidas al Rectorado UNA.
d. Emitir Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	Gestión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) ante el Ministerio de Hacienda.	Cantidad de CDP emitidos.	Según procesos de contratación desarrollados en el ejercicio fiscal.	Según procesos de contratación desarrollados en el ejercicio fiscal.	Dir. Administrativa y Financiera. Dpto. de Ejecución Presupuestaria. Unidad Operativa de Contrataciones.	Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de CDP emitidos.
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023				
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023				
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023				

RESOLUCIÓN N° 207 /2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-7-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN										
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Anexo VI – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)										
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera					CÓDIGO: GAF			
2.PROCESO		Gestión Financiera					CÓDIGO: GF002			
3.SUBPROCESO		Gestión de Financiera					CÓDIGO: FIN002			
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:								
Desarrollo Institucional:		6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia. 7. Promover la obtención de recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la institución. 8. Demostrar capacidad administrativa en el uso eficiente de los recursos institucionales. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional. 27. Impulsar la cultura de la información y la comunicación interna y externa. 30. Consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de la gestión interna.								
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.								
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación	
							INICIO	FIN		
a. Incrementar la efectividad de la gestión financiera mediante la automatización, la implementación de mejoras, seguimiento y control de los procesos administrativos financieros	Elaboración e implementación del plan de mejoras y sistematización de los procesos relacionados con la gestión financiera	Eficacia en la recaudación de ingresos. Valores recaudados por ingresos. Eficacia en las autorizaciones de pago ejecutadas.	Según actividades a registrar	Según actividades registradas	Dir. Administrativa y Financiera y Departamentos dependientes. Dir. de Giraduría y Departamentos dependientes. Dir. de Contabilidad y Departamentos dependientes.	Infraestructura Edilicia Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de Control de Ingresos. Informe de Total Órdenes recibidas en el mes. Informe de Total de órdenes de pago procesadas	
b. Incrementar mecanismos de Eficacia en la Ejecución Presupuestaria, que permiten medir los niveles de control del ciclo financiero, mediante la aplicación de la normativa legal vigente	Elaborar los estados financieros, implementación y despliegue de los sistemas informáticos utilizados por la administración pública, a nivel nacional.	Promedio de Ingresos. Control de Ingresos. Registro de ingresos y egresos. % Ejecución Presupuestaria.	Según actividades a registrar	Según actividades registradas	Dir. Administrativa y Financiera y Departamentos dependientes. Dir. de Giraduría y Departamentos dependientes. Dir. de Contabilidad y Departamentos dependientes.	Recursos Humanos Eq. Informáticos Útiles e Insumos Sistemas Informáticos.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de Control de Ingresos. Informe de ingresos y egresos. Informe de % de Ejecución Presupuestaria.	
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023					
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023					
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023					

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN										
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Anexo VII – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)										
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera					CÓDIGO: GAF			
2.PROCESO		Gestión Financiera					CÓDIGO: GF002			
3.SUBPROCESO		Gestión de Patrimonial					CÓDIGO: FIN003			
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:								
Desarrollo Institucional:		6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia. 8. Demostrar capacidad administrativa en el uso eficiente de los recursos institucionales. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional.								
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.								
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación	
							INICIO	FIN		
a. Gestión de Bienes Patrimoniales, realizados en tiempo y forma	Actualizar datos de stock y movimiento de bienes.	Formularios de Bienes procesados Control de inventario de bienes.	Según compras realizadas Según donaciones recibidas	Según compras realizadas Según donaciones recibidas	Dir. Administrativa y Financiera Patrimonio	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes mensuales emitidos. Resoluciones del HCD, de aceptación de donaciones recibidas (en cada caso)	

RESOLUCIÓN N° 207/2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-8-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo VII – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023) (cont.)									
3.SUBPROCESO		Gestión de Patrimonial		CÓDIGO: FIN003					
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
	Registrar y/o actualizar en el sistema informático los datos de costos de equipamientos y/o mobiliarios.	Costos de inversión en dotación de equipamientos.	Según compras realizadas Según donaciones recibidas	Según compras realizadas Según donaciones recibidas	Dir. Administrativa y Financiera Patrimonio	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de Total de Equipamientos y/o mobiliarios, adquiridos y/o donados en el ejercicio fiscal correspondiente.
b. Dotación de insumos y equipos requeridos	Procesar Formularios de Bienes de Uso en las dependencias que soliciten incorporación de equipos y/o mobiliarios.	Cantidad de formularios prosados.	Según solicitudes realizadas por las dependencias.	Según solicitudes realizadas por las dependencias.	Dir. Administrativa y Financiera Patrimonio	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de Total de Equipamientos y/o mobiliarios, incorporados en las dependencias.
	Registrar los cambios de equipamientos y/o mobiliarios realizados y evaluar reasignación a otra dependencia o la baja del mismo.	Cantidad de: - Equipos y/o mobiliarios reasignados. - Cantidad de equipos y/o mobiliarios llevados a depósito por baja de los mismos.	Según solicitudes realizadas por las dependencias.	Según solicitudes realizadas por las dependencias.	Dir. Administrativa y Financiera Patrimonio	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de: - Equipamientos y/o mobiliarios reasignados. - Equipamientos y/o bienes dados de baja y llevados al depósito.
c. Elaborar informes de Bienes de Uso.	Realizar los informes mensuales y anual, de Bienes de Uso.	Cantidad de informes mensuales y anual de Bienes de Uso.	12	12	Dir. Administrativa y Financiera Patrimonio Dirección de Contabilidad. Dpto. Contable.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes mensuales emitidos el Departamento de Patrimonio y gestionados por la Dirección de Contabilidad.
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023				
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023				
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candía, Decana					Fecha: 24/02/2023				

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN										
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Anexo VIII – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)										
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera					CÓDIGO: GAF			
2.PROCESO		Gestión Financiera					CÓDIGO: GF1002			
3.SUBPROCESO		Gestión de Contable					CÓDIGO: FIN004			
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:								
Desarrollo Institucional:		6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia. 8. Demostrar capacidad administrativa en el uso eficiente de los recursos institucionales. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional. 27. Impulsar la cultura de la información y la comunicación interna y externa. 30. Consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de la gestión interna.								
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.								
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación	
							INICIO	FIN		
a. Acompañar en los procesos contables, respecto a los informes financieros, elaborados en tiempo y forma.	Ejecución y control del proceso y emisión de informes financieros de forma mensual.	Cantidad de informes financieros emitidos.	12	12	Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Contabilidad Dpto. Contable.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes mensuales emitidos por la Dirección de Contabilidad.	



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 207 /2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-9-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN										
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Anexo VIII – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023) (cont.)										
3.SUBPROCESO		Gestión de Contable				CÓDIGO: FIN004				
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Período de Ejecución		12.Medios de Verificación	
							INICIO	FIN		
b. Mantener el control financiero institucional, que determinen el estado de la institución que reflejen la solvencia y transparencia en la ejecución presupuestaria desarrollada.	Velar por el registro de todas las operaciones de ingresos como de egresos.	Cantidad de registros contables desarrollados.	Según actividades a registrar	Según actividades registradas	Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Contabilidad Dpto. Contable.	Infraestructura edilicia Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Balance General Balance de Resultados Informes de Ingresos. Informes de Ejecución Presupuestaria. Otros informes contables requeridos.	
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos						Fecha: 24/02/2023				
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.						Fecha: 24/02/2023				
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana						Fecha: 24/02/2023				

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN										
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Anexo IX – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)										
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera					CÓDIGO: GAF			
2.PROCESO		Gestión de Desarrollo					CÓDIGO: GDEI003			
3.SUBPROCESO		Gestión de Normalización, Gestión Documental, Gestión de Trámites y Transferencia documental, Gestión de Digitalización, Gestión de Organización y Disposición					CÓDIGO: DES001, DES002, DES003 CÓDIGO: DES004, DES005			
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:								
Desarrollo Institucional:		6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional. 27. Impulsar la cultura de la información y la comunicación interna y externa. 30. Consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de la gestión interna.								
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.								
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Período de Ejecución		12.Medios de Verificación	
							INICIO	FIN		
a. Incrementar la eficiencia institucional	Implementación de estándares de los subsistemas de gestión.	Plan de actividades determinadas para los sistemas de gestión.	2	2	Dir. Administrativa y Financiera Gestión y Proc. Administrativos.	R. Humanos, Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informe de Seguimiento del plan de actividades.	
b. Incrementar la efectividad de los productos y servicios realizados por los procesos administrativos-financieros	Implementar herramientas de control de procesos para los servicios administrativos-financieros.	- Plan de actividades de los procesos basados en el POA DAF. - Procesos y subprocesos desarrollados.	1	1	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos.	R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Seguimiento de: - Plan de actividades según POA DAF	
c. Incrementar la eficiencia del manejo de la información en virtud a normativas legales, mediante la implementación y estandarización de los procesos de gestión documental de los archivos administrativos-financieros.	Estandarización de la gestión documental de los archivos administrativos.	Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en la normativa legal vigente, aplicados en la gestión documental.	Global según procesos desarrollados en la DAF y los subprocesos aplicados en los Dptos. Dependientes	Global según procesos desarrollados en la DAF y los subprocesos aplicados en los Dptos. Dependientes	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos.	Infraestructura edilicia Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Cantidad de documentación procesada en virtud a reglamentaciones vigentes.	
d. Diseñar formatos de trabajo como sistema de organización, a los procedimientos establecidos para la ejecución de una actividad específica.	Implementar formatos de guía de trabajo para el desarrollo de un proceso, como gestión colaborativa entre las dependencias asignadas.	Cant. de Formatos y solicitudes de gestión implementados para: - Gestión documental, Control interno, Digitalización, Encuademaciones. - Serv. de Fotocopias.	Global según procesos desarrollados en la DAF y de los Dptos. Dependientes.	Global según procesos desarrollados en la DAF y de los Dptos. Dependientes.	Dir. Administrativa Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos. Dpto. de Control Interno. Dpto. de Digitalizaciones.	Infraestructura Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Información documental. Información digital.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de desarrollo documental y revisiones de los formatos de trabajo desarrollados.	

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-10-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo IX – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023) (Cont.)									
3.SUBPROCESO	Gestión de Normalización, Gestión Documental, Gestión de Trámites y Transferencia documental, Gestión de Digitalización, Gestión de Organización y Disposición					CÓDIGO:	DES001, DES002, DES003		
						CÓDIGO:	DES004, DES005		
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
e. Desarrollar mecanismos de digitalización de procesos, amigables al medioambiente y cumplimiento de la normativa aplicable.	Implementar medidas de procesamiento de forma digital, a través de métodos tecnológicos aplicados para la gestión documental.	Cantidad de: - Documentos digitalizados. - Proc. mediante el uso de nube. - Correos electrónicos recibidos/remitidos, relativos a procesos de socialización de documentos. - Uso del G-Doc, en las operaciones de gestión documental institucional.	Global según procesos desarrollados en la DAF y de los Dptos. Dependientes.	Global según procesos desarrollados en la DAF y de los Dptos. Dependientes.	Dir. Administrativa Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos. Dpto. de Digitalizaciones. Otros departamentos dependientes de la DAF, que implementen procesos de gestión por medios digitales.	Infraestructura edilicia Recursos Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental. Medios de información digital.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de: - Documentos digitalizados. - Proc. mediante el uso de nube. - Correos electrónicos recibidos/remitidos, relativos a procesos de socialización de documentos. - Uso del G-Doc, en las operaciones de gestión documental institucional.
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023				
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023				
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023				

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo X – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)									
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: GAF			
2.PROCESO		Gestión de Apoyo				CÓDIGO: GDA004			
3.SUBPROCESO		Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios				CÓDIGO: APY001			
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:							
Desarrollo Institucional:		6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia. 7. Promover la obtención de recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la institución. 8. Demostrar capacidad administrativa en el uso eficiente de los recursos institucionales. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional. 27. Impulsar la cultura de la información y la comunicación interna y externa. 30. Consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de la gestión interna.							
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.							
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
a- Incrementar la efectividad de elaboración y ejecución del plan anual de contrataciones, mediante el seguimiento y control de las compras planificadas, para la sede central y las filiales.	Elaborar el PAC realizando las actividades de recepción, análisis, consolidación de las necesidades de adquisición de bienes, insumos, servicios, obras elaboradas desde las distintas dependencias.	Cantidad de PAC creados.	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Según necesidades de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Dir. Administrativa y Financiera UOC Patrimonio Almacenes y Sum. Ej. Presupuestaria	Infraestructura edilicia Recursos Humanos Equipos Informáticos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informe de ejecución presupuestaria y de PAC.
	Desarrollar mecanismos para el registro de contrataciones desarrolladas para adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las modalidades establecidas en la Ley.	Total PAC planificados Cantidad de PBC elaborados Cantidad de llamados Ejecutados Llamados en proceso.	2	2	Dir. Administrativa y Financiera UOC Patrimonio Almacenes y Sum. Ej. Presupuestaria	Infraestructura edilicia Recursos Humanos Equipos Informáticos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de llamados publicados en el sistema de la DNCP. Informe de cantidad de PBC elaborados y desarrollados.

RESOLUCIÓN N° 207 /2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-11-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN										
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Anexo X – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023) (cont.)										
3.SUBPROCESO Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios										
CÓDIGO: APY001										
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación	
							INICIO	FIN		
	Establecer mecanismos de ordenamiento y remisión de las ofertas al Comité de Evaluaciones y posterior formalización ante la DNCP.	Cantidad de adjudicaciones.	Según requerimientos de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Según requerimientos de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de UOC	Recursos Humanos Equipos Informáticos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de Adjudicaciones formalizadas.	
b- Seguimiento y control de la efectividad de ejecución del plan anual de contrataciones y de la ejecución de contratos.	Llamados para adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las modalidades establecidas en la Ley que regula las compras públicas.	Ejecución del PAC N° de procesos ejecutados en el primer semestre. Total de procesos planificados.	Según requerimientos de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Según requerimientos de acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de UOC	Recursos Humanos Equipos Informáticos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de la UOC de Procesos Planificados y Ejecutados	
	Control de la Ejecución de Contratos.	Cumplimiento de plazos y ejecución de contratos. Verificación de las Garantías. Recepción de bienes y suministros. Control de saldos en relación al Código de Contratación-CC	2	2	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de UOC	Recursos Humanos Equipos Informáticos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de UOC: - Contratos procesados. -Verificación de Garantías. -Recepción de Bienes y/o Servicios. -Control de Saldos del CC.	
	Coordinar actividades en los procesos de compras de bienes y servicios que requieran elaboración de Órdenes de Compras, Órdenes de Trabajos y/o Servicios.	Cantidad de Órdenes de Compras, Órdenes de Trabajos y/o Servicios elaborados y procesados.	2	2	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de UOC	Recursos Humanos Equipos Informáticos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de Órdenes de Compras y Órdenes de Trabajos y/o Servicios.	
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos										
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.										
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana										
Fecha: 24/02/2023										
Fecha: 24/02/2023										
Fecha: 24/02/2023										

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo XI – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)									
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: GAF			
2.PROCESO		Gestión de Apoyo				CÓDIGO: GDA004			
3.SUBPROCESO		Gestión de Servicios Básicos				CÓDIGO: APY002			
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:							
Desarrollo Institucional:		7. Promover la obtención de recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la institución.							
		8. Demostrar capacidad administrativa en el uso eficiente de los recursos institucionales.							
		22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional.							
Gestión de Riesgos		34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.							
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
a. Desarrollar acciones en los procesos de gestión de servicios básicos en las sedes de la institución (luz, agua, teléfono)	Planificar, programar, organizar, evaluar y ejecutar procesos de gestión de servicios básicos.	Cantidad de: - Facturas procesadas. - Órdenes de Trabajos y/o Servicios emitidos. - Pagos de servicios básicos.	25 órdenes de servicios preparadas.	25 y más, de comprobantes de pago procesados	Dir. Administrativa y Financiera. Dpto. de UOC. Dpto. de Ejecución Presupuestaria.	Recursos Humanos Equipos Informáticos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de: - Facturas procesadas. - Órd. de Trabajos y/o Servicios emitidos. - Pagos de servicios básicos.

RESOLUCIÓN N° 207 /2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-12-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo XI – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023) (cont.)									
3.SUBPROCESO		Gestión de Servicios Básicos				CÓDIGO:		APY002	
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
b. Realizar la carga de información en el sistema informático, de cumplimiento de pagos para la Emisión de la Constancia de Servicios Básicos (SB)	Carga de pagos realizados en el sistema informático enlazado con la DGEF del MH, de cumplimiento con las Empresas del Estado.	Carga de datos de pagos de servicios básicos procesados.	10 Constancias de SB.	10 Constancias de SB.	Dpto. de Ejecución Presupuestaria.	Recursos Humanos Equipos Informáticos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	- Constancia de Servicios Básicos emitidas y comunicadas al Rectorado UNA. - Comunicación al Rectorado UNA.
c. Solicitar Constancia de Cumplimiento de obligaciones con las Empresas Públicas al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal correspondiente.	Gestionar con las Empresas Públicas del estado, Constancia de cumplimiento de obligaciones del ejercicio fiscal.	N° de correos electrónicos procesados con las Empresas Públicas del Estado.	3	3	Dpto. de Ejecución Presupuestaria.	Recursos Humanos Equipos Informáticos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	- Constancia Deudas con Empresas Públicas. - Comunicación al Rectorado UNA.
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023				
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023				
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023				

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo XII – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)									
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO:		GAF	
2.PROCESO		Gestión de Apoyo				CÓDIGO:		GDA004	
3.SUBPROCESO		Gestión de Almacenes y Suministros				CÓDIGO:		APY003	
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:							
Desarrollo Institucional:		7. Promover la obtención de recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la institución. 8. Demostrar capacidad administrativa en el uso eficiente de los recursos institucionales. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional. 27. Impulsar la cultura de la información y la comunicación interna y externa. 30. Consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de la gestión interna.							
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.							
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
a. Incorporar en los registros los insumos, formularios, útiles y herramientas adquiridas por la institución a fin de su resguardo.	Recepcionar, administrar y resguardar los insumos adquiridos por la institución, asegurando el respaldo documental y registro en el sistema informático de todas las operaciones.	Informe de movimiento de insumos.	Según compras realizadas Según donaciones recibidas	Según compras realizadas Según donaciones recibidas	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Almacenes y Suministros.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Cantidad de Informes elaborados.
	Actualizar datos de stock y movimiento de bienes.	Control de stock en depósitos.	2	2	Dpto. de Almacenes y Suministros.	R. Humanos Sistemas Informáticos.	02/01/2023	31/12/2023	Cantidad de informes elaborados.
b. Dotación de insumos, formularios, útiles de oficina y herramientas.	Entregar insumos, formularios, útiles de oficina, herramientas y otros de igual naturaleza, asegurando el respaldo documental en todas las operaciones.	Informe de movimiento de insumos.	Según requerimientos de las dependencias.	Según requerimientos de las dependencias.	Dpto. de Almacenes y Suministros.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Cantidad de informes elaborados.
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023				
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023				
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023				

RESOLUCIÓN N° 207 /2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-13-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo XIII – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)									
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera					CÓDIGO: GAF		
2.PROCESO		Gestión de Apoyo					CÓDIGO: GDA004		
3.SUBPROCESO		Gestión de Servicios Generales					CÓDIGO: APY004		
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:							
Desarrollo Institucional:		8. Demostrar capacidad administrativa en el uso eficiente de los recursos institucionales. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional.							
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.							
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
a. Implementar mecanismos de mantenimiento y conservación de los espacios de la institución, en forma oportuna y adecuada para el acompañamiento del PEI y Plan de Desarrollo Institucional.	Elaborar Plan de trabajos de mantenimiento y conservación de espacios de: Jardinería, Desinfección y Fumigación, Corte de pasto, poda de árboles, Barrido y limpieza.	Número de órdenes de trabajo a ser procesados. Plan de trabajo trimestral del Departamento de Servicios Generales.	Según requerimientos de mantenimiento y conservación de espacios.	Según requerimientos de mantenimiento y conservación de espacios.	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Servicios Generales.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos. Herramientas de trabajo. Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Solicitudes de trabajo. Verificación de trabajos in situ y respaldo fotográfico. Plan de trabajos del Departamento de Servicios Generales.
b. Gestión de control y evaluación de las operaciones de mantenimiento y conservación de los espacios de la institución.	Elaborar Informes de mantenimiento y conservación.	Número de órdenes de trabajo a ser procesados. Plan de trabajo trimestral del Departamento de Servicios Generales.	2	4, y más según necesidad Plan de Mantenimiento Institucional	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Servicios Generales.	Infraestructura R. Humanos Equipos, Insumos. Herramientas Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de trabajos del Departamento de Servicios Generales.
	Trabajos de gestión de residuos de las actividades de barrido, limpieza, y de podas de ramas de árboles.	Cantidad de actividades de gestión de residuos: -Servicio de recolección de basuras. -Procesados por servicio de Cateura.	Según Plan de Trabajo.	Según Plan de Trabajo.	Dir. Administrativa y Financiera Dpto. de Servicios Generales.	Infraestructura R. Humanos Equipos Informáticos Útiles e Insumos Medios de información documental.	02/01/2023	31/12/2023	Informes de gestión de los residuos: -Servicio de recolección de basuras. -Procesados por servicio de Cateura.
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023				
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023				
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023				

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Anexo XIV – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)									
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: GAF			
2.PROCESO		Gestión de Control y Evaluación				CÓDIGO: GCE005			
3.SUBPROCESO		Gestión de Control Interno, Gestión de Monitoreo y Supervisión Gestión de Evaluación, Gestión de Seguimiento de Controles				CÓDIGO: CEVS001, CEVS002 CEVS003, CEVS004			
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:							
Desarrollo Institucional:		6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia. 8. Demostrar capacidad administrativa en el uso eficiente de los recursos institucionales. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional. 27. Impulsar la cultura de la información y la comunicación interna y externa. 30. Consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de la gestión interna.							
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.							
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación
							INICIO	FIN	
a. Revisar y evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) y el grado de eficacia de los procedimientos implementados.	Ejecutar el Plan de Trabajo acorde a los procesos e los distintos departamentos.	Evaluar Procesos. Evaluar aplicación y cumplimiento del SCI.	Cantidad según expedientes procesados	Cantidad según expedientes procesados	Dir. Administrativa y Financiera Control Interno	R. Humanos Eq. Informát. Información documental	02/01/2023	31/12/2023	Ordenes de: Compras, Trabajo y/o Servicios Comp. de Pago.

RESOLUCIÓN N° 207 /2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-14-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN											
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Anexo XIV – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023) (cont.)											
3.SUBPROCESO		Gestión de Control Interno, Gestión de Monitoreo y Supervisión Gestión de Evaluación, Gestión de Seguimiento de Controles					CÓDIGO: CEVS001, CEVS002 CEVS003, CEVS004				
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación		
							INICIO	FIN			
	Generar informes para otras Instituciones.	Elaborar Informes en base SCI y procesos de rendición de cuentas.	Según cantidad de hallazgos realizados.	Según cantidad de hallazgos realizados.	Dir. Administrativa y Financiera Control Interno Rend. de Cuentas Contabilidad	R. Humanos Eq. Informát. Medios de información documental	02/01/2023	31/12/2023	Informes sobre procesos de pagos y ejecución de gastos.		
	Promover el cumplimiento de las obligaciones de la Ley en materia de transparencia	Difusión de la información relativa a los procesos de rendición de cuentas.	Según cantidad programada	Según cantidad programada	Dir. Administrativa y Financiera Control Interno Coord. del MECIP Rend. de Cuentas	Recursos Humanos Medios de información documental	02/01/2023	31/12/2023	Informes de difusión de la información de procesos de rend. de cuentas.		
	Promover la implementación de Gestión por Procesos y Subprocesos de los Macroprocesos, acorde a la misión y objetivos institucionales.	Seguimiento de actualización, difusión y/o socialización de: Manuales, Definición de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos	Conforme a procesos documentados y aprobados por la MAI	Según procesos aprobados y socializados a las dependencias.	Dir. Administrativa y Financiera Control Interno Coord. del MECIP Dirección de RRHH Jefaturas (DAF).	Recursos Humanos Medios de información documental	02/01/2023	31/12/2023	Plan y Cronograma de Actividades según POA DAF. Informes de Control Internos sobre POA CI.		
	Considerar estrategias de control de riesgos que impidan el normal desarrollo de los procesos y subprocesos de los Macroprocesos.	Seguimiento de actualización, difusión y/o socialización del desarrollo de análisis de riesgo y control y estrategias a ser adoptadas, Socialización del Diseño de Riesgos a las Dependencias.	Número de mapas de riesgos diseñados	Número de mapas de riesgos implementados	Dir. Administrativa y Financiera Control Interno Coord. del MECIP Jefaturas (DAF).	Recursos Humanos Medios de información documental	02/01/2023	31/12/2023	Informes de niveles de riesgos desarrollados en cada dependencia. Informes de mapas de Riesgos adoptados y socializados.		
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023						
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023						
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023						

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN											
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Anexo XV – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)											
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera					CÓDIGO: GAF				
2.PROCESO		Gestión de Tecnología y Comunicación					CÓDIGO: GTC006				
3.SUBPROCESO		Gestión de Identificación, Gestión de Diseño Gestión de Tecnologías Aplicadas, Gestión de Divulgación					CÓDIGO: TECS001, TECS002 TECS003, TECS004				
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:									
Desarrollo Institucional:		6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional. 27. Impulsar la cultura de la información y la comunicación interna y externa. 30. Consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de la gestión interna.									
Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.									
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Periodo de Ejecución		12.Medios de Verificación		
							INICIO	FIN			
a. Desarrollar estrategias de trabajo con parámetros organizativos reconocidos por el uso de la tecnología.	Establecer diseños de trabajo en función al uso de la tecnología en los procesos desarrollados.	Difusión de la información documental en los procesos de comunicación institucional.	15 tareas	20tareas	Dir. Administrativa y Financiera Departamentos dependientes de la DAF.	R. Humanos Eq. Informáticos Información documental	02/01/2023	31/12/2023	Modelos de organización implementados por las dependencias.		
b. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación e información ajustadas a los objetivos institucionales.	Establecer mecanismos de comunicación e información conforme estándares establecidos en el PEI.	Difusión de la información y Comunicación Institucional.	40 actividades	50 actividades	Dir. Administrativa y Financiera Departamentos dependientes de la DAF.	Recursos Humanos Eq. Informát. Medios documentales	02/01/2023	31/12/2023	Cantidad de comunicaciones desarrolladas con el uso de la tecnología.		
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos						Fecha: 24/02/2023					
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.						Fecha: 24/02/2023					
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana						Fecha: 24/02/2023					

RESOLUCIÓN N° 207 /2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA 2023) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

-15-

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN											
PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Anexo XVI – Aprobado por Resolución N° 207/2023 (24/02/2023)											
1.MACROPROCESO		Gestión Administrativa y Financiera					CÓDIGO: GAF				
2.PROCESO		Gestión Rendición de Cuentas					CÓDIGO: GRC007				
3.SUBPROCESO		Gestión de Planificación y Diseño, Gestión de Preparación Gestión de Ejecución, Gestión Seguimiento y Evaluación					CÓDIGO: RECS001, RECS002 RECS003, RECS004				
3.EJE ESTRATÉGICO:		3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:									
4. Desarrollo Institucional:		6. Implementar el modelo de gestión institucional basado en la eficiencia y la transparencia. 8. Demostrar capacidad administrativa en el uso eficiente de los recursos institucionales. 21. Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional. 22. Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional. 27. Impulsar la cultura de la información y la comunicación interna y externa. 30. Consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de la gestión interna.									
5. Gestión de Riesgos		33. Fomentar el conocimiento en la Gestión de Riesgo, para la aplicación de estrategias para su prevención. 34. Propiciar el establecimiento de estrategias para anticiparse a los problemas o riesgos dentro de una institución.									
4.Producto	5.Actividad Genérica	6.Indicador	7.Línea de Base	8.Meta Estimada	9.Responsables	10.Recursos Necesarios	11.Período de Ejecución		12.Medios de Verificación		
							INICIO	FIN			
a. Elaborar, diseñar e implementar mecanismos de gestión de Rendición de Cuentas en los procesos realizados, que generen la información que respalde la ejecución de gastos de forma clara y oportuna.	Elaborar Informes mensuales de viáticos y movilidad elaborados en tiempo y forma	Cantidad de informes elaborados	12	12	Dirección Administrativa y Financiera Jefatura de Rendición de Cuentas	Recursos Humanos Eq. Informáticos Medios de información documental	02/01/2023	31/12/2023	Informes mensuales. Observaciones detenidas en los procesos de verificación, control y evaluación.		
	Elaboración de informes de Rendición de Cuentas Institucional	Cantidad de informes elaborados	Anual y según cantidad solicitada	Anual y según cantidad a realizar	Dirección Administrativa y Financiera Jefatura de Rendición de Cuentas	Recursos Humanos Eq. Informáticos Medios de información documental	02/01/2023	31/12/2023	Exámenes de: - Rendición de Cuentas por cada ejercicio fiscal. - Realizadas para órganos externos. -Informes para Auditoría Interna.		
	Elaboración de informes de Rendición de Cuentas Institucional	Cantidad de informes elaborados	Anual y según cantidad solicitada	Anual y según cantidad a realizar	Dirección Administrativa y Financiera Jefatura de Rendición de Cuentas	Recursos Humanos Eq. Informáticos Medios de información documental	02/01/2023	31/12/2023	Exámenes de: - Rend. de Cuentas por c/ ejercicio fiscal. - Realizadas para órganos externos. - Informes de Auditoría Interna.		
Elaborado por: Cynthia González, Dpto. de Gestión y Procesos Administrativos					Fecha: 24/02/2023						
Revisado por: Gustavo Martínez Martínez, Director Administrativo y Financiero.					Fecha: 24/02/2023						
Aprobado por: Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia, Decana					Fecha: 24/02/2023						

Art. 2°.- Disponer la incorporación del POA 2023 de la Dirección Administrativa y Financiera en el Plan Operativo Institucional a fin de garantizar el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de objetivos-metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

Art. 3°.- Autorizar a la Dirección Administrativa y Financiera a realizar la gestión de la documentación pertinente y establecer los mecanismos de acción tendientes al cumplimiento de la presente norma.

Art. 4°.- Comunicar a quienes corresponda y archivar.



Joaquín Ramiro Garcete Torres
Secretario de la Facultad



Prof. Dra. Myrian Josefina Peña Candia
Decana