



FACULTAD DE INGENIERIA 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 (ACTUALIZADO)

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

(2) PROCESO: Departamento de Contabilidad CÓDIGO: MA 01 P4

(2) SUBPROCESO: Controlar, verificar, registrar e informar la totalidad de los movimientos de Presupuesto, Ingresos y Egresos en general realizados mensualmente. CÓDIGO: MA 01 P4 001

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Registros de Operaciones	1. Recepcionar las documentaciones de las STR de Ejecución Presupuestaria	2 minutos
		2. Verificar los Saldos Presupuestarios	5 minutos
		3. Verificar la disponibilidad del Plan Financiero	2 minutos
		4. Realizar la Obligación de la Operación	5 minutos
		5. Emitir la Constancia de Obligación	5 minutos
		6. Recepcionar las documentaciones de pagos realizados por Giraduría.	2 minutos
		7. Verificar las documentaciones de pago.	10 minutos
		8. Realizar el registro del Pago.	10 minutos
		9. Recepcionar las planillas de rendiciones diarias.	5 minutos
		10. Realizar el Devengamiento del Ingreso	15 minutos
		11. Realizar el Registro del Ingreso	15 minutos
		12. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la Facultad, mediante el Libro Banco y la Conciliación Bancaria mensual.	30 minutos
		13. Coordinar con la Unidad de Contabilidad del Rectorado los criterios de uniformidad para registrar los hechos economicos y financiero sobre una base técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables.	30 minutos
		14. Coordinar actividades con las dependencias de la Institución de quien se reciba o quien se suministra información.	30 minutos
2	Informe para la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda	1. Balance General	15 minutos
		2. Estados de Resultados	15 minutos
		3. Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones	15 minutos
		4. Ejecución de Ingresos y Variaciones	15 minutos
		5. Conciliaciones Bancarias	15 minutos
		6. Movimiento de Bienes Patrimoniales	15 minutos
		7. Inventario de Bienes de Uso	15 minutos
		8. Inventario General de Bienes de Uso	15 minutos
		9. Consolidación de Bienes de Uso	15 minutos
		10. Nota a los Estados Contables	30 minutos
3	Informe para la Dirección General de Recaudaciones	1. Detalle de Pagos realizados a la D.G.R. de Retenciones de Impuesto al Valor Agregado	15 minutos
		2. Detalle de Pagos realizados a la D.G.R. de Retenciones de Impuesto a la Renta	15 minutos
4	Informe para la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	1. Detalle de Pagos realizados a la D.N.C.P. de Contribución al Sistema de Contrataciones Públicas	20 minutos
5	Informe para la Contraloría General de la República	1. Balance General	15 minutos
		2. Estados de Resultados	15 minutos
		3. Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones	15 minutos
		4. Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos	15 minutos
		5. Inventario de Bienes de Uso	15 minutos
		6. Inventario Consolidado de Bienes Patrimoniales	15 minutos
		7. Composición de Ingresos Devengados a Percibir	15 minutos
		8. Ejecución de Plan Anual de Contrataciones	15 minutos
		9. Informe de Sistema de Control y Evaluación del Presupuesto General de la Nación	15 minutos
		10. Nota a los Estados Contables	30 minutos



6	Informe para el Rectorado UNE	1. Balance General	15 minutos
		2. Estados de Resultados	15 minutos
		3. Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones	15 minutos
		4. Ejecución de Ingresos y Variaciones	15 minutos
		5. Conciliaciones Bancarias	30 minutos
		6. Movimiento de Bienes Patrimoniales	30 minutos
		7. Inventario de Bienes de Uso	15 minutos
		8. Inventario General de Bienes de Uso	15 minutos
		9. Consolidación de Bienes de Uso	15 minutos
		10. Composición de Ingresos Devengados a Percibir	15 minutos
		11. Ejecución de Plan Anual de Contrataciones	15 minutos
		12. Informe de Sistema de Control y Evaluación del Presupuesto General de la Nación	15 minutos
		13. Detalle de Pagos realizados a la D.G.R. de Retenciones de Impuesto al Valor Agregado	15 minutos
		14. Detalle de Pagos realizados a la D.G.R. de Retenciones de Impuesto a la Renta	15 minutos
		15. Detalle de Pagos realizados a la D.N.C.P. de Contribución al Sistema de Contrataciones Públicas	20 minutos
		16. Nota a los Estados Contables	30 minutos
7	Informe para el Consejo Directivo, Decanato y Dirección Administrativa de la Facultad	1. Preparar el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos	1 (una) hora
		2. Realizar el Detalle de Adquisiciones de Bienes	1 (una) hora
		3. Preparar otros informes de gestión requeridas por la superioridad.	1 (una) hora
8	Impresión, sellado y firma de los informes contables.	1. Impresión y sellado del Informe Contable en General	3 (tres) horas
		2. Presentar a las autoridades para la firma del mismo.	1 (un) día

Elaborado por: Lic. Carolina Beatriz Mereles Rolon

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

Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez. Decano FIA - UNE

Fecha: 06/06/22



Lic. Sergio Ariel Unzain
Coordinador General del MECIP FIA - UNE



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 DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESOS: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

(2) PROCESO: Departamento de Rendición de Cuentas **CODIGO:**

(2) 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: MA 01 P8 001

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	ARCHIVO	1. Recepcionar y verificar las ordenes de pagos de la Institución, una vez contabilizados	2 (dos) minutos
		2. Ordenar y archivar las documentaciones recibidas según la guía de Revisión de la Contraloría General de la República, por Orden de Pago.	Dependiendo al Rubro de Gastos
		3. Realizar las copias de algunos documentos, dado el caso.	Según necesidad
		4. Mantener ordenado las documentaciones que respaldan a cada Orden de Pago de la Institución.	Periódicamente
		5. Reguardar los documentos respaldatorios de todas las operaciones contables de la Institución.	Periódicamente
		6. Disponer de la documentación según necesidad de las mismas dentro de la Dirección de Administración y Finanzas.	Según necesidad
		7. Tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en los registros.	Definitivamente
2	Rendición de Cuentas FORC02 y FORC03	1. Recepcionar y verificar las ordenes de pagos de la Institución, una vez contabilizados.	5 (cinco) minutos
		2. Verificar las documentaciones recibidas según la guía de Revisión de la Contraloría General de la República, por Fuente de Financiamiento.	15 (quince) minutos
		3. Verificar el Libro Banco y comparar con el Informe Contable según STR Externas.	15 (quince) minutos
		4. Cargar los datos de las Ordenes de Pagos en el Formulario según la verificación realizada.	15 (quince) minutos
		5. Verificar y conciliar los montos mensuales para la impresión.	15 (quince) minutos
		6. Impresión y sellado del de Rendición de Cuentas.	15 (quince) minutos
		7. Presentar a las autoridades para la firma del mismo.	1 (un) día

Elaborado por: Lic. Carolina Beatriz Mereles Rolon

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

Aprobado por: Ing. Agr. José Sánchez Martínez, Decano FIA - UNE

Fecha: 10/06/22



Sergio Ariel Unzain
Director Administrativo / FIA - UNE



Prof. Ing. Agr. José Sánchez Martínez
DECANO