



FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48
(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: MA 01	
(2) PROCESO: Departamento de Contabilidad CÓDIGO: MA 01 P4	
(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir, coordinar, y administrar la ejecución de los recursos financieros, de bienes y tecnológicos, dentro de un marco de transparencia, eficiencia y eficacia	
(4) SUBPROCESO: Controlar, verificar, registrar e informar la totalidad de los movimientos de Presupuesto, Ingresos y Egresos en general realizados mensualmente. CÓDIGO: 001 P4	
(5) OBJETIVO: Mantener en forma ordenada, sistemática y transparente la situación de los Estados Contables y Bienes Patrimoniales de la institución.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:001- Recepción de documentos repaldatorios para el registro Contable diario y mensual de los movimientos Administrativos de la Institución.	Disponer de las documentaciones necesarias para la elaboración del registro contable (Obligación, ingreso y egreso).
002- Control y verificación de los documentos legales	Verificar los documentos para el procesamiento correspondiente,
003- Elaboración de los registros contables (Registación de documentos de Obligación, Ingreso y egreso).	Cargar en el sistema del SICO las registraciones y obtener el Listado de documentos actualizado,
004- Emisión de los informes contables y financieros.	Cumplir con las Normas y procedimientos exigidos por la Contabilidad Pública
005- Impresión y firma de los Informes Contables mensuales (CRIBALM2, CRIBALM3, CRIEJIO6, CRLEJEO3Z, CRIEJEO2Z, CRLEJE04Z, CRLEJE06Z, CRLDOC01Z, CRLDOC1)	Disponer de documentos tangibles firmados por las autoridades de la Institución para cumplir con los órganos controladores.
Final:006 Archivar los Formularios cronológicamente	Guardar los documentos a disposición de los distintos grupos de interés,
Elaborado por: Lic. Carolina Beatriz Mereles Rolon	
Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar. Coordinador General MECIP-FIA - UNE	
Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez . Decano FIA - UNE Fecha: 06/06/22	



Sergio Ariel Unzain
Lic. Sergio Ariel Unzain
Director Administrativo FIA - UNE



José Sánchez Martínez
Ing. Agr. José Sánchez Martínez
DECANO



FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 N°: 48 Actualizado

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: MA 01

(2) PROCESO: Departamento de Patrimonio CÓDIGO: MA 01 P5

(3) OBJETIVO: Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas las etapas del proceso de administración de bienes de la Facultad de Ingeniería Agronómica.

(4) SUBPROCESO: Elaboración y control del inventario General de la Institución CÓDIGO: 001

(5) OBJETIVO: Mantener en forma ordenada y transparente la situación de los Bienes Patrimoniales

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:01- Recepción de documentos respaldatorios para el ingreso en el Inventario General Patrimonial de la Institución	Disponer de las documentaciones necesarias para la elaboración del Inventario FC.03
02- Control y verificación de los documentos legales recepcionados	Verificar los documentos para el procesamiento correspondiente
003- Actualización del Inventario General	Mantener en forma ordenada y actualizada el Inventario General de la Institución Cumpliendo con las Normas y procedimientos exigidos según Decr. N° 20132/03
004- Impresión y firma del Formulario FC.03	Disponer de documentos tangibles firmados por las autoridades de la Institución a disposición de los distintos grupos de interés
Final: Archivar los Formularios cronológicamente	Guardar los documentos a disposición de los distintos grupos de interés

(4) SUBPROCESO: Inclusión en el sistema SICO (REVA) los bienes adquiridos CÓDIGO: 002

(5) OBJETIVO: Obtener informe calculado y detallado del valor real del bien ingresado en el sistema

Inicial:01 - Carga de los bienes en el sistema REVA los bienes adquiridos o dados de baja	Mantener en forma ordenada y actualizada el Inventario General de la Institución de acuerdo a los calculos arrojado por el sistema.
02- Impresión de los datos cargados en el sistema REVA	Disponer de documentos tangibles de las modificaciones realizadas.

SUBPROCESO: Elaboración de los informes mensuales de movimiento de bienes FC.04 y FC.05 CÓDIGO: 003

(5) OBJETIVO: Incluir en el inventario general los bienes adquiridos mensualmente

Inicial:01- Recepción de documentos respaldatorios para la elaboración de los Formularios FC.04 y FC.05	Ingresar o desafectar los bienes en el Inventario General
02- Elaboración de los Formularios FC.04 y FC.05	Disponer de documentos tangibles de las modificaciones realizadas y cumplir con las disposiciones de acuerdo al Manual de Procedimientos
03- Impresión y firma de los Formularios elaborados	Archivar los documentos a disposición de los distintos grupos de interés

(4) SUBPROCESO: Elaboración del formulario FC.11 Movimiento Interno de Bienes de Uso CÓDIGO: 004

(5) OBJETIVO: Identificar la dirección en la cual se encuentra el Bien de Uso

Inicial:01- Recepción de documentos respaldatorios para la elaboración de los Formularios FC.11	Documentar las solicitudes de bienes a ser trasladados
02- Elaboración de los Formularios FC.11	Disponer de documentos respaldatorios de los movimientos realizados en cada dependencia.
03- Impresión y firma de los Formularios elaborados	Archivar los documentos a disposición de los distintos grupos de interés

(4) SUBPROCESO: Elaboración del formulario FC.10 Cedula Individual de responsabilidad de bienes CÓDIGO: 005

(5) OBJETIVO: Identificar al responsable del bien según su ubicación dentro de la institución

Inicial:01- Recepción de documentos respaldatorios para la elaboración de los Formularios FC.10	Documentar las solicitudes de bienes a ser entregado a los funcionarios
02- Elaboración de los Formularios FC.10	Disponer de documentos respaldatorios de la entrega de bienes a los funcionarios.
03- Impresión y firma de los Formularios elaborados	Archivar los documentos a disposición de los distintos grupos de interés



(4) SUBPROCESO: Gestión de los tramites correspondientes para dar Baja de bienes por obsolescencia, merma, rotura, desuso, y vencimiento de vida útil según las disposiciones legales. CÓDIGO: 006	
(5) OBJETIVO: Cumplir con los requisitos necesarios establecidos en el Manual de Procedimientos en cuanto a lo que se refiere a la desafectación de un bien del Inventario General de la Institución.	
Inicial:01- Análisis del Inventario General a fin de identificar los bienes a ser dados de baja, alta, traspaso, donaciones o compras de bienes	Depurar el Inventario General de la Institución
02- Elaboración del resumen de bienes a ser desafectados	Poseer documentos respaldatorios de las gestiones a ser realizadas
03-Solicitud de certificación de bienes a la DGCP-DBE	Constatar si los bienes se encuentran en el inventario de la Institución.
04- Remisión del resumen o listado de bienes a la DGCP-DBE	Obtener planilla de Certificación de Inventario de Bienes de uso del Estado
5- Solicitud de designación de funcionarios de la DGCP-DBE para la verificación in situ de los bienes a ser dados de baja.	Verificar el estado de los bienes a ser dados de baja y firmar el acta de verificación.
6- Solicitud de Resolución Por la cual autoriza la Baja de Bienes del Inventario Patrimonial a la maxima autoridad de la Institución	Dar inicio al proceso de desafectación de bienes del Inventario General de la Institución.
7- Solicitud de Autorización Administrativa para la Baja de Bienes pertenecientes a la FIA -UNE a la DGCP-DBE	Dar de baja definitiva de los bienes patrimoniales pertenecientes a la FIA -UNE según planilla de la Autorización Administrativa emanada por la DGCP-DBE
8- Impresión y archivo de los documentos respaldatorios de todo procedimiento realizado para dar de baja los bienes patrimoniales en desuso de la Institución.	Disponer del legajo completo del proceso de Baja de Bienes Patrimoniales de la FIA - UNE para los distintos grupos de interés
(4) SUBPROCESO: Actualización periodica del legajo de los Equipos de transporte de la institución (Cédula verde, Título, Habilitación Municipal, Habilitación DINATRAN y otros documentos relacionados). CÓDIGO: 007	
(5) OBJETIVO: Mantener al día los documentos pertenecientes a cada Equipo de transporte de la Institución .	
Inicial:01- Solicitud de exoneración del Impuesto de Patente a los Rodados de la FIA-UNE a la Municipalidad Local	Obtener la Boleta de pago exonerado del Impuesto de Patente a los Rodados de la FIA - UNE.
02- Archivo del legajo de cada Rodado	Disponer de las documentaciones actualizadas de los Rodados .
(4) SUBPROCESO: Actualización periodica del legajo de los Inmuebles de la Institución (Impuestos Inmobiliarios) CÓDIGO: 008	
(5) OBJETIVO: Mantener al día los documentos pertenecientes a cada Inmueble de la Institución .	
Inicial:01- Solicitud de exoneración de los Impuestos Inmobiliarios de la FIA-UNE a la Municipalidad Local	Obtener la Boleta de pago exonerado del Impuesto Inmobiliario de los Inmuebles de la FIA - UNE.
02- Archivo del legajo de cada Inmueble	Disponer de las documentaciones actualizadas de los Inmuebles
(4) SUBPROCESO: Elaboración de informes patrimoniales de cierre del ejercicio fiscal FC.7.1, FC.7,2, FC.06, y el Anexo DIGO: 009	
(5) OBJETIVO: Obtener y presentar un informe completo de los resultados de calculo y valoración obtenidos en el periodo fiscal correspondiente a los distintos grupos de interés .	
Inicial:01- Recepción del Circular de la DGCP-DBE con el coeficiente de Revalúo y Depreciación correspondiente al cierre del ejercicio fiscal .	Utilizar el coeficiente recibida para el calculo de valoración de bienes al cierre del ejercicio fiscal
02- Impresión y firma de los reportes de calculos emitidos por el sistema del REVA	Obtener reportes de calculos para presentar a los distintos grupos de interés
03- Archivo de los Formularios impresos y firmados.	Resguardar los documentos según requerimientos legales.
Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos. Encargada de Patrimonio FIA - UNE	
Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar. Coordinador General MECIP FIA - UNE	
Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez . Decano FIA - UNE	
Fecha: 06/06/22	



Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos
Asistente Administrativo



Lic. Sergio Ariel Unzain
Coordinador General MECIP FIA - UNE



Prof. Ing. Agr. José Sánchez Martínez
Decano



FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: MA 01

(2) PROCESO: Departamento de Rendición de Cuentas CÓDIGO: MA 01 P8

(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir, coordinar, y administrar la ejecución de los recursos financieros, de bienes y tecnológicos, dentro de un marco de transparencia, eficiencia y eficacia

(4) SUBPROCESO: Verificar, evaluar y archivar los documentos respaldatorios de las operaciones administrativas y contables, a fin de brindar informaciones claras en tiempo y forma. CÓDIGO: 001 P8

(5) OBJETIVO: Mantener en forma ordenada, sistemática y transparente la situación de la rendición de Cuentas.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:001- Recepción de documentos respaldatorios para elaborar los Formularios de Rendición de Cuentas de los movimientos Administrativos de la Institución.	Disponer de las documentaciones necesarias para la elaboración del el Formulario FORC 02 - 03 (Rendiciones de Cuenta).
002- Control y verificación de los documentos legales	Verificar los documentos legales para el procesamiento correspondiente.
003- Elaboración del Formulario FORC 02 - 03 (Rendiciones de Cuenta).	Elaborar, Controlar y consolidar el el Formulario FORC 02 - 03 (Rendiciones de Cuenta).
004- Impresión y Firma del Formulario FORC 02 - 03 (Rendiciones de Cuenta).	Disponer de documentos tangibles firmados por las autoridades de la Institución para cumplir con los órganos controladores.
Final:005 Archivar los Formularios cronológicamente	Guardar los documentos a disposición de los distintos grupos de interés.

Elaborado por: Lic. Carolina Beatriz Mereles Rolon



Revisado por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar. Coordinador General MECIP FIA - UNE



Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez . Decano FIA - UNE Fecha: 06/06/22



Sergio Ariel Unzain



Prof. Ing. Agr. José Sánchez Martínez
DECANO