



# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño Flujoograma  
Nº: 94

MACROPROCESO: **Gestion Administrativa Financiera**

CÓDIGO: MA 1

PROCESO: **Departamento de Presupuesto**

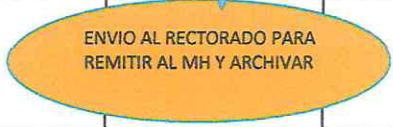
CÓDIGO: MA 1 - P1

SUBPROCESO: **Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.**

CÓDIGO: MA 1 P- 1/001

PROCEDIMIENTO: **Lineamientos generales para los procesos de programación, formulación y presentación de los anteproyectos de presupuestos Institucionales para la elaboración del anteproyecto.**

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Director Administrativo y financiero	Encargada de Presupuesto	Decanato
1	Consolidación de las necesidades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.				
2	Elaboración del Anteproyecto de presupuesto.				
3	Envío de los formularios al Rectorado para su remisión al Ministerio de Hacienda.				



Elaborado por: **Lic. Perla Beatriz Pereira.**

Revisado por: **Lic. Sergio Ariel Unzain . Coordinador Gral. MECIP FIA - UNE**

Aprobado por: **Ing. Agr. Imre Kovacs . Decano en Ejercicio FIA - UNE**

Fecha: **03/10/2018**



Perla Beatriz Pereira Marecos  
Asistente Administrativo



Sergio Ariel Unzain  
Director Administrativo



Ing. Agr. Imre Z. Kovács H.  
VICEDECANO



# FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestion Administrativa Financiera

CÓDIGO: MA 1

PROCESO: Departamento de Patrimonio

CÓDIGO: MA 1 - P5

SUBPROCESO: Elaboración y control del inventario general de la institución

CÓDIGO: MA 1 P- 5/001

PROCEDIMIENTO: Disposiciones generales para la gestion patrimonial

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Director Administrativo y financiero	Encargada de Patrimonio	Contabilidad
1	Actualización del Inventario Patrimonial	Inicio		
2	Ejecución de la tarea	ELABORACION , Y PRESENTACION DEL INFORME		
3	Firma del Informe por las Autoridades correspondientes	FIRMA DEL INFORME Y ARCHIVO DEL MISMO		

Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira.

Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzain . Coordinador Gral.

Aprobado por: Ing. Agr. Imre Kovacs . Decano en Ejercicio.

Fecha:

09/10/2018



Perla Beatriz Pereira Marecos  
Asistente Administrativo



Sergio Ariel Unzain  
Director Administrativo



Prof. Ing. Agr. Imre Z. Kovács H.  
VICEDECANO