

**INSTITUCIÓN: FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA - UNE**

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTION DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS CÓDIGO: ME1

(2) PROCESO: GESTION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CÓDIGO: ME1P2

(2) SUBPROCESO: APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PAC CÓDIGO: 001

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
10	DETECCIÓN DE NECESIDADES	1 Convocar a los Directores de las Dependencias	1 Día
		2 Participar en la reunión	1 Día
		3 Dar Instrucciones	1 día
		4 Establecer las Especificaciones técnicas en base a relevamiento de datos	1 mes
		5 Remitir las Notas de pedidos de bienes y servicios con las especificaciones técnicas	3 Día
20	RECEPCIÓN DE NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS	1 Recepcionar pedidos de las dependencias	1 Día
		2 Remitir al encargado de adquisiciones	1 Día
30	ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL PAC	1 Verificar los pedidos de las Dependencias	5 Días
		2 Estimación de los costos y cantidades en base a la	3 Día
		3 Identificar modalidades de contratación	1 Día
40	Clasificación de las necesidades por objeto de gastos	1 Clasificar las necesidades de acuerdo con el Clasificador Presupuestario	1 Día
50	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES PAC	1 Consolidar los pedidos	1 Día
		2 Preparar el PAC	3 Día
		3 Remitir al Director de Administración y Finanza	1 Día
60	PRESENTACIÓN DEL PAC AL DECANO	1 Informar sobre detalles y contenido del PAC	1 DIA
		2 Rubrica del PAC	1 HORA
70	RECEPCIÓN DEL PAC EN	1 Registrar Nota	1 Hora
		2 Entregar al Secretario General	1 HORA
80	Elaboración de la Resolución	1 Verificación de planillas	1 Día
		2 Preparar la Resolución	1 DIA

Lic. Carolina B. Mercedes H. Contadora - FIA - UNE  
Lic. Norma Teresita Alfonso Asistente Adm. FIA-UNE

*[Handwritten signatures and stamps]*  
Nancy Elizabeth Rojas S. Administración FIA-UNE  
Hacy Estela Penayo  
Andrés Franco

Resolución			
		3 Presentar al Decano	1 DIA
90	Aprobacion del PAC	1 Tomar conocimiento de la	2 DIAS
90	Aprobacion del PAC	2 Rubricar la Resolución	1 día
100	Registro y Rubricacion	1 Enumerar la Resolución	1 día
		2 Remitir a la Direccòn	1 día
110	Comunicaciòn del PAC a la Direcciòn Nacional de Contrataciones Pùblicas	1 Recibir Resolución	1 día
		2 Cargar el PAC en el Portal de la	5 Días
		3 Escanear la Resolución y la nota y	1 día
		4 Solicitar a través del SICP la	1 día
		5 Imprimir reporte del SICP	1 día
		6 Archivar el reporte	1 día

Elaborado por: EQUIPO MECIP

Fecha:

Lic. Norma Teresita Alfonso  
Asistente Adm. FIA-UNE

Lic. Guadalupe H. Torres Et.  
Contadora - FIA - UNE

Lucio

Solis

Nancy Elizabeth Rojas S.  
Administración FIA-UNE

Saucho

Antonio

Amador

Quetz

AUS