



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 Subprocesos
Nº: 39 Actualizado

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO: MA 01

(2) PROCESO: Departamento de Patrimonio

CÓDIGO: MA 01 P5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
001- Elaboración del FC.03, control e inclusión de bienes en el inventario general de la institución	Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado	Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio
002- Inclusión en el sistema REVA los bienes adquiridos	Obtener informe calculado y detallado del valor real del bien ingresado en el sistema	Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio
003- Elaboración de los informes mensuales de movimiento de bienes FC.04 y FC.05	Incluir en el inventario general los bienes adquiridos mensualmente	Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio
004- Elaboración del formulario FC.11 Movimiento Interno de Bienes de Uso	Identificar la dirección en la cual se encuentra el bien de uso	Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio
005- Elaboración del formulario FC.10 Cedula Individual de responsabilidad de bienes	Identificar al responsable del bien según su ubicación dentro de la institución	Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio
006. Gestión de los tramites correspondientes para Baja de bienes por obsolescencia, merma, rotura, desuso, y vencimiento de vida útil según las disposiciones legales.	Cumplir con los requisitos necesarios establecidos en el Manual de Procedimientos en cuanto a lo que se refiere a la desafectación de un bien en el Inventario General de la Institución	Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio
007.Actualización periodica del legajo de los Equipos de transporte de la institución (Cédula verde, Título, Habilitación Municipal, Habilitación DINATRAN y otros documentos relacionados).	Mantener actualizado los documentos pertenecientes a cada Equipo de transporte de la Institución	Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio
008. Actualización periodica del legajo de los Inmuebles de la Institución (Impuestos Inmobiliarios)	Mantener actualizado los documentos pertenecientes a cada Inmueble de la Institución	Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio
009- Elaboración de informes patrimoniales de cierre del ejercicio fiscal FC.7.1, FC.7.2, FC.06, Asientos Contables y el Anexo	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	Director de Administración y Finanzas/Encargada de Patrimonio

Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos . Encargada de Patrimonio

Vto.Bno. por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldívar. Director de Administración y Finanzas

Revisado por: Ing. Agr. : Adalberto Melgarejo Medina.Coordinador General MECIP FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro . Decano FIA UNE

Fecha: 04/06/2024

Res.Nº 185/24



Sergio Ariel Unzain
Director de Administración y Finanzas





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 Subprocesos
Nº: 39 (actualizado)

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO: MA 01

(2) PROCESO: Departamento de Almacen y Suministro

CÓDIGO: P06

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Custodiar y distribuir los insumos disponibles a las distintas dependencias de la Institución

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
001- Recepcion Custodia y Entrega de Insumos	Verificar el ingreso de los insumos adquiridos, resguardar y documentar entrega por direccion	Director de Administración y Finanzas/Enc. Dpto Almacen y Suministros
002- Informe final del inventario de insumos al cierre del ejercicio	Documentar los movimientos de insumos realizados en el ejercicio fiscal	Director de Administración y Finanzas/Enc. Dpto Almacen y Suministros
Elaborado por: Lic. Edgar Bael. Encargado Dpto Almacen y Suministros		
Visto Bueno por: Lic. Sergio Ariel Unzain. Director de Administracion FIA UNE		
Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo. Coordinador General MECIP FIA UNE		
Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA UNE		
		Fecha: 04/06/2024 - Según Res. 185/2024

