Resolución N° 1820/2024
27/12/2024

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS SISTEMAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN RELEVANTES Y DE CALIDAD PARA LA GESTIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando N° 44/2024 de la Encargada del MECIP, de fecha 09 de diciembre de 2024, por la cual pone a consideración Componente de Control de la Implementación 3. Gestión de la información. Se debe propiciar la utilización de sistemas de información automatizados para obtener y procesar los datos y producir la información relevante que permita satisfacer los requerimientos de información identificados. Se han determinado las fuentes de información relevantes y de calidad para la gestión y el funcionamiento del Control Interno.

La Resolución CGR N° 377 de fecha 16 de mayo de 2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015", en la cual se indica en el Componente C, Componente de Control de la Implementación, Principio 3. Gestión de la información, Elemento 3.1 Sistema de información "Para el establecimiento de su sistema de información, la institución debe determinar las fuentes de información internas y externas, y procurar que los datos procesados se encuentren ordenados, sistematizados y estructurados en forma adecuada y oportuna. Deben implementarse mecanismos para mantener la calidad de la información, desde la obtención de los datos..." Se debe propiciar la utilización de sistemas de información automatizados para obtener y procesar los datos y producir la información relevante que permita satisfacer los requerimientos de información identificados.

La Resolución del Rectorado Nº 0217/2024, de fecha 31 de enero de 2024, "POR LA CUAL SE PROCLAMA A LA PROF. DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ VDA. DE RIVEROS, COMO DECANA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (FENOB UNA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 0527-00-2018 de Acta Nº 22 (A.S. Nº 22/05/09/2018) "POR LA CUAL SE CREA LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN (FENOB UNA) Y SE CONFORMA UNA COMISIÓN ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD";

El Estatuto, aprobado, sancionado y puesto en vigencia por la Asamblea Universitaria el 5 de diciembre de 2017, de la Universidad Nacional de Asunción y la Ley 4995/13 "De Educación Superior".

LA DECANA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

Art. 1º.- **ESTABLECER** los SISTEMAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN para obtener, procesar y producir la información relevante y de calidad para la gestión del funcionamiento del Control Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción, acorde al Anexo I, página 2 al 17.

Art. 2º.- **COMUNICAR** a quienes corresponda, publicar, cumplir y archivar.

Lic. **LUZ MARINA LEDESMA COLMÁN**
Secretaria de la Facultad

Prof. Dra. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ VDA. DE RIVEROS
Decana

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
VITAM IMPENDERE VERO
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Cnel. Cazal esq. 6 de enero
Campus UNA, San Lorenzo
decanato@fenob.una.py
www.fenob.una.py

Anexo I

MACROPROCESO MISIONAL

Desarrollo de Software - Sistemas

Sistema Académico para Facultades

El objetivo principal del sistema es proveer a la Universidad de mecanismos automatizados que faciliten la planificación, organización, gestión y control académico.

GDOC:

Se rige como una herramienta de apoyo por excelencia para el fácil manejo de los expedientes atendiendo los escenarios en los cuales se desenvuelven y conforme su propio ciclo de vida.
Características de la Herramienta:

1. Gestión de trámite de cualquier índole.
2. Independencia de plataformas.
3. Interfaces de fácil manejo.
4. Control del movimiento de documentos.
5. Monitorización de las actividades por sección.
6. Integración con Sistemas existentes.
7. Seguimiento de la documentación física.
8. Notificaciones (memo, email, celular)
9. Manejo de copias de expedientes.
10. Reportes y Consultas touchscreen.
11. Inicio interactivo de trámites.
12. Registro y consulta de documentos públicos.
13. Clasificación y publicación de la información por roles.

e-Alu

El "e-Alu" es un módulo del Sistema Académico, desarrollado por el Centro Nacional de Computación, para las Unidades Académicas de la UNA. Mediante este módulo, los estudiantes pueden realizar gestiones académicas (matriculaciones, inscripciones a exámenes) para su posterior pago vía web, mediante las bocas de cobranza de Bancard, o por ventanilla de la Institución. Tendrán allí informaciones actualizadas de toda su situación académica (notas finales, parciales, matriculaciones, fechas de exámenes, inscripciones a exámenes, extensión universitaria, etc.) y administrativa (Estado de Cuentas).

La plataforma e-Alu es una herramienta educativa dirigida a la formación y capacitación de profesionales, especialmente en el ámbito de la educación superior y formación continua. Se enfoca en ofrecer cursos y recursos para el aprendizaje en línea, combinando herramientas interactivas, contenido multimedia y funcionalidades que optimizan la experiencia del estudiante y el docente.

Características principales de e-Alu:

1. **Cursos en línea:** Ofrece una variedad de cursos, a menudo con enfoque profesional o especializado.
2. **Accesibilidad:** Los estudiantes pueden acceder a los contenidos desde cualquier lugar, adaptándose a sus horarios y necesidades.
3. **Interactividad:** Herramientas como foros, exámenes, encuestas y actividades colaborativas permiten una mayor interacción entre los usuarios.
4. **Evaluación y seguimiento:** La plataforma permite realizar evaluaciones en línea y seguir el progreso de los estudiantes a través de reportes detallados.
5. **Certificación:** En muchos casos, los usuarios pueden recibir un certificado al completar los cursos, lo cual puede ser útil para su desarrollo profesional.

La plataforma e-Alu está diseñada para ofrecer una experiencia de aprendizaje flexible, permitiendo que tanto los estudiantes como los docentes se beneficien de las ventajas de la educación a distancia.

E-TRÁMITE

Es una plataforma digital que permite realizar y gestionar trámites administrativos en línea. Se utiliza para facilitar el acceso a servicios públicos sin necesidad de acudir físicamente a oficinas o ventanillas.

¿Para qué sirve?

1. **Optimización de trámites:** Permite realizar solicitudes de permisos, licencias, consultas, entre otros, de manera virtual.
2. **Ahorro de tiempo y recursos:** Evita la necesidad de desplazarse a oficinas, reduciendo tiempo de espera y costos asociados.
3. **Transparencia:** Ayuda a gestionar de forma más clara y accesible los trámites, brindando seguimiento en tiempo real.
4. **Seguridad:** Facilita el manejo de documentos oficiales de forma electrónica, con protocolos de seguridad para proteger la información personal.

Este tipo de sistemas está orientado a modernizar la gestión pública y mejorar la experiencia de los ciudadanos con las administraciones.

El Sistema de Gestión de Trámites Electrónicos permite:

1. Gestionar trámites académicos o administrativos,
2. Otras solicitudes que podrían realizarse: autenticaciones, constancias, expediciones académicas o administrativas,
3. Seguimiento a través de Gdoc,
4. Confirmar el trámite o realizar otro,

MOODLE

MOODLE es una plataforma de gestión de aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés: Learning Management System) de código abierto, diseñada para ayudar a los educadores a crear y gestionar cursos en línea. Su propósito principal es facilitar el aprendizaje a través de Internet, proporcionando un espacio virtual donde se pueden realizar actividades educativas interactivas.

¿Para qué sirve MOODLE?

1. **Creación de cursos en línea:** Los docentes pueden diseñar cursos con materiales, recursos, actividades, y evaluaciones para que los estudiantes puedan acceder a ellos en cualquier momento y desde cualquier lugar.
2. **Interacción entre estudiantes y profesores:** La plataforma permite la comunicación a través de foros, chats, mensajes privados y otras herramientas colaborativas. Los estudiantes pueden interactuar entre sí y con sus profesores.
3. **Evaluación:** Moodle ofrece diversas herramientas para evaluar el desempeño de los estudiantes, como exámenes, cuestionarios, tareas, calificaciones, y retroalimentación.
4. **Personalización:** Los cursos pueden ser altamente personalizados, ajustándose a las necesidades de los estudiantes y de los educadores, permitiendo la creación de actividades específicas y la integración de recursos multimedia.
5. **Gestión de usuarios:** Los administradores y docentes pueden gestionar usuarios (estudiantes, profesores, etc.) y asignarles roles o permisos dentro de la plataforma.
6. **Accesibilidad y flexibilidad:** Al ser una plataforma en línea, los estudiantes pueden acceder a los contenidos educativos en cualquier momento y lugar, promoviendo el aprendizaje autónomo y flexible.

Utilizado en Postgrado y Sistema de Admisión de Grado.

GEPEX (Plataforma de Gestión de Proyectos de Extensión Universitaria)

Permite el Acceso para los estudiantes, docentes y coordinadores que consultarán el estado de un proyecto mediante su código.

La plataforma GEPEX (Gestión de Expedientes) es una herramienta utilizada principalmente por entidades gubernamentales y administraciones públicas para la gestión, seguimiento y control de expedientes electrónicos. Su función principal es facilitar la tramitación digital de documentos, la gestión de procesos administrativos y la mejora de la eficiencia en la gestión pública.

Algunas de las principales utilidades de GEPEX son:

1. **Digitalización de procesos administrativos:** Permite gestionar de manera electrónica los documentos y trámites que anteriormente se realizaban en papel, facilitando el acceso y la consulta de expedientes.
2. **Automatización:** Permite automatizar tareas dentro del proceso administrativo, como la asignación de tareas a diferentes departamentos o el envío de notificaciones.
3. **Transparencia y seguimiento:** Facilita el seguimiento de los expedientes, lo que aumenta la transparencia y la rendición de cuentas de las administraciones.

4. **Reducción de tiempos:** Al eliminar el manejo físico de documentos, se reducen los tiempos de tramitación de los expedientes, optimizando el tiempo tanto para los administradores como para los ciudadanos.
5. **Integración con otras plataformas:** En muchos casos, GEPEX puede integrarse con otras plataformas y sistemas gubernamentales para compartir y actualizar la información de manera más fluida.

En resumen, GEPEX sirve para gestionar de forma eficiente los expedientes electrónicos dentro de un marco administrativo, mejorando la calidad del servicio público y reduciendo la burocracia.

CONVENIOS (Sistema para publicación de Convenios de la Facultad)

Sistema software que contribuye al manejo de convenios, administrando la información de manera fácil y confiable (Sistema de Información para Convenios Nacionales e Internacionales al área de Internacionalización). Con esta herramienta, se optimizan los tiempos, y se mejoran los procesos de toma de decisiones en las actividades de movilidad entrantes y salientes.
Es una herramienta digital que facilita la creación, gestión y seguimiento de acuerdos o convenios entre distintas entidades, como empresas, instituciones, o gobiernos. Estas plataformas permiten que las partes involucradas en un convenio puedan interactuar, compartir información, y formalizar acuerdos de manera más eficiente, reduciendo la burocracia y los tiempos de respuesta.

¿Para qué sirve?

1. **Gestión de contratos:** Permite crear y almacenar contratos de manera electrónica, haciendo más fácil la modificación y renovación de los mismos.
2. **Optimización de procesos:** Ayuda a automatizar y agilizar los trámites relacionados con la firma y validación de convenios.
3. **Colaboración entre partes:** Facilita la comunicación entre los firmantes, que pueden acceder a la plataforma de manera remota para revisar documentos, realizar comentarios o adjuntar información adicional.
4. **Seguridad:** Asegura que los documentos sean almacenados de manera segura, con mecanismos de autenticación y trazabilidad que garantizan la integridad de los acuerdos.
5. **Cumplimiento normativo:** Asegura que los convenios se elaboren siguiendo las normativas legales correspondientes, ya que muchas plataformas incluyen plantillas legales y formularios predefinidos.

OPAC Biblioteca carga de Tesis Base de Datos

El Catálogo permite acceder al contenido de información bibliográfica de las bibliotecas que integran la Red que utilizan el SGB como sistema de gestión bibliotecaria.

Una plataforma OPAC (Online Public Access Catalog o Catálogo Público de Acceso en Línea) es una herramienta digital utilizada principalmente por bibliotecas, universidades, archivos y centros de información para permitir a los usuarios buscar, consultar y acceder a los recursos disponibles en su colección, como libros, revistas, artículos, tesis .Permite acceder al contenido de información bibliográfica de las bibliotecas que integran la Red que utilizan el SGB como sistema de gestión bibliotecaria

¿Para qué sirve?

1. **Búsqueda de materiales:** Permite a los usuarios buscar y localizar libros, revistas, artículos, videos, y otros recursos bibliográficos de manera eficiente, utilizando distintos criterios de búsqueda como título, autor, tema, año de publicación.
2. **Acceso en línea:** Los usuarios pueden acceder a los registros de los recursos desde cualquier lugar con conexión a internet, sin necesidad de estar físicamente presentes en la biblioteca.
3. **Visualización de información detallada:** Los OPACs muestran detalles de los materiales como la disponibilidad, la ubicación en la biblioteca, la información del autor y el resumen, facilitando el proceso de consulta.
4. Gestión de préstamos: Muchos OPAC permiten a los usuarios gestionar sus préstamos, renovaciones y reservas de materiales, optimizando la experiencia de uso de la biblioteca.

En resumen, un OPAC facilita la organización, localización y acceso a los recursos disponibles en las bibliotecas y centros de información, mejorando la eficiencia tanto para los usuarios como para los administradores de estas colecciones.

Cnel. Cazal esq. 6 de enero
Campus UNA, San Lorenzo
decanato@fenob.una.py
www.fenob.una.py

Procedimiento para realizar una búsqueda simple:

Seleccione la biblioteca (Base de datos) sobre la cual desea realizar la búsqueda.

1. Seleccione la cantidad de registros que desea visualizar por página.
2. Seleccione el campo sobre el cual desea realizar la búsqueda: Título, Autor, Tema.
3. Ingrese el término de búsqueda en el campo de texto.
4. Seleccione el nivel de precisión habilitando o deshabilitando la opción Todas las palabras deben ser encontradas.
5. Haga click sobre Consultar.

Consejos para mejorar el filtrado de la búsqueda :

Evite en lo posible el uso de artículos, pronombres, preposiciones, y palabras comunes en los términos de búsqueda.

Puede aumentar la precisión de la búsqueda habilitando la opción Todas las palabras deben ser encontradas. Sin embargo, si no tiene una idea clara de lo que se encuentra buscando puede deshabilitar esta opción para obtener resultados por aproximaciones.

Características de la búsqueda:

1. Puede obviar los acentos
2. Se trata indistintamente minúsculas y mayúsculas.
3. Las búsquedas se realizan por aproximaciones y los resultados son ordenados por relevancia.

SGB (Sistema Gerenciador de Bibliotecas)

El SGB es un sistema integral y profesional para administrar bibliotecas, dando apoyo a la realización de todas aquellas actividades relacionadas con la organización bibliográfica. Permite incluir el ingreso del material con informaciones relacionadas como: títulos, autores, ejemplares, responsables, materias; la búsqueda o recuperación de los materiales; la circulación con servicios como: préstamos, reservas, devoluciones y multas; generación e impresión de catálogos y fichas, informaciones estadísticas.

1. Principales características
2. Opciones más importantes
3. Manual del Sistema
4. Bibliotecas que usan el Sistema

SERTI (Sistema de Evaluación y Registro de Trabajos de Investigación)

En el marco de la elaboración del Reglamento del Comité de Ética en investigación se evidenció la necesidad de contar con un sistema que permita el flujo transparente y eficiente de los trabajos de investigación, por lo que se diseñó el flujo de trabajos y se solicitó la ayuda a la Dirección de TIC para la materialización de la idea. Este trabajo contó con el apoyo del Decanato de la FENOB-UNA y la Coordinación de Investigación de la Carrera de Enfermería de la Sede Central, quienes aportaron sugerencias e ideas para el desarrollo del mismo.

El objetivo del SERTI es optimizar el desarrollo de investigaciones en la FENOB mediante la evaluación y registro de los trabajos de investigación garantizando la transparencia, eficiencia y trazabilidad en cada etapa del proceso, desde la revisión inicial por parte del tutor hasta el dictamen final del Comité de Ética en Investigación (CEI), permitiendo además a los responsables (docentes, estudiantes u otros) un seguimiento continuo del progreso de su trabajo.

Optimizar el desarrollo de investigaciones en la FENOB mediante la evaluación y registro de los trabajos de investigación garantizando la transparencia, eficiencia y trazabilidad en cada etapa del proceso, desde la revisión inicial por parte del tutor hasta el dictamen final del Comité de Ética en Investigación (CEI), permitiendo además a los responsables (docentes, estudiantes u otros) un seguimiento continuo del progreso de su trabajo.

ACAD 5 (Sistema Académico para Facultades)

El objetivo principal del sistema es proveer a la Universidad de mecanismos automatizados que faciliten la planificación, organización, gestión y control académico.

La arquitectura del sistema está pensada para su uso en un entorno multiusuario dando alcance a los diferentes estamentos y sectores que componen la organización de la Universidad, especialmente a estudiantes, docentes, al sector administrativo y a la dirección académica.

Entre los objetivos principales del Sistema se distinguen:

1. Simplificar y organizar los trámites y procesos administrativos vinculados a cursos y exámenes.
2. Auxiliar a las oficinas encargadas de matriculaciones e inscripciones a asignaturas y exámenes.
3. Registrar, controlar y emitir los resultados de cursos y exámenes de las asignaturas curriculares de todas las carreras de la Universidad.
4. Apoyar la evaluación de las actividades educativas desarrolladas por la Universidad mediante informes estadísticos varios.
5. Servir de herramienta para la autoevaluación académica en sus diferentes niveles: asignaturas, cursos y carreras.

MACROPROCESO APOYO

Sistema de Gestión de Talento Humano

Sistema de Gestión de Llamados a Concursos para Catedráticos y Escalafonados

1. Descripción General

El sistema de gestión de llamados a concursos es una plataforma web diseñada para administrar y supervisar el proceso de selección de catedráticos y personal escalafonado. Permite la creación y gestión de llamados a concursos, el registro y control de postulantes, la auditoría de acciones realizadas en el sistema y la generación de informes relevantes sobre el estado de los llamados. Además, está preparado para integrarse con un sistema de postulación en línea, optimizando la administración y facilitando la participación de candidatos.

2. Funcionalidades Principales

2.1 Gestión de Llamados a Concursos
- Creación, modificación y eliminación de llamados a concursos.
- Asignación de requisitos y documentación necesaria para cada llamado.
- Registro de fechas de apertura y cierre de postulaciones.
- Control de estado del llamado (abierto, en evaluación, cerrado, desierto).

2.2 Registro y Administración de Postulantes
- Registro de postulantes a cada llamado.
- Gestión de información personal.
- Control de postulaciones activas e históricas.

2.3 Generación de Informes
- Llamados sin postulantes: Identificación de concursos sin inscripciones.
- Cantidad de postulantes por llamado: Reportes estadísticos de participación.
- Llamados desiertos: Identificación de llamados que no recibieron postulaciones o no cumplieron con los criterios de selección.
- Ganadores: Listado de postulantes seleccionados y sus respectivas evaluaciones.
- Postulantes detallados: Reporte completo con datos personales, documentos y estado de evaluación.
- Todos los llamados: Resumen general de todos los llamados activos e históricos.

SGA (Sistema de Gestión de Asistencia)

El sistema de gestión de asistencia permite llevar un registro de las horas de trabajo de los empleados. Es el sistema que se utiliza para documentar el tiempo que trabajan los empleados y el tiempo que se toman de vacaciones. La gestión de asistencia se puede realizar registrando las horas de trabajo de los empleados en papel, fichando el horario o utilizando el software de asistencia en línea de la institución.

Un sistema de gestión de asistencia es una herramienta, generalmente digital, que permite registrar, controlar y gestionar la presencia y ausencia de los empleados, estudiantes o cualquier otro grupo de personas en un lugar o actividad específica, como una empresa, una escuela, o una institución. Este tipo de sistemas facilita el seguimiento del tiempo y las horas trabajadas, las ausencias, y en algunos casos, las llegadas tarde o las salidas tempranas.

¿Para qué sirve?

El sistema de gestión de asistencia sirve para:

1. **Registrar la asistencia:** Permite a los usuarios (empleados, estudiantes, etc.) marcar su entrada y salida, lo que puede hacerse mediante diferentes tecnologías, como tarjetas magnéticas, huellas dactilares, **reconocimiento facial, entre otras.**
2. **Monitorear** tiempos de trabajo o estudio: En el caso de las empresas, ayuda a calcular las horas trabajadas por cada empleado. En instituciones educativas, permite saber el tiempo que los estudiantes han estado presentes en las clases.
3. **Generación de informes:** Los sistemas de asistencia suelen generar informes automáticos que permiten a los administradores ver patrones de asistencia, ausencias frecuentes, tardanzas y otras métricas útiles.
4. **Control de ausencias:** Ayuda a gestionar los permisos, las licencias y las ausencias, lo cual es importante para el cumplimiento de políticas laborales o educativas.
5. **Mejorar la eficiencia administrativa:** Al automatizar el proceso de registro de asistencia, se reduce el trabajo manual y se aumenta la precisión de los datos, lo que también minimiza errores humanos.
6. **Cumplimiento de normativas:** Facilita que las empresas y las instituciones educativas puedan cumplir con las leyes laborales o reglamentos de asistencia, como horarios establecidos, control de horas extras, etc.
7. **Optimización de recursos**: Con datos sobre la asistencia, las organizaciones pueden planificar mejor la distribución de recursos y personal, asegurando que siempre haya suficiente cobertura en las actividades.

SISTEMA DE LEGAJO

Un sistema de legajo es una herramienta administrativa que se utiliza para organizar, gestionar y almacenar la información relacionada con una persona o empleado dentro de una institución u organización. Los legajos son archivos que contienen registros y documentos relevantes sobre la trayectoria de una persona, como su historial laboral, datos personales, contratos, evaluaciones, entre otros.

Para qué sirve:

1. **Organización y control:** Facilita el acceso a la información de manera ordenada y sistemática.
2. **Trazabilidad:** Permite hacer un seguimiento del historial de los empleados o personas dentro de la institución.
3. **Gestión de recursos humanos:** Ayuda a tomar decisiones informadas sobre personal, como promociones, ascensos o evaluaciones de desempeño.
4. **Cumplimiento normativo**: Permite mantener un registro adecuado de acuerdo con las leyes laborales, fiscales o de protección de datos.
5. **Accesibilidad:** Facilita la consulta rápida de datos cuando sea necesario.

E-PERSON

Es un Sistema de Registro de Marcación y Salarios de Funcionarios, permite el registro y consulta de marcaciones, extractos de sueldos y currículum de los funcionarios de la UNA.

Mediante este módulo, los docentes y funcionarios pueden acceder a las informaciones referentes a sus liquidaciones de sueldos, como ser:

1. Liquidaciones de Sueldos, por año y mes.
2. Detalles de cobros y descuentos mensuales.
3. Resúmenes de sueldos.
4. Impresión de liquidaciones.

Asimismo, los funcionarios administrativos pueden acceder a sus registros de marcaciones del mes. El funcionario pueda acceder con su usuario y contraseña, para utilizar este módulo.

SISTEMA EPERSON 4

El Sistema ePerson 4 es una herramienta que se utiliza en el ámbito educativo y empresarial para la gestión de la identidad digital de los usuarios. Es una plataforma diseñada principalmente para el control y la gestión de accesos, identidad, y otros servicios relacionados con la autenticación y autorización de los usuarios dentro de sistemas electrónicos.

Se usa en contextos como:

1. **Autenticación segura:** Permite a las instituciones o empresas gestionar quién accede a qué tipo de información o servicios, garantizando que solo las personas autorizadas puedan acceder a ciertos recursos.
2. **Gestión de identidades:** Los usuarios pueden tener un único perfil que les permita acceder a diferentes servicios de manera centralizada.
3. **Firma electrónica:** En algunos casos, el sistema puede estar integrado con plataformas de firma electrónica, permitiendo a los usuarios firmar documentos de manera digital y segura.
4. **Integración con otras plataformas:** El sistema puede integrarse con otros sistemas de gestión (como plataformas educativas o de recursos humanos), optimizando la administración de los usuarios.

Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH)

El SINARH es un sistema informático que permite a las instituciones públicas administrar de manera eficiente y organizada la información y los procesos relacionados con el personal, tales como:

1. Registro de empleados.
2. Gestión de pagos y nómina.
3. Control de tiempos y asistencia.
4. Capacitación y desarrollo.
5. Seguimiento de evaluación de desempeño.
6. Movimientos y cambios en la estructura organizacional.

¿Para qué sirve?

El sistema tiene varias funciones clave:

1. Optimizar la gestión del personal: Permite centralizar y automatizar los procesos relacionados con los empleados, lo que facilita su administración.
2. Control de nómina y pagos: Facilita la gestión de pagos y salarios de los trabajadores de las instituciones públicas, asegurando transparencia y exactitud.
3. Mejorar la eficiencia administrativa: Al automatizar muchos procesos, reduce los errores humanos y los tiempos de gestión.
4. Cumplimiento de normativas: Ayuda a las instituciones a garantizar que los procesos relacionados con el personal cumplan con las leyes y regulaciones laborales del país.
5. Facilitar la toma de decisiones: Proporciona informes y estadísticas detalladas que permiten a los directivos tomar decisiones informadas sobre recursos humanos.

SUMINISTROS

Las soluciones de software de gestión de cadena de suministro administran el flujo de bienes, datos y finanzas desde su origen hasta el destino final.

Sistema de gestión de insumos

Un sistema de gestión de insumos es una herramienta, ya sea software o conjunto de procesos, que se utiliza para administrar y controlar el inventario de materiales, productos o recursos necesarios en una organización o empresa. Este sistema tiene como objetivo asegurar que los insumos estén disponibles en el momento adecuado, en la cantidad correcta y al menor costo posible, evitando tanto el desabastecimiento como el exceso de inventario.

¿Para qué sirve?

1. **Control de inventario**: Permite llevar un registro de los insumos que se tienen, su cantidad, ubicación, fecha de adquisición y fechas de vencimiento (si aplica).
2. **Optimización de compras:** Ayuda a determinar cuándo es necesario realizar nuevas compras o reposiciones, evitando compras innecesarias y reduciendo costos.
3. **Mejor toma de decisiones:** Ofrece información en tiempo real sobre el estado de los insumos, lo que facilita decisiones informadas sobre el uso, la reposición o la sustitución de materiales.
4. **Prevención de desabastecimiento o excesos:** Ayuda a evitar la falta de materiales en momentos críticos o la acumulación de insumos que no se necesitan, lo cual podría generar costos adicionales de almacenamiento.
5. **Cumplimiento normativo:** En algunas industrias, como la farmacéutica o alimentaria, este tipo de sistema también ayuda a asegurar que los insumos cumplen con las normativas legales y de seguridad.
6. **Mejora de la eficiencia operativa:** Facilita la administración de recursos en una empresa, mejorando la eficiencia en la producción y reduciendo tiempos de inactividad debido a la falta de materiales.

ACTAS Y RESOLUCIONES (Sistema de Carga de Actas y Resoluciones del Consejo Directivo)

El **Sistema de Carga de Actas y Resoluciones del Consejo Directivo** es una plataforma digital destinada a la gestión, digitalización y almacenamiento de las actas y resoluciones emitidas por el Consejo Directivo. Su propósito es garantizar un acceso organizado, seguro y eficiente a estos documentos, permitiendo su consulta y seguimiento en cualquier momento.

¿Para qué sirve?

1. Digitalización y almacenamiento: Permite registrar y conservar actas y resoluciones en formato digital, asegurando su integridad y disponibilidad.
2. Acceso centralizado: Facilita la consulta de documentos desde un sistema unificado, evitando la dispersión y pérdida de información.
3. Transparencia institucional: Promueve la difusión y acceso a las decisiones del Consejo Directivo, fortaleciendo la rendición de cuentas.
4. Gestión eficiente: Agiliza la búsqueda de actas y resoluciones mediante filtros por fecha, tema o palabras clave.
5. Control y seguimiento: Permite un monitoreo adecuado de las resoluciones, facilitando su aplicación y cumplimiento dentro de la institución.

REGLAMENTOS (Sistema para publicación de reglamentos de la Facultad)

SISTEMA DE RESOLUCIONES INTERNAS

El Sistema de Resoluciones Internas es una herramienta diseñada para la gestión eficiente de las resoluciones emitidas dentro de la institución. Su objetivo principal es organizar, digitalizar y facilitar el acceso a estos documentos, asegurando su disponibilidad, trazabilidad y resguardo.

Funciones principales:

1. **Registro y numeración:** Permite asignar un número único a cada resolución, garantizando su orden y fácil identificación.

2. **Ingreso de datos clave:** Se captura información esencial como el título o acápite de la resolución, fecha de emisión y unidad responsable.
3. **Digitalización y almacenamiento:** Facilita la carga de documentos escaneados, asegurando su resguardo en formato digital.
4. **Consulta y acceso:** Proporciona un buscador que permite recuperar resoluciones según diversos criterios (número, fecha, acápite, etc.), optimizando la gestión documental.
5. **Seguridad y control**: Garantiza la integridad de los documentos mediante permisos de acceso y medidas de seguridad para evitar modificaciones no autorizadas.

¿Para qué sirve?

1. Centraliza y organiza las resoluciones internas, evitando pérdidas o duplicaciones.
2. Agiliza el acceso a la información para los responsables de la toma de decisiones.
3. Contribuye a la transparencia institucional al facilitar la consulta de resoluciones.
4. Mejora la eficiencia administrativa al reducir el uso de documentos en papel y promover la digitalización.

SISTEMA DE REGLAMENTOS

El **Sistema de Reglamentos** es una plataforma informativa diseñada para la digitalización, almacenamiento y gestión de reglamentos institucionales. Su principal objetivo es proporcionar un acceso rápido y seguro a normativas y disposiciones oficiales, permitiendo su consulta de manera ágil y estructurada.

¿Para qué sirve?

1. **Centralización de información**: Permite reunir en un solo espacio todos los reglamentos, facilitando su consulta y evitando la dispersión de documentos.
2. **Accesibilidad**: Brinda acceso a los reglamentos desde cualquier dispositivo con conexión a internet, garantizando disponibilidad inmediata.
3. **Actualización y control de versiones**: Posibilita la actualización de normativas de manera eficiente, asegurando que los usuarios consulten siempre la versión vigente.
4. **Búsqueda optimizada**: Incluye herramientas de búsqueda por palabras clave, categorías o fechas, agilizando la localización de información específica.
5. **Transparencia y cumplimiento**: Contribuye a la difusión de normativas, promoviendo el cumplimiento de reglas y procedimientos institucionales.

SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Un sistema de digitalización de documentos es un conjunto de herramientas y procesos que permiten convertir documentos físicos (en papel) en archivos digitales. Este sistema emplea tecnologías como escáneres, software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y bases de datos electrónicas para hacer que los documentos puedan ser almacenados, gestionados, y consultados de manera digital.

¿Para qué sirve?

1. **Facilita el almacenamiento y acceso:** Al tener los documentos digitalizados, se pueden almacenar de forma más eficiente en servidores o en la nube, lo que facilita su acceso desde cualquier lugar y en cualquier momento.
2. **Reduce el uso de papel:** Disminuye la necesidad de imprimir y almacenar documentos físicos, lo que reduce costos de espacio, impresión y archivado.
3. **Optimiza la gestión de documentos:** Permite organizar los documentos mediante etiquetas, metadatos o palabras clave, lo que facilita la búsqueda y recuperación de información de manera rápida y precisa.
4. **Mejora la seguridad:** Los documentos digitales pueden ser protegidos con contraseñas, cifrados, y se pueden hacer copias de seguridad fácilmente, lo que disminuye el riesgo de pérdida de información.
5. **Facilita el cumplimiento normativo:** En sectores donde hay normativas que exigen la conservación de ciertos documentos (como en la administración pública, la medicina, la contabilidad, etc.), la digitalización ayuda a cumplir con estos requisitos de forma más eficiente.

6. **Optimiza los procesos internos:** Automatiza tareas que, de otra forma, serían manuales, como la clasificación de documentos, la validación de información o el envío de documentos a otras partes.

SISTEMA DE TICKETS

Un sistema de tickets es una herramienta de gestión utilizada por empresas, organizaciones y equipos de soporte para gestionar y hacer un seguimiento de las solicitudes o problemas planteados por los usuarios o clientes. Los "tickets" son registros que contienen detalles sobre el problema o solicitud, y sirven para organizar, priorizar y resolver problemas de manera eficiente.

¿Para qué sirve?

1. **Soporte al cliente:** Permite a los usuarios crear una solicitud cuando tienen un problema o pregunta. El equipo de soporte puede luego responder, realizar un seguimiento y resolver el problema.
2. **Gestión de incidencias:** Se usa para gestionar incidencias, como fallas técnicas, errores en sistemas, solicitudes de servicio, entre otros.
3. **Organización y priorización:** Ayuda a organizar las solicitudes por prioridad, asegurando que los problemas más urgentes sean atendidos primero.
4. **Seguimiento y trazabilidad:** Los tickets permiten un historial detallado de todas las interacciones y pasos tomados para resolver un problema, lo que facilita el seguimiento y la mejora continua.
5. **Automatización:** En muchos casos, los sistemas de tickets pueden automatizar ciertas tareas, como asignar un ticket a un miembro específico del equipo, enviar notificaciones a los usuarios, o cerrar tickets una vez resueltos.

SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO

Un sistema de correo electrónico es una herramienta digital que permite enviar, recibir, almacenar y gestionar mensajes de texto, archivos adjuntos y otros contenidos a través de Internet. Se basa en la infraestructura de servidores y protocolos de comunicación para garantizar la entrega de los mensajes entre los usuarios.

¿Para qué sirve un sistema de correo electrónico?

1. **Comunicación rápida y eficiente:** Permite enviar mensajes de manera instantánea a cualquier parte del mundo, sin necesidad de estar presentes físicamente.
2. **Envío y recepción de archivos:** Además de texto, puedes adjuntar documentos, imágenes, videos y otros tipos de archivos.
3. **Organización de mensajes:** Los sistemas de correo electrónico suelen tener opciones para organizar los mensajes en carpetas, marcar como importantes, o incluso programar el envío de correos.
4. **Profesionalismo y trabajo en equipo:** Es utilizado ampliamente en el ámbito profesional para establecer comunicaciones formales, coordinar proyectos, y enviar información relevante entre colegas, clientes, proveedores, etc.
5. **Acceso desde múltiples dispositivos:** Puedes acceder a tu correo electrónico desde una computadora, teléfono móvil o tablet, lo que hace posible leer y responder mensajes desde cualquier lugar.

SISTEMA DE MESA DE ENTRADA

Un sistema de mesa de entrada es una herramienta utilizada en diversos entornos administrativos y legales para gestionar, organizar y dar seguimiento a la recepción de documentos y solicitudes. Generalmente, se trata de un procedimiento o sistema dentro de instituciones públicas o privadas que se encarga de registrar los documentos que ingresan a la entidad y de darles un tratamiento adecuado.

¿Para qué sirve un sistema de mesa de entrada?

1. **Registro de documentos**: Sirve para recibir, registrar y clasificar todos los documentos que llegan a una institución. Esto incluye cartas, solicitudes, demandas, peticiones, informes, entre otros.

2. **Control y seguimiento:** Permite hacer un seguimiento del estado de los documentos una vez ingresan, asegurando que cada uno sea tratado de acuerdo con su prioridad o naturaleza.
3. **Organización:** Facilita la organización y búsqueda de documentos en función de criterios como la fecha de recepción, el tipo de documento, la persona o área responsable, etc.
4. **Transparencia:** Aumenta la transparencia y trazabilidad del proceso, ya que cada documento ingresado queda registrado con su fecha y otros detalles importantes, lo que reduce la posibilidad de pérdidas o mal manejo.
5. **Optimización del tiempo:** Permite una gestión más eficiente de los documentos, evitando duplicaciones y errores en el procesamiento de los mismos.
6. **Distribución:** El sistema asegura que los documentos lleguen a las áreas o personas correspondientes para su análisis o respuesta, agilizando los procesos internos de la organización.

SISTEMA DE ENCUESTA INSTITUCIONAL

El sistema de encuesta institucional es una herramienta digital utilizado para recopilar, gestionar y analizar la información proveniente de encuestas aplicadas a sus miembros, empleados, estudiantes o clientes. Este sistema puede estar diseñado para realizar encuestas de forma automática o manual y facilitar la recopilación de datos en tiempo real.

¿Para qué sirve?

1. **Evaluación y retroalimentación:** Permite obtener la opinión de los participantes sobre diversos aspectos de la institución, como calidad educativa, satisfacción laboral, clima organizacional, servicios ofrecidos. Esto ayuda a identificar áreas de mejora.
2. **Toma de decisiones:** Los resultados de las encuestas proporcionan información clave que puede influir en decisiones estratégicas y operativas de la institución. Por ejemplo, cambiar o mejorar programas académicos, optimizar procesos internos o mejorar la experiencia de los usuarios.
3. **Monitoreo de satisfacción:** Ayuda a monitorear el nivel de satisfacción de los miembros de la institución (estudiantes, empleados, clientes, etc.), y así ajustar acciones que mejoren la relación con los mismos.
4. **Automatización del proceso:** Facilita la distribución, recolección y análisis de datos sin **necesidad** de intervención manual. Esto optimiza tiempos y reduce errores humanos.
5. **Confidencialidad y anonimato:** Muchas veces, estas encuestas permiten a los participantes opinar de manera anónima, lo que fomenta respuestas honestas y sinceras.
6. **Seguimiento de tendencias:** Permite realizar encuestas periódicas para detectar cambios en las opiniones a lo largo del tiempo, lo que ayuda a la institución a adaptarse a nuevas necesidades y tendencias.

SISTEMA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

El sistema de contrataciones públicas es un conjunto de procesos, normas y herramientas que los gobiernos utilizan para gestionar la adquisición de bienes, servicios y obras de carácter público. Su principal objetivo es asegurar que las contrataciones del sector público se realicen de manera transparente, equitativa, eficaz y competitiva, garantizando que los recursos del Estado sean utilizados de la mejor manera posible para satisfacer las necesidades de la sociedad.

¿Para qué sirve?

Este sistema tiene varias finalidades clave:

1. **Transparencia:** Asegura que los procesos sean abiertos y accesibles a la ciudadanía y las empresas, lo que reduce los riesgos de corrupción.
2. **Eficiencia y ahorro:** Promueve la competencia entre proveedores, lo que ayuda a obtener mejores precios y condiciones para el Estado.
3. **Igualdad de oportunidades:** Permite que todas las empresas, grandes y pequeñas, tengan la posibilidad de participar en la contratación pública, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

4. **Cumplimiento de normativas:** Garantiza que las contrataciones se realicen bajo un marco legal claro y específico, lo cual facilita el control y la supervisión.
5. **Mejora de la calidad:** Al fomentar la competencia, el sistema también busca que los bienes, servicios y obras adquiridos sean de alta calidad y cumplan con los estándares exigidos.

El sistema de contrataciones públicas es crucial para la correcta administración de los recursos del Estado, asegurando que las adquisiciones se realicen con justicia, eficiencia y de acuerdo con la ley.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (SIAB)

Un sistema de administración de bienes es una herramienta o conjunto de procesos utilizados para gestionar, controlar y mantener los bienes (tangibles o intangibles) de una organización o entidad. Este sistema permite llevar un registro detallado de los activos, incluyendo su adquisición, utilización, mantenimiento, valorización, y disposición, para asegurar que los bienes se gestionen de manera eficiente y adecuada.

Para qué sirve:

1. **Control de inventarios:** Permite conocer en todo momento la cantidad, ubicación y estado de los bienes de la empresa.
2. **Mantenimiento:** Facilita el seguimiento de los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, lo que ayuda a reducir costos y prolongar la vida útil de los activos.
3. **Gestión financiera:** Ayuda en la valoración de los bienes, lo cual es importante para la contabilidad, ya que influye en la depreciación de los activos y en la toma de decisiones financieras.
4. **Optimización de recursos:** Permite a la empresa maximizar el uso de sus bienes, evitando pérdidas o mal uso de los mismos.
5. **Cumplimiento legal:** En algunos casos, la legislación exige llevar un control adecuado de los bienes, especialmente cuando se trata de activos fijos, maquinaria, o bienes regulados.
6. **Auditorías y toma de decisiones:** Un buen sistema facilita la auditoría de bienes y el análisis para la toma de decisiones sobre compra, venta o disposición de activos.

Un sistema de administración de bienes ayuda a las empresas a gestionar sus activos de manera más efectiva, reduciendo riesgos, optimizando recursos y garantizando la eficiencia operativa.

MÓDULO DE PERCEPCIÓN DE FONDOS (GCA)

El módulo de Percepción de Fondos fue concebido con el objetivo de brindar apoyo a las unidades académicas de la UNA para la planificación y control administrativo en lo que refiere a los ingresos que perciben tanto en concepto de aranceles académicos como por ventas de servicios en general.

El módulo de Percepción de Fondos es además un complemento importante del Sistema Académico de la UNA, ya que los trámites académicos como inscripciones, exámenes y los administrativos como pago de aranceles, derechos a exámenes y matriculaciones son totalmente dependientes, pues un alumno no podrá inscribirse si adeuda cuotas de años anteriores, por ejemplo. Si no se cuenta con un sistema informático esta labor puede resultar muy pesada teniendo en cuenta el volumen de datos que maneja cada institución.

Objetivos

Los objetivos del módulo de Percepción de Fondos giran entorno a la agilización de las actividades académicas y administrativas, la percepción y control de los aranceles académicos que, dependiendo de cada institución, puede originar grandes volúmenes de datos. Entre los objetivos principales se mencionan los siguientes:

1. Simplificar las tareas de definición, planificación y evaluación de las fuentes de ingresos realizadas por el departamento académico administrativo.
2. Facilitar los trámites y procesos administrativos vinculados al cobro de cuotas y otros aranceles

3. Registrar, controlar y emitir los informes correspondientes a los cobros de aranceles que emplea la institución.

Logros alcanzados con su implementación

1. El módulo de Percepción de Fondos permite realizar tareas fundamentales como la planificación, definición y administración de aranceles, fraccionamiento de deudas, cobro de aranceles académicos o conceptos generales, definición de exoneraciones o becas, soporte de múltiples cajas, arqueos de caja, resúmenes de ingresos, entre otros.
2. **Apoyo en la planificación:** el módulo de definición de aranceles le proporciona al usuario un mecanismo sencillo para la planificación de aranceles que se pondrán en vigencia ya sea en un futuro inmediato o a largo plazo. La definición anticipada de plantillas permite analizar las posibles variaciones en los costos de los aranceles que tendrán vigencia en un momento determinado y los ingresos que éstos representarían.
3. **Control de ingresos y soporte de control de aranceles académicos:** el módulo de caja concentra la labor de efectuar los cobros de los aranceles en general, sean estos deudas que tengan relación con aranceles académicos, deudas de alumnos, o cualquier concepto que no necesariamente es una deuda. El módulo brinda la posibilidad de utilizar e imprimir tipos de comprobantes como recibos o facturas los cuales son impresos detallando en ellos los aranceles percibidos.
4. **Fraccionamiento de deudas:** además del clásico método de cobro de cuotas, se adiciona el método de fraccionamiento de deudas lo cual otorga mayor flexibilidad a la hora de definir las cuotas acorde a las circunstancias. El objetivo de fraccionar las deudas es la de permitir generar cuotas con montos irregulares o diferentes en las secuencias de las cuotas. Estas formas de fraccionamiento pueden asociarse a las plantillas de los aranceles para que puedan aplicarse en forma automática si se dan ciertas condiciones de configuración.
5. **Respaldo a las actividades de control administrativas:** las actividades de los distintos departamentos administrativos se ven ampliamente facilitados con los diversos resúmenes emitidos por el sistema. El proceso de control de ingresos de la jornada es fácilmente verificado por medio del resumen de arqueo de caja de cada perceptor. Además se cuenta con reportes de ingresos con opciones de establecer criterios como rubros, aranceles, por comprobantes resumido o detallado, informes por cajeros y otros.
6. **Módulo de control de auditorías:** el módulo de control de auditoría permite un control de las acciones realizadas sobre los registros de cualquier componente de información. La auditoría por intermedio de los reportes brinda información sumamente útil para determinar, por ejemplo, qué registros fueron agregados, modificados o eliminados, cuando, quién lo modificó, qué valores tenían originalmente antes de que se modificaran.
7. **Mayor rendimiento y confiabilidad:** la utilización eficaz de un potente gestor de base de datos aumenta el índice de rendimientos del procesamiento de los datos y garantiza la consistencia de los mismos. Los efectos de los agentes externos como los cortes de energía eléctrica que generalmente afectan a los datos de un sistema informático se ven disminuidos considerablemente gracias al tratamiento de los datos por medio de transacciones.

SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA LAS UNIDADES (EPR)

Este sistema está diseñado para garantizar un control eficiente del presupuesto de ingresos y egresos de cada unidad que compone la UNA.

La modularización del sistema permite la asignación de funciones y permisos específicos a los usuarios, según las tareas que realiza. Esto redunda en mejor organización, una mayor seguridad y mejor control de acceso al sistema.

Características

Todos los módulos interactúan entre sí, y poseen las siguientes características:

1. **Módulo de Presupuesto de Gastos:** En el que se mantienen los datos y se obtienen informes detallados de las solicitudes de ejecución presupuestaria, los Comprobantes de Pagos, las Devoluciones, las re asignaciones de gastos y los compromisos. Igualmente, se pueden registrar las anulaciones de compromisos y comprobantes de pago. Los datos cargados en este módulo afectan automáticamente a los movimientos bancarios del sistema.
2. **Módulo de Presupuesto de Ingresos:** En el que se registran y se obtienen informes de las reasignaciones de ingresos y los depósitos o ingresos propiamente.

3. **Módulo de Bancos:** recientemente incorporado, es originario del sistema de Contabilidad CONINT el cual se dejó de utilizar recientemente, debido al uso obligatorio del sistema proveído por el Ministerio de Hacienda SICO. Su función principal es el control de las cuentas que la institución tiene en bancos.Cuenta con la posibilidad de registrar Movimientos Bancarios, Extractos Bancarios y Cheques Cobrados. Así mismo, permite obtener los informes de Libro Auxiliar de Banco, Conciliación Bancaria, Cheques Emitidos y Cheques Cobrados. Es de destacar que en el módulo el usuario puede modificar dinámicamente el formato del cheque.

Alcances

A partir de los datos antes mencionados:

1. Se obtienen informes de ingresos y egresos, detallados y totalizados, por rango de fechas o por mes.
2. Se generan archivos que son enviados al Rectorado de la UNA como ente regulador. Los mismos son utilizados para obtener informes mensuales consolidados de los ingresos y egresos de la UNA en su totalidad, mediante un módulo de Ejecución Presupuestaria que sirve para el efecto.
3. Se obtiene automáticamente el saldo presupuestal, por rubro.

Además, el sistema aprovecha los datos de cuentas bancarias gestionados por el Sistema de Contabilidad, ahorrando de esta forma al usuario el trabajo de mantener estos datos en dos sistemas y asegurando la consistencia de los mismos.

Proyecciones

Esta versión del sistema está actualmente instalada y en operación en todas las unidades de la Universidad Nacional de Asunción, incluyendo varias dependencias del Rectorado, tales como: Giraduría, Departamento de Presupuesto, Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.

Actualmente está en desarrollo un módulo Web que permitirá obtener informes gerenciales y gráficos estadísticos, de gran utilidad para la toma de decisiones a nivel presupuestal. Este módulo estará habilitado sobre todo para el estrato directivo de cada institución de la UNA.

SISTEMA EPAGO

El sistema ePago es una plataforma que se utiliza para realizar pagos electrónicos de forma segura y rápida. Su principal objetivo es facilitar las transacciones financieras, permitiendo que los usuarios realicen pagos en línea de diversos servicios como:

1. **Servicios públicos:** Electricidad, agua, gas, etc.
2. **Comerciales:** Compras de productos o servicios en línea.
3. **Impuestos y tarifas:** Para hacer pagos de impuestos de manera más ágil.
4. **Otros pagos de instituciones:** Como universidades, colegios, o cualquier entidad que ofrezca pagos a través de medios electrónicos.

Dependiendo del país y la entidad que implemente el sistema, ePago puede incluir varias opciones de pago, como transferencias bancarias, tarjetas de crédito, débito, entre otras. Su principal ventaja es la comodidad, al permitir a los usuarios evitar desplazamientos y realizar pagos desde cualquier lugar con acceso a internet.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SICO)

Un Sistema Integrado de Contabilidad (SIC) es una herramienta informática que permite la gestión y el control de la información contable y financiera de una organización de manera centralizada. Está diseñado para automatizar y agilizar los procesos contables, financieros y administrativos dentro de una empresa u organización.

¿Para qué sirve?

1. **Registro de Transacciones Financieras:** Facilita la captura y registro de todas las operaciones contables, como ingresos, egresos, compras, ventas, etc.
2. **Automatización de Procesos:** Ayuda a automatizar tareas repetitivas, como la conciliación de cuentas, la generación de informes financieros, y la actualización de balances.

3. **Generación de Informes:** Permite generar estados financieros, como el balance general, el estado de resultados, y otros informes de gestión de forma rápida y precisa.
4. **Mejora en la Toma de Decisiones:** Al tener acceso en tiempo real a la información financiera, facilita la toma de decisiones basadas en datos actualizados.
5. **Cumplimiento Normativo:** Facilita el cumplimiento de las normativas fiscales y contables al automatizar el cálculo de impuestos y realizar las presentaciones requeridas por las autoridades competentes.
6. **Control de Presupuestos:** Permite a las empresas llevar un control más efectivo de su presupuesto y de sus recursos financieros.
7. **Seguridad y Accesibilidad:** Los sistemas integrados permiten controlar quién accede a qué información, mejorando la seguridad de los datos y garantizando que la información esté disponible para las personas adecuadas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)

Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) es una plataforma electrónica creada para gestionar y transparentar el proceso de contrataciones públicas en un país. Su principal objetivo es facilitar el acceso a la información relacionada con los contratos y compras que realizan las entidades públicas, permitiendo así un mejor control, seguimiento y monitoreo de los recursos públicos.

¿Para qué sirve el SICP?

1. **Transparencia:** El sistema ayuda a garantizar la transparencia en la contratación de bienes, servicios y obras por parte de las instituciones públicas, permitiendo que la ciudadanía y otras partes interesadas puedan consultar los contratos y las adjudicaciones.
2. **Facilita el acceso a la información:** Los ciudadanos, empresas y otras entidades pueden consultar de manera sencilla y accesible los detalles de las licitaciones, adjudicaciones y contratos públicos.
3. **Control y fiscalización:** Las autoridades competentes pueden monitorear las contrataciones, asegurando que se cumplan los procedimientos legales y que los fondos públicos se utilicen de manera eficiente y sin corrupción.
4. **Eficiencia en los procesos:** Ayuda a automatizar y digitalizar los procesos de licitación, contratación y adjudicación, lo que reduce los tiempos y costos administrativos.
5. **Cumplimiento normativo:** Asegura que las entidades públicas cumplan con las normativas y leyes sobre contrataciones y adquisiciones del Estado.

El SICP es una herramienta clave en la lucha contra la corrupción y el despilfarro de recursos públicos, promoviendo un entorno más justo y competitivo en las licitaciones y contratos con el Estado.

SISTEMA INTEGRADO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA (SIPP)

Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (SIPP) es una herramienta informática utilizada por diversas instituciones, especialmente en los gobiernos y entidades públicas, para la planificación, gestión y control de los presupuestos. Su objetivo es permitir la administración eficiente de los recursos públicos, asegurando que los gastos se alineen con los objetivos y metas establecidas.

¿Qué es el SIPP?

Es un sistema que facilita la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de una entidad pública. A través de este sistema, se pueden ingresar, procesar y analizar los datos presupuestarios, lo que ayuda a mejorar la transparencia, la eficiencia y el control en el uso de los recursos financieros.

¿Para qué sirve?

1. **Elaboración del presupuesto:** Permite la creación de los presupuestos anuales de acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades de cada entidad.
2. **Control y seguimiento:** Facilita el monitoreo de los ingresos y egresos, permitiendo detectar desviaciones o problemas en tiempo real.

3. **Planificación a largo plazo:** Ayuda a las instituciones públicas a planificar sus recursos a largo plazo, alineando sus proyectos y actividades con los objetivos nacionales o sectoriales.
4. **Transparencia:** Al ser un sistema centralizado, promueve la transparencia en la gestión de los recursos públicos y facilita la rendición de cuentas.
5. **Toma de decisiones:** Ofrece información precisa y actualizada que ayuda a los responsables de la administración pública a tomar decisiones informadas y estratégicas.
6. **Mejora en la eficiencia**: Automatiza procesos, reduciendo errores humanos y mejorando la velocidad en la programación y control del presupuesto.

MACROPROCESO ESTRATÉGICO

PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es la plataforma tecnológica única y centralizada de acceso y gestión de la información pública; creada por el MITIC, en el marco de la Ley 5282/2014; que permite al ciudadano solicitar información, verificar el estado en que se encuentra el trámite de la misma, así como recibir la información solicitada.

La información pública es aquella producida, obtenida, bajo control o en poder de las fuentes públicas, independientemente de su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, salvo que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por las leyes.

RENDICIÓN DE CUENTAS (CGR)

Se adopta el uso del Sistema Informático para la evaluación del Sistema de Control Interno, en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay.

En ese marco, y de acuerdo a los Artículos 3º y 4º, se insta a los Organismos y Entidades del Estado (OEE) sujetas de control, la utilización del "Sistema NRM" y disponer la asignación de usuarios de acceso a dicho sistema, para lo cual se deberá crear un Usuario Administrador, quien posteriormente deberá asignar el Usuario Operador para la carga de los documentos en el sistema.

Se encuentra habilitado para la carga de las evidencias que respalden la implementación y aplicación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno en Instituciones Públicas del Paraguay.

La Plataforma de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República del Paraguay es una herramienta digital creada para promover la transparencia en la gestión pública. Su principal objetivo es permitir el acceso de los ciudadanos a la información relacionada con el uso de los recursos del Estado, asegurando que las autoridades y las entidades gubernamentales cumplan con sus responsabilidades y no incurran en malas prácticas como el mal uso de fondos públicos.

¿Qué es?

Es una plataforma online gestionada por la Contraloría General de la República del Paraguay (CGR), que ofrece un espacio donde los organismos públicos deben rendir cuentas sobre su manejo financiero y administrativo. En ella se pueden consultar informes, auditorías, y documentos relativos a la gestión pública.

¿Para qué sirve?

1. **Transparencia:** Facilita el acceso de la ciudadanía a información sobre el manejo de los recursos públicos.
2. **Control Social:** Permite que los ciudadanos, organizaciones y medios de comunicación puedan verificar el uso correcto de los fondos del Estado.
3. **Fiscalización:** Ayuda a identificar irregularidades y mejorar la supervisión de la administración pública.
4. **Rendición de cuentas:** Establece una obligación para que las instituciones públicas informen sobre su gestión y los resultados de sus acciones.