

**INSTITUCIÓN: SINAFOCAL**  
**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**ESTANDAR: MODELO DE GESTION POR PROCESOS**  
**FORMATO: Identificación Procesos**  
 No. 38

CODIGO: GAF02

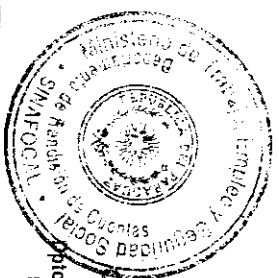
**(1) MACROPROCESO : Gestión Administración y Finanzas**  
**(2) OBJETIVO: Distribuir los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas solicitados por las diferentes áreas, como también administrar eficientemente los recursos de la institución y proporcionar a todos los sectores en tiempo y forma, asegurando la aplicación correcta de los procedimientos administrativos y financieros de acuerdo a las normas y reglamentaciones vigentes.**

(3) Proceso - Código	Objetivo	Campo Responsable	
		(4)	(5)
<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>			
GAF02.1-Gestión Administrativa	Gerenciar eficientemente los bienes y servicios	Dirección Administrativa Financiera.	
GAF02.2-Gestión Financiera	Supervisar la administración de los recursos financieros	Dirección Administrativa Financiera.	
GAF02.3-Gestión de Control	Supervisar los controles de procesos administrativos y financieros	Dirección Administrativa Financiera.	
<b>Control y Seguimiento</b>			
GAF02.4-Control de Documentos respaldatorios previo al pago	Verificar las documentaciones de los expedientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	Dpto. Control y Seguimiento	
<b>Coordinación Administrativa</b>			
GAF02.5-Gestión de Bienes y Servicios	Administrar el uso eficiente de los bienes y servicios	Coord. administrativa	
<b>Coordinación Financiera</b>			
GAF02.6-Gestión de recursos financieros	Coordinar el uso eficiente de los recursos financieros	Coord. Financiera	
<b>Departamento de Transporte y Logística</b>			
GAF02.7-Administración de uso de combustible	Controlar, distribuir y recepcionar las tarjetas y vales de combustible.	Coord. Administrativa-Dpto. Transporte	
GAF02.8-Llamado y control de ejecución de contratos con proveedores de bienes y servicios	Ejecutar eficientemente los contratos de bienes y servicios	Coord. Administrativa-Dpto. Transporte	
<b>Departamento de Servicios Generales</b>			
GAF02.9-Administración, mantenimiento en general y servicios varios	Planificar y gestionar los mantenimientos de los bienes y servicios de la institución	Dpto. de Servicios Generales	
GAF02.10-Elaboración de ordenes de servicios y/o compras	Cumplir con la prestación de bienes y servicios	Dpto. de Servicios Generales.	



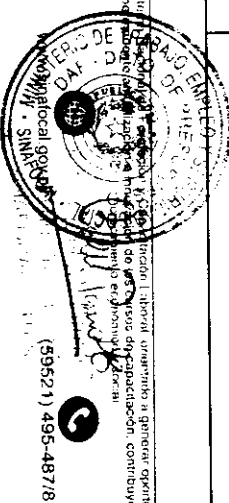
Lic. Diana Moriel Acosta  
 Jefa - Dpto. de Servicios Generales  
 MTESS/SINAFOCAL

LITO HUGO INSERAN  
 Jefe Dpto. de Compras  
 SINAFOCAL - M.T.E.S.S.



Lic. P. Fabiana López  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Rendición de Cuentas  
 M.T.E.S.S. SINAFOCAL

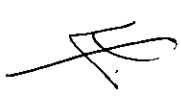

info@sinafocal.gov.py  
 (59521) 495-4878

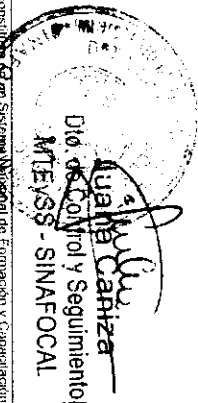


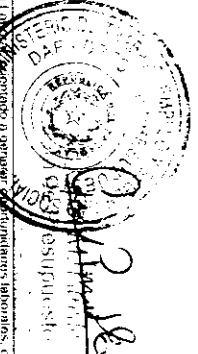
Lic. Juana Cañiza  
 Jefa Dpto. de Control y Seguimiento  
 M.T.E.S.S. SINAFOCAL


Lic. Juan Carlos Ayala  
 Jefe Dpto. de Compras  
 SINAFOCAL - M.T.E.S.S.

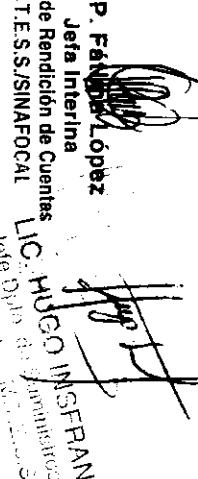
GAF02.11-Verificación previa recepción de documentos de pago y armado de legajo	Verificar documentaciones de pago y armado de legajos	Dpto. de Servicios Generales
<b>Departamento de Suministro</b>		
GAF02.12-Administración de artículos de oficina e insumos varios	Administrar y estimar eficientemente las compras de los insumos	Dpto. de Suministro
GAF02.13-Elaboración del PAC de insumos	Planificar correctamente la utilización de los insumos	Dpto. de Suministro
<b>Departamento de Presupuesto</b>		
GAF02.14-Elaboración del Anteproyecto de presupuesto	Estimar los ingresos y consolidar los requerimientos institucionales para el ejercicio fiscal siguiente, en conformidad a los lineamientos establecidos.	Dpto. de Presupuesto
GAF02.15-Elaboración del Plan financiero institucional	Aplicar adecuadamente los recursos financieros	Dpto. de Presupuesto
GAF02.16-Elaboración de modificaciones presupuestarias, reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias.	Optimizar los recursos financieros conforme a los requerimientos establecidos	Dpto. de Presupuesto
<b>Departamento de Contabilidad</b>		
GAF02.17-Proceso de asientos contables	Generar los asientos contables a fin de comprometer los pagos correspondientes.	Dpto. Contabilidad
GAF02.18-Elaboración de informes contables	Elaborar informes contables de conformidad a las reglamentaciones vigentes	Dpto. Contabilidad
GAF02.19-Procesos de generación de la solicitud de recursos (STR)	Generar la Solicitud de Transferencias de Recursos (STR)	Dpto. Contabilidad
<b>Departamento de Tesorería</b>		
GAF02.20-Liquidación de pagos varios	Efectuar el proceso de pago de manera eficiente y oportuna	Dpto. Tesorería
GAF02.21-Elaboración de informes varios	Elaborar informes en conformidad a las reglamentaciones vigentes y según requerimientos	Dpto. Tesorería
GAF02.22-Conciliación bancaria	Identificar las Ordenes de Transferencia (OT) con las STR generadas	Dpto. Tesorería

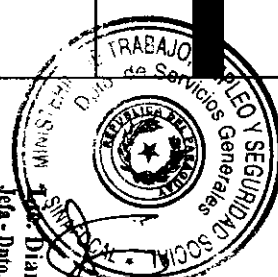
  
  
 VICERECTOR  
 DIRECCIÓN DE TESORERÍA  
 SINAFOCAL

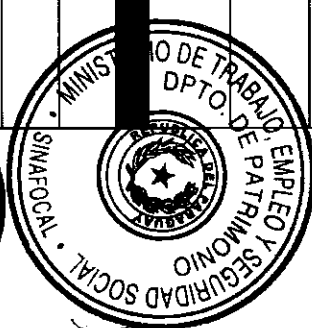
  
 Dpto. de Control y Seguimiento  
 MTE/SS - SINAFOCAL

  
 Dpto. de Rendición de Cuentas  
 MTE/SS/SINAFOCAL

  
 Dpto. de Rendición de Cuentas  
 MTE/SS/SINAFOCAL

  
 Dpto. de Rendición de Cuentas  
 MTE/SS/SINAFOCAL




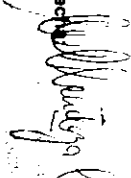




  
 Dpto. de Rendición de Cuentas  
 MTE/SS/SINAFOCAL

  
 Dpto. de Rendición de Cuentas  
 MTE/SS/SINAFOCAL


Jefe Interina  
 LIC. HUGO INFERRAN  
 Jefe Dpto. de Rendición de Cuentas  
 MTE/SS/SINAFOCAL

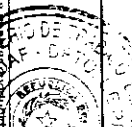
Jefa - Dpto. de Servicios Generales  
 MTE/SS/SINAFOCAL

**Departamento de Rendición de Cuentas**

<b>GAF02.23-Control de los expedientes posterior al pago, conciliación de la ejecución presupuestaria con los expedientes de pago; y archivo definitivo</b>	<b>Verificar los documentos de acuerdo a las normas vigentes</b> <b>Verificar las imputaciones contables en el SICO (Sistema Integrado de Contabilidad)</b>	<b>Dpto. de Rendición de Cuentas</b>
<b>GAF02.24-Elaboración de informes</b>	<b>Elaborar informes de conformidad a lo requerido</b>	<b>Dpto. de Rendición de Cuentas</b>
<b>Departamento de Patrimonio</b>		
<b>GAF02.25-Administración de muebles y enseres</b>	<b>Administrar, estimar y ejecutar eficientemente las compras de los bienes</b>	<b>Dpto. Patrimonio</b>
<b>GAF02.26-Elaboración del PAC de bienes</b>	<b>Planificar correctamente la utilización de los bienes</b>	<b>Dpto. Patrimonio</b>
<b>Elaborado por:</b>  <b>Lic. Mariana Avelar</b> <b>Jefa - Dpto. de Seg. Social</b> <b>MTESS/SINAFOCAL</b>	 	<b>19/07/2019</b> 
<b>Revisado por:</b>  <b>Alda Lorena Mecip</b> <b>Coordinadora MTEES</b> <b>SINAFOCAL</b>	<b>Fecha:</b> <b>22/07/2019</b>	
<b>Aprobado por:</b>  <b>Egon Alfredo Javier Mongelós</b> <b>Secretario Técnico Interno</b> <b>SINAFOCAL</b>	<b>Fecha:</b> <b>14/08/2019</b>	

  
**Juan Carlos**  
**Jefe de Control y Seguimiento**  
**SINAFOCAL**

  
**Juan Carlos**  
**Jefe de Control y Seguimiento**  
**SINAFOCAL**

  
**Edilberto**  
**Jefe de Control y Seguimiento**  
**SINAFOCAL**

  
**C.P. Fabiana López**  
**Jefa Interina**  
**Dpto. de Rendición de Cuentas**  
**MTESS/SINAFOCAL**

  
**C.P. Fabiana López**  
**Jefa Interina**  
**Dpto. de Rendición de Cuentas**  
**MTESS/SINAFOCAL**