



RESOLUCION N° 2098/2023

Por la cual se aprueba la actualización del Modelo de Gestión por Procesos, Versión 4: Septiembre/2023 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este

Ciudad del Este, 07 setiembre de 2023

VISTO: El Memorándum DGPN N° 037/2023 de la Dirección General de Planificación, “y”;

CONSIDERANDO: Que, mediante el referido memorándum se presenta a consideración del Rector, la “Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” del Rectorado-UNE, correspondiente al ejercicio 2023.

Que, en el Acta ETM N° 005/2023 se plasman las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015”.

Que, según consta en el Acta CCI N° 004/2023 del Rectorado-UNE, el Comité de Control Interno se reúne para analizar las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” correspondiente al Rectorado-UNE, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 005/2023.

Que, el Artículo 79 de la “Constitución Nacional de la República del Paraguay” establece: La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria.

Que, las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaborarán sus planes de estudio de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional. Se garantiza la libertad de enseñanza y la de la cátedra. Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por ley, la cual determinará las profesiones que necesiten títulos universitarios para su ejercicio.

Que, la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior”, en su Artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades; por lo que en ese sentido se faculta plenamente a la Institución de Educación Superior de realizar actos pertinentes para el cumplimiento de sus fines.

Que, la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° “La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 “DE UNIVERSIDADES” y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 “GENERAL DE EDUCACIÓN”, por sus estatutos y reglamentos”.

Que, la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 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,





actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

Que, la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para la buena administración.

Que, la implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los servidores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y de evaluación en la Universidad Nacional del Este.

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, “Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015”, en su COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, REQUISITO B.2, requiere el desarrollo y actualización de un Mapa de Procesos, que permita el despliegue de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con una adecuada caracterización e identificando la base legal aplicable a los mismos.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este establece en su Artículo 26, Inciso b): “Las Escuelas son Unidades Académicas especializadas encargadas de desarrollar la docencia, la investigación y la extensión en el área del conocimiento científico que le compete. Dependerán directamente de la Rectoría o de alguna de las Facultades”.

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, “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”

Que, la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 01/2022, de fecha 25 de febrero de 2022, aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026.

Que, la Resolución Rectorado N° 1172/2022 aprueba la actualización del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026. Versión 4: Julio/2022.

Que, la Resolución del Rectorado N° 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.





Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo.

En uso de sus atribuciones legales
El Rector de la Universidad Nacional del Este
RESUELVE

- Artículo 1°** **APROBAR** la actualización del Modelo de Gestión por Procesos, Versión 4: Setiembre/2023 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyo Mapa de Procesos y Caracterizaciones se adjuntan y forman parte de la presente resolución.
- Artículo 2°** **ESTABLECER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 3°** **DISPONER** que a partir de la revisión primera del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.
- Artículo 4°** **ESTABLECER** la revisión periódica del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Artículo 5°** **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Artículo 6°** **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1690/2022.
- Artículo 7°** **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

(2) OBJETIVO: Dotar de las infraestructuras necesarias para el buen desempeño de las unidades académicas.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Elaboración de plan de mejoras de infraestructura. - DGIF 1.1	Procesar los datos recabados y analizar los mejores pasos a seguir dentro de un orden determinado y de las necesidades requeridas.	Director General
Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos. - DGIF 1.2	Construir los documentos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadrada dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.	Director General
Evaluación de los trabajos realizados. - DGIF 1.3	Dar seguimiento, a través de la Fiscalización de Obras, del avance, cronograma físico-financiero, plazos y al buen arte de las obras en ejecución.	Director General

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vázquez Moreña y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados.

CÓDIGO: DGIF 3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dar seguimiento a través de la fiscalización de Obras, del avance, plazos y el buen arte de las obras en ejecución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Realización de cronogramas de obras. - DGIF 3.1	Cumplir con los plazos establecidos en las distintas obras a ser encaradas.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras
Establecimiento de controles adecuados de las obras. - DGIF 3.2	Determinar un estricto control y Fiscalización de cualquier obra encarada en las distintas unidades académicas y el edificio del Rectorado.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras
Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - DGIF 3.3	Verificar a cabalidad todo lo que se determina en las especificaciones técnicas en cuanto a materiales a ser utilizados y también respecto a la mano de obra.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Freytes (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Elaboración de planos planillas y cómputos métricos.

CÓDIGO: DGIF 2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mejorar el desempeño de las distintas unidades académicas y direcciones del Rectorado.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. - DGIF 2.1	Construir los elementos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadradas dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.	Coordinador/a de Proyectos de Infraestructura
Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 2.2	Asesorar a las diferentes unidades académicas en el planeamiento solicitado.	Coordinador/a de Proyectos de Infraestructura
Organización de la agenda de actividades con propósito de prever los recursos necesarios. - DGIF 2.3	Predisponer de acuerdo a las necesidades los trabajos que se realizarán con el presupuesto asignado.	Coordinador/a de Proyectos de Infraestructura

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Infraestructura y Fiscalización

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Elaboración del plan de mejoras de Infraestructura y obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras.

CÓDIGO: DGIF 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dotar de las infraestructuras necesarias para el buen desempeño de todas las unidades académicas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de las necesidades urgentes y perentorias. - DGIF 1.1	Contar con los datos y presupuestos necesarios para planificar los trabajos a realizar.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras
Elaboración de bosquejo de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.2	Priorizar según las necesidades los trabajos que se realizaran en concordancia con el presupuesto asignado	Coordinador/a de Fiscalización de Obras
Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas. - DGIF 1.3	Disponer de los datos necesarios para realizar las estrategias.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras
Confección de los proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.4	Ejecutar los trabajos que se ejecutaran en relación al presupuesto asignado.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras.

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcín y Prof. Dra. Sandra Fabiola Escobedo Freytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
Nº: 41

Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Infraestructura y Fiscalización. DGIF00	Dotar de las infraestructuras necesarias para el buen desempeño de las unidades académicas.	Elaboración de plan de mejoras de infraestructura. - DGIF 1.1	Procesar los datos recabados y analizar los mejores pasos a seguir dentro de un orden determinado y de las necesidades requeridas.
		Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos. - DGIF 1.2	Construir los documentos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadrada dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.
		Evaluación de los trabajos realizados. - DGIF 1.3	Dar seguimiento, a través de la Fiscalización de Obras, del avance, cronograma físico-financiero, plazos y al buen arte de las obras en ejecución.

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morón - Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas.

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

CÓDIGO: DGIF00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Constitución de la República del Paraguay	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos
Ley	.....	Presupuesto del Ejercicio Fiscal Vigente	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos
Ley	1533/00	Regimen de Obras Públicas	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos
Ley	2051/03	Contrataciones Públicas	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos
Reglamento Interno	.....	.....	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos
Manual de Funciones	dic-15	Formato 62	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP
COMPONENTE CORPARATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00	Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura. - DGIF 1.1	Confeccionar proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas
	Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos. - DGIF 1.2	Construir los documentos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadrada dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.
	Evaluación de los trabajos realizados. - DGIF 1.3	Dar seguimiento, a través de la Fiscalización de Obras, del avance, cronograma físico-financiero, plazos y al buen arte de las obras en ejecución.
Elaborado por: ING. CARLOS V. CUEVAS		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP
COMPONENTE CORPARATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Infraestructura y Fiscalización		CÓDIGO: DGIF00
(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura		CÓDIGO: DGIF I
(3) SUBPROCESO: Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas		CÓDIGO: DGIF I.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan de Mejoras de Infraestructura	* Tiempo de entrega	Autoridades de la U.N.E. Auditoría Interna de la U.N.E. Contraloría General de la República Comunidad Educativa - Entorno
	* Detallado	
	* Aplicable	
	* Conciso	
Elaborado por: Ing. Carlos M. Cuevas M.		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquirol Freytas (Responsable del MECIP) Fecha:		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00
(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura CÓDIGO: DGIF 1
(3) SUBPROCESO: Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas CÓDIGO: DGIF 1.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normas Nacionales, Presupuesto General de Gastos de la Nación, Presupuesto de la U.N.E	* Jerarquía Superior	Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo, Judicial)
	* Cumplimiento Obligatorio	
	* Coherente y Oportuno	
	* Actualizado	

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización	
(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura	
(3) OBJETIVO: Procesar y analizar los pasos dentro de un orden y de acuerdo a las necesidades requeridas	
(4) SUBPROCESO: Confeccionar proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas	
(5) OBJETIVO: Procesar y analizar los pasos dentro de un orden y de acuerdo a las necesidades requeridas	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	
Inicial:	(7) OBJETIVO
1.- Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción de notas de las unidades académicas de solicitudes de mejoras
2.- Estudio de factibilidad económica	Verificación de la disponibilidad presupuestaria
3.- Clasificación de las prioridades	Estudiar de las urgencias y prioridades de acuerdo a las necesidades prioritarias
4.- Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas	Levantar los datos de necesidades pertinente para las mejoras solicitadas
5.- Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Relevar los datos en el terreno y gabinete para la elaboración de los documentos
6.- Presentación del proyecto a las unidades solicitantes	Aprobar o modificar el proyecto
7.- Aprobación de los planos al órgano competente para su aprobación	Enviar los planos y planillas a las Municipalidades y cualquier otro órgano estatal para su aprobación
8.- Solicitud del llamado para su construcción	Clasificar y adjudicar a la encargada de la ejecución
9.- Ejecución de los proyectos adjudicados	Construcción de las obras adjudicadas
10.- Fiscalización de los procesos	Acompañar para el buen desarrollo de las obras
Final: Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Completar documentos respaldatorios
Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Meléndez (Prof. Dra. Sandra Espinosa Fleitas (Responsable del MECIP)	
Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)	Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF 00

(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura CÓDIGO: DGIF 1

(2) SUBPROCESO: Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas CÓDIGO: DGIF 1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivo de documentos de las distintas dependencias	6 horas
2	Estudio de Factibilidad	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado	24 horas (1)
3	Clasificación de prioridades	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	20 horas (1)
4	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas	Recavar y compilar datos de las urgencias y necesidades	28 horas (1)
5	Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Relevamiento de datos en el terreno y en gabinete para la elaboración de los planos	360 horas (1)
		Elaboración del la planilla de presupuesto	60 horas (1)
		Elaboración de las especificaciones técnicas	100 horas (1)
6	Presentación del proyecto a las unidades solicitantes	Presentación para las unidades académicas para su aprobación o modificación	30 horas (1)

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora



Lic. Nayolín Velázquez Moreira
Directora General de Planificación



07 SEP 2023

7	Presentación para su aprobación por el órgano competente	Elaboración de las documentaciones para la presentación en los organos competentes.	30 horas (1)
		Envío y presentación al órgano competente	3 horas (1)
		Seguimiento y Verificación de la aprobación de los documentos	40 horas (3)
8	Solicitud del llamado para su construcción	Enviar solicitud del llamado (conforme al tipo) para su construcción con las documentaciones requeridas.	12 horas (1)
9	Ejecución de los proyectos adjudicados	Inicio, acompañamiento de las obras adjudicadas hasta la culminación de los trabajos, conforme a lo estipulado en el contrato	720 horas (1)
10	Fiscalización de los procesos	Acompañamiento de los procesos de construcción adjudicados, conforme a lo estipulado en el contrato.	720 horas (1)

Elaborado por: Ing. Carlos Cuevas Mf

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización DGIF00
(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura DGIF 1
(3) SUBPROCESO: Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas DGIF 1.1

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	1.-Libro de Obras	Contratos respectivos de obras	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
		2.- Informes de avances	Contratos respectivos de obras	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
		3.- Documentaciones requeridas	Contratos respectivos de obras	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
2	Normas y Políticas internas de operación	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1.- Aprobación del presupuesto	Actos Administrativos	Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1.- Publicación del Llamado	Actos Administrativos	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno y externo	Según Frecuencia Establecida
		2.- Aprobación de la adjudicataria	Actos Administrativos	Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
		3.- Ejecución de lo solicitado.	Actos Administrativos	Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Fecha:

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

07 SEP 2023



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE 00

(2) OBJETIVO: Asistir al Rector y Vicerrector de la UNE, en todas sus gestiones.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivos	(5) Cargo Responsable
Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector	Proceder conforme a la providencia del Rector y/o Vicerrector para el proceso correspondiente.	Profesional de Coordinación de Gabinete
Apoyo logístico al Rector y Vicerrector	Acompañar al Rector y Vicerrector en su gestión administrativa, académica, actos protocolares y otros, de modo a atender todas las necesidades.	Profesional de Coordinación y Asistentes de Gabinete
Elaboración de documentos internos y externos	Elaborar notas, memos e informes encomendados por la autoridad, a fin de dejar antecedentes de los requerimientos realizados y respuestas emitidas.	Profesional de Coordinación de Gabinete
Recepción y atención a los visitantes	Recepcionar y brindar atención a las personas que acuden al Gabinete.	Asistentes de Gabinete

Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

(1) MACROPROCESO : Gestión del Gabinete

CÓDIGO: GE 00

(2) PROCESO: Recepción y derivación de documentos

CÓDIGO: GE. 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proceder conforme a la providencia del Rector y/o Vicerrector para su proceso correspondiente

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción del documento de la Secretaría General y demás Direcciones	Recibir y Ordenar los documentos.	Profesional de Coordinación de Gabinete
Registro del documento	Asentar en el libro de entrada de documentos.	Profesional de Coordinación de Gabinete
Providencia o firma del Rector y/o Vicerrector	Obtener la providencia o firma del Rector y/o Vicerrector, del documento.	Profesional de Coordinación de Gabinete
Registro de la Providencia del Rector y/o Vicerrector	Asentar en el libro de entrada de documentos, la providencia para realizar el seguimiento correspondiente.	Profesional de Coordinación de Gabinete
Derivación a la Secretaría General y/o Direcciones	Entregar los documentos a la Secretaria General y/o Direcciones para su proceso correspondiente.	Asistentes de Gabinete

Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas

Revisado por: Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete CÓDIGO: GE 00

(2) PROCESO: Apoyo logístico al Rector y Vicerrector CÓDIGO: GE. 2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Acompañar al Rector y Vicerrector en su gestión administrativa, académica, actos protocolares y otros, de modo a atender todas las necesidades.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de Invitación y/o convocatoria	Recepcionar e informar a la autoridad de la invitación y/o convocatoria recibida.	Profesional de Coordinación de Gabinete
Comunicación a las autoridades	Prever su asistencia o nota de escusa	Profesional de Coordinación de Gabinete
Registro del evento	Agendar el evento para evitar la superposición de actividades.	Profesional de Coordinación de Gabinete
Preparación de materiales u obsequio institucional para el evento	Prever materiales u obsequios que serán utilizados en el evento.	Profesional de Coordinación de Gabinete y Asistentes
Apoyo durante la actividad	Apoyar las actividades del Rector y/o Vicerrector.	Profesional de Coordinación de Gabinete y Asistentes

Sandra Fabiana Equival Fleitas
Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete CÓDIGO: GE 00

(2) PROCESO: Recepción y atención a los visitantes CÓDIGO: GE. 4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recepcionar y brindar atención a todas las personas que acuden al Gabinete.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción del visitante	Recibir a los invitados, visitas o autoridades	Profesional de Coordinación de Gabinete
Atención al visitante	Brindar atención y servir al visitante	Asistentes de Gabinete
Entrega de materiales informativo de la UNE	Entregar materiales de la UNE a los visitantes	Profesional de Coordinación de Gabinete
Presentación y/o reunión con la autoridad máxima	Presentar a la autoridad máxima	Profesional de Coordinación de Gabinete
Apoyo durante la reunión	Apoyar y tomar nota de los temas tratados	Profesional de Coordinación de Gabinete

Sandra Fabiola Equivel Fleitas
Profesora



Msc. Napoleón Valenzuela Moreira
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE 00

(2) PROCESO: Elaboración de documentos internos y externos

CÓDIGO: GE. 3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar notas, memos e informes encomendados por la autoridad, a fin de dejar antecedentes de los requerimientos realizados y respuestas emitidas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Redacción del borrador del documento	Elaborar el borrador del documento a ser remitido	Profesional de Coordinación de Gabinete
Verificación y corrección del documento	Corregir el borrador del documento	Profesional de Coordinación de Gabinete
Impresión del documento para la firma	Obtener la firma y el sello del Rector y/o Vicerrector	Profesional de Coordinación de Gabinete
Remisión del documento al destino correspondiente	Responder a los requerimiento o informar sobre las disposiciones del Rector y/o Vicerrector	Profesional de Coordinación de Gabinete y Asistentes
Archivo del acuso de recibo	Resguardar la copia del documento que certifique la recepción del mismo	Asistente de Gabinete

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



07 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Gabinete - GE00	Asistir al Rector y/o Vicerrector de la UNE. en todas sus gestiones	Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector	Proceder conforme a la providencia del Rector y/o Vicerrector para el proceso correspondiente.
		Apoyo logístico al Rector y Vicerrector	Acompañar al Rector y Vicerrector en su gestión administrativa, académica, actos protocolares y otros. de modo a atender todas las necesidades.
		Elaboración de documentos internos y externos	Elaborar notas, memos e informes encomendados por la autoridad, a fin de dejar antecedentes de los requerimientos realizados y respuestas emitidas.
		Recepción y atención a los visitantes	Recepcionar y brindar atención a las personas que acuden al Gabinete.

Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas

Revisado por: Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: **GESTION GABINETE** CÓDIGO: GE00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Sección 2da. de la Función Pública	Nº 101	Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del país.	Recepción y Atención a los visitantes
Ley	1626/2000	De la Función Pública. Disposiciones Generales	Nº 1, 3, 4	Responsabilidad en el ejercicio de la función	Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector
Ley	4995/13	De las Universidades	Nº 22	Servicio a la Comunidad	Apoyo logístico al Rector y Vicerrector
Resolución UNE	03/2008 del 20-05-2008	De la Secretaría General	Nº 23	Personal de la Rectoría	Apoyo logístico al Rector y Vicerrector
Resolución UNE	1180/19 Rectorado 31-07-2019	Actualización del Organigrama del Rectorado	Nº 1	Gabinete del Rectorado	Elaboración de documentos internos y externos

Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas

Revisado por: Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado - Universidad Nacional del Este

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



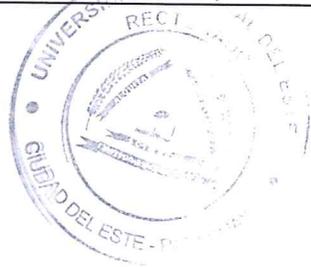
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz Interacción de Macroprocesos

Nº: 43

(2) MACROPROCESO	Macroprocesos				
	Gestión de Gabinete - GE00				
(1) MACROPROCESO	Gestión de Gabinete - GE00				
Gestión de Gabinete - GE00					
Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas					
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)					
					Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de Gabinete - GE00	Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector. - GE1	Recepción del documento de la Secretaría General y demás Direcciones. Registro del documento. -Providencia del Rector y/o Vicerrector. Registro de la Providencia del Rector y/o Vicerrector. Derivación a la Secretaría General y demás Direcciones.
	Apoyo logístico al Rector y Vicerrector. - GE 2	Recepción de Invitación y/o convocatoria. Comunicación a las autoridades. -Registro del evento. - Preparación de materiales que respalda el evento. - Apoyo durante la actividad.
	Elaboración de documentos internos y externos. - GE 3	Redacción del borrador del documento. -Verificación y corrección del documento. Impresión del documento. - Remisión del documento al destino correspondiente. - Archivo del acuso de recibo.
	Recepción y atención a los visitantes. GE4	Recepción del visitante. -Atención al visitante. Entrega de materiales informativo de la UNE. -Presentación de la visita a la autoridad máxima. -Apoyo durante la reunión.

Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado de la UNE

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
Nº: 44

(1) MACROPROCESO Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE 00

(2) PROCESO	Procesos			
	Recepcion y derivacion de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector GE.1	Apoyo logistico al Rector y/o Vicerrector GE.2	Elaboracion de documentos internos y externos GE.3	Recepcion y atencion a los visitantes GE.4
(3) PROCESO				
Recepcion y derivacion de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector GE.1				
Apoyo logistico al Rector y/o Vicerrector GE. 2				
Elaboracion de documentos internos y externos GE.3				
Recepcion y atencion a los visitantes GE.4				

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete		CÓDIGO: GE 00
(2) PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector		CÓDIGO: GE. 1
(3) SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaría General		CÓDIGO:
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Providencia y rubrica de documentos académicos y administrativos recibidos de las Direcciones	Escrito	Secretaria General y demás Direcciones Generales
	Rubricado	
	Organizado	
	Confidencial	
Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		



07 SEP 2023



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete		CÓDIGO: GE 00
(2) PROCESO: Apoyo logístico al Rector y/o Vicerrector		CÓDIGO: GE. 2
(3) SUBPROCESO: Recepción de la Convocatoria		CÓDIGO:
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Asistencia	Responsabilidad	Rectoría
	Eficacia	
	Seriedad	
	Puntualidad	
Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP).		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo dela Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		07 SEP 2023

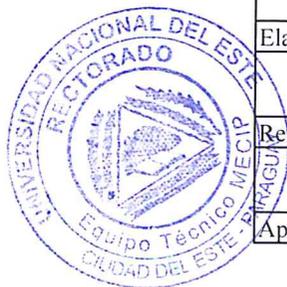




INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete		CÓDIGO: GE 00
(2) PROCESO: Elaboración de documentos internos y externos		CÓDIGO: GE. 3
(3) SUBPROCESO: Redacción del borrador del documento.		CÓDIGO:
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Documentos: Notas. Informes. Memos. Rendición de Cuentas de viajes y otros.	Comprensible	Rectoría
	Estructurado	
	Claro	
	Rubricado	
	Confidencialidad	
Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Mercera y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete		CÓDIGO: GE 00
(2) PROCESO: Recepción y atención a visitantes		CÓDIGO: GE. 4
(3) SUBPROCESO: Recepción del visitante		CÓDIGO: GE 4.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Atención preferencial	Profesionalismo	Comunidad Educativa de la UNE, otras instituciones y organismos
	Seriedad	
	Formalidad	
	Etiqueta y protocolo	
	Discreción	

Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete		CÓDIGO: GE 00
(2) PROCESO: Apoyo Logístico al Rector y Vicerrector		CÓDIGO: GE. 2
(3) SUBPROCESO: Recepción de invitación y/o convocatoria		CÓDIGO:
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Organizar la participación de la autoridad máxima	Profesionalismo	Gabinete y Direcciones Generales
	Seriedad	
	Formalidad	
	Etiqueta y protocolo	
	Discreción	

07 SEP 2023

Sandra Fabiola Esquivel Fleites
Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Morcira
Director General de Planificación





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete		CÓDIGO: GE 00
(2) PROCESO: Recepción y atención a los Visitantes		CÓDIGO: GE. 4
(3) SUBPROCESO: Recepción del Visitante		CÓDIGO: GE 4.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Atención Preferencial	Profesionalismo	Talentos Humanos del Gabinete
	Seriedad	
	Etiqueta y Protocolo	
	Formalidad	
07 SEP 2023		

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Elic Napoléon Velázquez Moreira
Director General de Planificación



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete		CÓDIGO: GE 00
(2) PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector		CÓDIGO: GE. 1
(3) SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaría General		CÓDIGO: GE 1.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Documentos académicos y administrativos recibidos	* Original	Secretaria General y demás Direcciones Generales
	* Rubricado	
	* Correcto	
	* Actual	


Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora




Lic. Mariela Velázquez Moreira
Directora General de Planificación



07 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete		CÓDIGO: GE 00
(2) PROCESO: Elaboración de documentos internos y externos		CÓDIGO: GE. 3
(3) SUBPROCESO: Redacción del borrador del documento		CÓDIGO: GE 3.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Documentos elaborados	* Veraz	Rectoría
	* Correcto	
	* Sencillo	
	* Sintético	
	* Completo	

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Elic Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



07 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Rectorado 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: Gestión de Gabinete CÓDIGO: GE 00

(2) PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector CÓDIGO: GE1

(3) OBJETIVO: Proceder conforme a la providencia del Rector y/o Vicerrector para el proceso correspondiente.

(4) SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaria General.

(5) OBJETIVO: Decepcionar y organizar los documentos recibidos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1- Recepción de documentos académicos y administrativos	Recepcionar documentos administrativos y académicos.
2- Verificación de los documentos	Verificar el documento
3- Registro del documento en el libro de entradas del Gabinete	Registrar la entrada del documento
4- Derivación para la providencia del Rector y/o Vicerrector	Rubricar el documento
5- Registro de la salida del documento	Registrar la salida del documento
Final: 6- Entrega del documento a la Secretaria General y demás Direcciones	Entregar el documento a la Secretaria General y demás Direcciones para su proceso.

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación



07 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Rectorado 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: Gestión de Gabinete	CÓDIGO: GE 00
2) PROCESO: Elaboración de documentos internos y externos	CÓDIGO: GE 2
(3) OBJETIVO: Elaborar notas, memos e informes encomendados por la autoridad	
(4) SUBPROCESO: Redacción del borrador del documento	
(5) OBJETIVO: Elaborar el borrador del documento a ser emitido	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1- Redacción del borrador del documento	Redactar el borrador del documento
2- Corrección del borrador	Corregir el borrador del documento
3- Impresión del documento	Imprimir el documento
4- Rubricado del documento por la autoridad	Rubricar el documento
Final: 5- Derivación del documento a la Secretaría General para su remisión	Entregar el documento a la Secretaria General para su remisión a destino

Sandra Fabiola Espinosa Fleites
Profesora



Lta. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Clasificación



07 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Rectorado 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

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE 00

(2) PROCESO: Recepción y atención a los Visitantes

CÓDIGO: GE. 4

(2) SUBPROCESO: Recepción del Visitante

CÓDIGO: GE 4.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción y saludo a los visitante	Recepción de los visitantes	1/2 hora (2)
		Ubicación en la sala de reuniones	1/2 hora (1)
2	Atención y servicio de café agua y otros	Registro del nombre y la institución al cual representa el visitante	1 hora (1)
		Servicio de café agua y otros	1 horas (1)
3	Preparar materiales de la UNE	Entrega de materiales de la UNE al Rector y/o Vicerrector para los Visitantes	1/2 hora (1)
4	Presentación de las autoridades a los visitantes.	Saludo protocolar entre las autoridades y visitantes	1/2 hora (1)
5	Apoyo y asistencia durante la actividad	Apoyo y asistencia durante toda la actividad	2 horas (1)

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado 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 las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Gabinete CÓDIGO: GE 00

(2) PROCESO: Elaboración de documentos internos y externos CÓDIGO: GE. 3

(2) SUBPROCESO: Redacción del borrador del documento CÓDIGO: GE 3.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Redacción del borrador del documento	Elaboración del borrador	1/2 hora (1)
		Impresión del borrador	1/2 hora (1)
2	Verificación y corrección del borrador del documento	Análisis del borrador	1/2 hora (1)
		Verificación y corrección del borrador por parte de la autoridad	1 1/2 hora (1)
3	Impresión del documento	Rubricación y sello correspondiente	2 horas (1)
4	Derivación del documento a Secretaría General u otra Dirección	Remisión del documento rubricado y sellado	1/2 hora (1)
5	Archivo del duplicado o recepcionado	Archivo del duplicado o recepcionado	1/2 hora (2)



[Handwritten signature]
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Elejto
Profesora



07 SEP 2023

[Handwritten signature]



INSTITUCIÓN: Rectorado 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

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Gabinete CÓDIGO: GE 00

(2) PROCESO: Apoyo logístico al Rector y Vicerrector CÓDIGO: GE. 2

(2) SUBPROCESO: Recepción de Invitación y/o convocatoria CÓDIGO: GE 2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de invitación y/o convocatoria	Recepción de invitación y/o convocatoria	1/2 hora (2)
		Registro de la invitación y/o convocatoria	1 hora (1)
2	Comunicación a la autoridad	Presentación de la invitación y/o convocatoria a la autoridad	1/2 hora (1)
		Análisis de la invitación y/o convocatoria por parte de la autoridad	1 horas (1)
3	Registro en la agenda del Gabinete	Registro del horario y fecha de la actividad	1/2 hora (1)
4	Preparación de materiales relacionado a la actividad	Organización de los materiales (convocatoria, expediente, programa) relacionado a la actividad	1/2 hora (1)
5	Asistencia y/o apoyo durante el evento o actividad	Apoyo durante la actividad	2 horas (1)



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Osquiel Fleytas
Profesora



07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado 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

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Gabinete CÓDIGO: GE 00

(2) PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaria General CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción y organización del documento de la Secretaria General del Rectorado u otra Dirección	Recepción del documento	1/2 hora (2)
		Organización del documento, separando para firma y para providencia; por dirección y por orden de llegada.	1 hora (1)
2	Registro y control del documento	Registro del documento en el libro de entradas del gabinete	1 hora (1)
		Verificación del documento para constatar si es original, si tiene mesa de entrada, a quien va dirigido y si esta completo el expediente.	1 horas (1)
3	Derivación para la providencia o firma del Rector y/o Vicerrector	Remisión al Sr. Rector y/o Vicerrector para la providencia o firma del Documento	1 1/2 hora (1)
4	Registro de la salida del documento	Registro de la providencia y salida del documento.	1/2 hora (1)
5	Entrega del documento a la Secretaria General u otra Dirección.	Entrega del documento a la Secretaria General u otra Dirección.	1/2 hora (1)



[Handwritten signature]
Dra. Napoleón Velázquez Mercina
Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Casquero Fleitas
Profesora



07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete

(2) PROCESO: Elaboración de documentos internos y externos

(3) SUBPROCESO: Redacción de documento

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.				
2	Normas y Políticas internas de operación.				
3	Disposiciones Administrativas internas.				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informes, Notas, Memos, otros	Requerimiento del Rector y/o Vicerrector	Unidades Académicas, Direcciones del Rectorado	Según necesidad
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.				

Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas

Revisado por: Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Meytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Cablero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete GE 00

(2) PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector GE 1

(3) SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaria General GE 1.1

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Documentos Académicos y Administrativos	Cumplimiento según Estatuto y Reglamento General de la UNE	Secretaria General y otras Direcciones	Diariamente
2	Normas y Políticas internas de operación.				
3	Disposiciones Administrativas internas.				
4	Requerimientos para la operación del proceso.				
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.				

Sandra Fabiola Esquivel Fleiszer
Profesora



Napoleón Velázquez Moreira
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



07 SEP 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG00

(2) OBJETIVO: Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones: siendo depositario de la fe institucional, y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones emanada de la máxima autoridad.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivos	(5) Cargo Responsable
Secretaría de la Asamblea Universitaria - SG.1	Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria.	Secretario General
Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG.2	Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario.	Secretario General
Secretaría del Rectorado - SG.3	Ejercer la secretaría del Rectorado	Secretario General

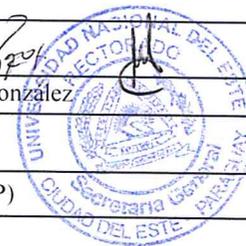
Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González

Verificado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría Institucional

CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Consejo Superior Universitario

CÓDIGO: SG 2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y registro de documentos. - SG 2.1	Recepcionar y registrar documentos	Encargada de mesa de entrada y Secretaria del CSU
Elaboración de orden del día. - SG 2.2	Elaborar el orden del día a ser tratado.	Secretaría del CSU
Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 2.3	Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día del CSU	Secretario General y Secretaría del CSU
Elaboración de documentos. - SG 2.4	Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros	Secretaria del CSU

Sandra Fabiola Esquivel Fleites
Profesora



Lt. Napoleón Verónica Moreira
Director General de Planificación



[Handwritten signature]



Remisión y difusión de los Documentaciones. - SG 2.5	Remitir las documentaciones de los temas tratados a donde corresponda y para su publicación.	Secretaria del CSU
Archivo y registro de los documentos. - SG 2.6	Archivar y resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	Secretaria del CSU
Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González		
Verificado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría Institucional CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría de la Asamblea Universitaria CÓDIGO: SG 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y registro de documentos. - SG 1.1	Recepción y registrar documentos	Encargada de mesa de entrada
Dictado de la resolución de Convocatoria a Asamblea SG - 1.2	Tratamiento del documento por la Asamblea Universitaria. Elaborar la Resolución de convocatoria a Asamblea Universitaria	Secretaria de la Asamblea
Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.3	Convocar a los asambleístas y elaborar orden del día a ser tratado en la Asamblea.	Secretaria de la Asamblea
Tratamiento del documento por el Miembros de la Asamblea Universitaria - SG 1.4	Estudiar y debatir el tema propuesto para la Asamblea.	Asamblea Universitaria
Elaboración de documentos. - SG 1.5	Elaborar actas, resoluciones, notas y otros	Secretaria de la Asamblea

Sandra Patricia Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Mencia
Dirección General de Planificación



Handwritten signatures and initials

Handwritten signatures and initials



Remisión y Difusión de la Resolución emitida por la Asamblea Universitaria a las Unidades Académicas - SG 1.6	Emitir y difundir las resolución emitida por la Asamblea Universitaria.	Secretaría de la Asamblea
Archivo de documentos. - SG 1.7	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes.	Secretaría de la Asamblea
Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González		
Verificado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel-Fleytas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General	CÓDIGO: SG00	
(2) PROCESO: Secretaría del Rectorado	CÓDIGO: SG 3	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaria del Rectorado		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y Registro de documentos. - SG 3.1	Recepcionar y registrar los documentos	Encargada de Mesa de Entrada y Secretario General
Circularización de documentos. - SG 3.2	Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.	Asistente de Secretaría y Secretario General
Recepción de dictámenes de dependencia/dependencias - SG 3.3	Recibir y registrar los dictámenes elevados por la/las dependencia/dependencias según providencia realizada por el Rector.	Asistente de Secretaría y Secretario General
Elaboración de Documentos. - SG 3.4	Elaborar notas, memorandos, informes, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector	Asistente de Secretaría y Secretario General
Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos. - SG 3.5	Dar fe de la autenticidad de los documentos administrativos y académicos teniendo a la vista los originales	Secretario General - Secretario Adjunto
Elaboración de Documentos. - SG 3.6	Remisión de notas, memorandos, informes, resoluciones y otras documentaciones a las dependencias del Rectorado y a las unidades académicas según el tipo de documento emitido.	Asistente de Secretaría y Secretario General
Archivos de Documentos. - SG 3.7	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	Asistente de Secretaria
Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Maricela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Hoyas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023		





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

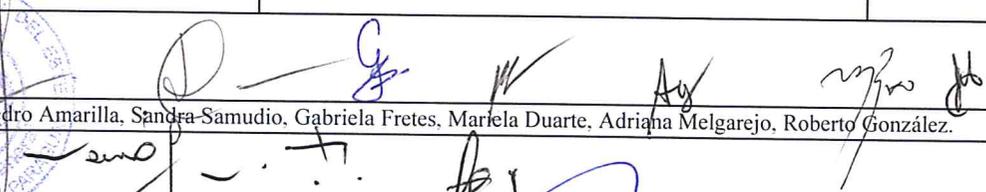
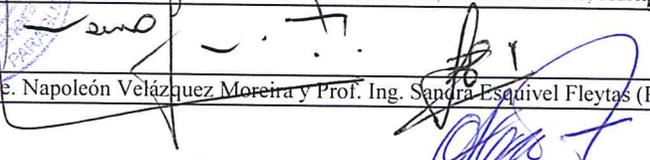
(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General		CÓDIGO: SG00
(2) PROCESO: Secretaría del Rectorado		CÓDIGO: SG 3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría del Rectorado		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y Registro de documentos. - SG 3.1	Recepcionar y registrar los documentos	Encargada de Mesa de Entrada y Secretario General
Circularización de documentos. - SG 3.2	Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.	Asistente de Secretaría y Secretario General
Recepción de dictámenes de dependencia/dependencias - SG 3.3	Recibir y registrar los dictámenes elevados por la/ las dependencia/dependencias según providencia realizada por el Rector.	Asistente de Secretaría y Secretario General
Elaboración de Documentos. - SG 3.4	Elaborar notas, memorandos, informes, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector	Asistente de Secretaría y Secretario General
Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos. - SG 3.5	Dar fe de la autenticidad de los documentos administrativos y académicos teniendo a la vista los originales	Secretario General - Secretario Adjunto

Sandra Florencia Esquivel Florjas
Profesora



Lic. Dirección Valedores Moreira
Directora General de Planeación



Elaboración de Documentos. - SG 3.6	Remisión de notas, memorandos, informes, resoluciones y otras documentaciones a las dependencias del Rectorado y a las unidades académicas según el tipo de documento emitido.	Asistente de Secretaría y Secretario General
Archivos de Documentos. - SG 3.7	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	Asistente de Secretaría
		
Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González.		
		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023		





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría Institucional		CÓDIGO: SG00
(2) PROCESO: Secretaría del Consejo Superior Universitario		CÓDIGO: SG 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y registro de documentos. - SG 2.1	Recepcionar y registrar documentos	Encargada de mesa de entrada y Secretaria del CSU
Elaboración de orden del día. - SG 2.2	Elaborar el orden del día a ser tratado.	Secretaria del CSU
Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 2.3	Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día del CSU	Secretario General y Secretaria del CSU
Elaboración de documentos. - SG 2.4	Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros	Secretaria del CSU
Remisión y difusión de los Documentaciones. - SG 2.5	Remitir las documentaciones de los temas tratados a donde corresponda y para su publicación.	Secretaria del CSU
Archivo y registro de los documentos. - SG 2.6	Archivar y resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	Secretaria del CSU
Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González		
Verificado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas. (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría Institucional CÓDIGO: SG00
(2) PROCESO: Secretaría de la Asamblea Universitaria CÓDIGO: SG 1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y registro de documentos. - SG 1.1	Recepción y registrar documentos	Encargada de mesa de entrada
Dictado de la resolución de Convocatoria a Asamblea SG - 1.2	Tratamiento del documento por la Asamblea Universitaria.Elaborar la Resolución de convocatoria a Asamblea Universitaria	Secretaria de la Asamblea
Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.3	Convocar a los asambleístas y elaborar orden del día a ser tratado en la Asamblea.	Secretaria de la Asamblea
Tratamiento del documento por el Miembros de la Asamblea Universitaria - SG 1.4	Estudiar y debatir el tema propuesto para la Asamblea.	Asamblea Universitaria
Elaboración de documentos. - SG 1.5	Elaborar actas, resoluciones, notas y otros	Secretaria de la Asamblea
Remisión y Difusión de la Resolución emitida por la Asamblea Universitaria a las Unidades Académicas - SG 1.6	Emitir y difundir las resolución emitida por la Asamblea Universitaria.	Secretaria de la Asamblea
Archivo de documentos: - SG 1.7	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes.	Secretaria de la Asamblea
Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González		
Verificado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		
		Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Secretaria General - SG00	Ejercer la Secretaria de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones: siendo depositario de la fe institucional y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones emanada de la máxima autoridad.	Secretaria de la Asamblea Universitaria - SG.1	Ejercer la secretaria de la Asamblea Universitaria.
		Secretaria del Consejo Superior Universitario - SG.2	Ejercer la secretaria del Consejo Superior Universitario.
		Secretaria del Rectorado - SG.3	Ejercer la secretaria del Rectorado

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Normograma

N°: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG - 00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	1992	Constitución Nacional	Algunos apartados relacionados a la Educación Superior	En forma parcial	En forma parcial
Ley de Educación Superior	4995/2013 del 02/08/2013	Ley de Educación Superior	En forma íntegra	En forma íntegra	En forma íntegra
Ley de la ANEAES	2072/2003 del 13/02/2003	Ley de la ANEAES	En forma íntegra	En forma íntegra	En forma íntegra
Ley de la Función Pública 1626/2000	N° 1626/2000 de fecha 27/12/2000	Ley de la Función Pública	En forma parcial	En forma parcial	En forma parcial
Ley General de Educación	N° 1264/98 del 14/05/1998	Ley General de Educación	En forma íntegra	En forma íntegra	En forma íntegra
Código Laboral	N° 213/1993 del 29/10/1993	Código Laboral	En forma parcial	En forma parcial	En forma parcial
Ley N° 250/93 de creación de la UNE cuyo artículos pasan a ser Estatuto de la UNE (Ley 4880/2013)	Resolución N° 03/2008 de la Asamblea Universitaria del 20/05/2008	Estatuto de la UNE	En forma íntegra	En forma íntegra	En forma íntegra
Reglamento General de la UNE	Abril 2019	Reglamento General de la UNE	En forma íntegra	En forma íntegra	En forma íntegra
Resolución del Consejo de Universidades	N° 04/2008 de fecha 24/03/2008	Reglamento de Cursos de Posgrados	En forma íntegra	En forma íntegra	En forma íntegra
Resolución del Consejo Superior Universitario	N° 375/2010 de fecha 15/12/2010	Código de Buen Gobierno	En forma íntegra	En forma íntegra	En forma íntegra
Resolución del Consejo Superior Universitario	N° 376/2010 de fecha 15/12/2010	Código de Ética	En forma íntegra	En forma íntegra	En forma íntegra
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Resolución 1.2022-2026 - AU	Plan Estratégico Institucional	En forma íntegra	En forma íntegra	En forma íntegra
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Resolución N° 1172/2022	PEI - Rectorado	En forma íntegra	En forma íntegra	En forma íntegra

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Salgado, Gabriela Freytes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Matriz Interacción de Macroprocesos
 N°: 43

(2) MACROPROCESO	Macroprocesos				
	Todas las dependencias del Rectorado UNE.				
(1) MACROPROCESO					
	Gestión de la Secretaría General - SG 00				

Elaborado por: Abg. Pedro Mariano Ambrilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Gabriela Fretes - Adriana Melgarejo - Roberto González

Revisado por: Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Procesos

Nº: 44

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG - 00

(2) PROCESO	Procesos		
	Secretaría de la Asamblea Universitaria	Secretaría del Consejo Superior Universitario	Secretaría del Rectorado
(3) PROCESO			
Secretaría de la Asamblea Universitaria			
Secretaría del Consejo Superior Universitario			
Secretaría del Rectorado			

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE	
Gestión de Secretaría General - SG00	Secretaría de la Asamblea Universitaria SG_1	Recepción y registro de documentos. - SG 1.1	
		Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.2	
		Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en la Asamblea Universitaria. - SG 1.3	
		Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria. - SG 1.4	
		Remisión y difusión de las documentaciones a las unidades académicas. - SG 1.5	
		Archivo y resguardo de los documentos. - SG 1.6	
	Secretaría del Consejo Superior Universitario SG_2	Recepción y registro de documentos. - SG 2.1	Providencia del Rector para su tratamiento en el Consejo Superior Universitario
		Elaboración de orden del día. - SG 2.2	
		Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 2.3	
		Elaboración de documentos, según lo resuelto por el Consejo Superior Universitario. - SG 2.4	
		Remisión y difusión de las documentaciones a las unidades académicas. - SG 2.5	
		Archivo y resguardo de los documentos. - SG 2.6	
	Secretaría del Rectorado SG_3	Recepción y Registro de documentos. - SG 3.1	
		Remisión al Rector de los documentos para la providencia. - SG 3.2	
		Procesamiento de documentos según providencia (Seguimiento).-S.G. 2.3	
		Firma de documentos por el Rector y/o por el Secretario General según documento emitido.-S.G. 3.4	
		Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos. - SG 3.5	
		Remisión de documentaciones a las unidades académicas y/o departamentos del Rectorado.-S.G. 3.6	
		Archivos de Documentos. - SG 3.7	

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Equivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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



50 ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
1973-2023

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General CÓDIGO:SG - 00

(2) PROCESO: Secretaría General del Rectorado CÓDIGO: SG - 1 - 2 - 3

(3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos según lo resuelto por: la Asamblea Universitaria - Consejo Superior Universitario - Secretaria General del Rectorado.
CÓDIGO: 3.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de
Resoluciones u otros tipos de decisiones adoptadas en Asamblea Universitaria	* Normativa	Comunidad universitaria de la UNE
	* Carácter obligatorio	
	* Rige para toda la comunidad universitaria de la Universidad Nacional del Este	
	* Viable	
Resoluciones, Notas u otros tipos de decisiones adoptadas por el CSU	* Normativa	Comunidad universitaria de la UNE y la ciudadanía en Gral.
	* Carácter obligatorio	
	* Rige para toda la comunidad universitaria de la Universidad Nacional del Este	
	* Viable	
Resoluciones, Notas u otros tipos de decisiones adoptadas por el Rectorado	* Normativa	Comunidad Universitaria de la UNE y la Ciudadanía en Gral.
	* Carácter obligatorio	
	* Rige para toda la comunidad universitaria de la Universidad Nacional del Este	
	* Viable	

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
N°: 47

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General CÓDIGO:SG00
- (2) PROCESO: Secretaria General - Asamblea Universitaria - Consejo Superior Universitario CÓDIGO:SG. 1 - 2 - 3
- (3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria - Consejo Superior Universitario - Secretaria General del Rectorado
CÓDIGO:SG 3.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Constitución Nacional - Ley 4995 de Educación Superior - Política de Gobierno - Leyes y Normativas de organismos del Estado - Estatuto de la UNE y Reglamento General.	* Jerarquía Superior	Gobierno Nacional, Ministerio de Educación y Ciencias, Consejo Nacional de Educación Superior, Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, Secretaría de la Función Pública y Contraloría General de la República
	* Cumplimiento Obligatorio	
	* Actualizado	
	* Ordenador	
	* Guía	

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Eñeñas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado 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

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General CÓDIGO: SG00
- (2) PROCESO: Secretaría de la Asamblea Universitaria CÓDIGO: SG 1.1
- (3) OBJETIVO: Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria.
- (4) SUBPROCESO: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria. CÓDIGO: SG 1.1.4
- (5) OBJETIVO: Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Convocatoria por Resolución del Rector	Llamar a asamblea a los Asambleísta, establecidos en el Estatuto de la UNE.
2. Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleístas.	Contar con la nomina de Asambleístas.
3. Recepción de las notas recibidas, conforme a lo solicitado y elaboración del expediente correspondiente.	Formar un expediente consolidado de todas las documentaciones.
4. Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	Registrar la asistencia de los Asambleístas.
5. Elaboración del orden del día.	Determinar el tema de Asamblea.
6. Gestión logística para la ejecución de la Asamblea.	Prever situaciones para el desarrollo correcto de la reunión de la Asamblea.
7. Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día.	Elevar a consideración de la Asamblea, los puntos establecidos.
8. Elaboración del acta correspondiente.	Dejar constancia de todo lo actuado en la reunión de los Asambleístas.
9. Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	Contar con documento oficial de la Asamblea, respecto a las decisiones tomadas.
10. Remitir las documentaciones para conocimiento de las unidades académicas.	Remisión de documentaciones correspondientes
11. Recepción de la nota de comunicación y el archivo correspondiente.	
Final: 12. Archivo cronológico de las documentaciones.	Disponer ordenadamente todas las documentaciones, con su respectivo expediente.



[Handwritten signature]
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Handwritten signature]





INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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: Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Consejo Superior Universitario

CÓDIGO: SG 1

(3) OBJETIVO: Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario.

(4) SUBPROCESO: Recepción y registro de documentos.

CÓDIGO: SG 2.1

(5) OBJETIVO: Convocatoria, Recepción y registrar documentos

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1. Convocatoria al CSU.	Convocar al CSU, establecidos en el Estatuto de la UNE.
2. Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.	Formar un expediente consolidado de todas las documentaciones.
3. Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	Registrar la asistencia de los Asambleístas.
4. Elaboración del orden del día correspondiente.	Determinar los temas a tratar en la Asamblea.
5. Gestión logística para la ejecución del CSU	Prever situaciones para el desarrollo correcto de la reunión del CSU.
6. Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día.	Elevar a consideración del CSU, los puntos establecidos.
7. Elaboración del acta correspondiente.	Dejar constancia de todo lo actuado en la reunión del CSU.
8. Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	Contar con documento oficial del CSU, respecto a las decisiones tomadas.
9. Comunicación a la Unidad Académica y/o Rectorado	Difundir las documentaciones correspondientes a las distintas Unidades Académicas
Final: 10. Archivo cronológico de las documentaciones.	Disponer ordenadamente todas las documentaciones, con su respectivo expediente.

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adriana Melgarejo, Roberto González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Ejevitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de la Secretaría General

CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría de la Asamblea

CÓDIGO: SG 1

(2) SUBPROCESO: Elaboración de documentos

CÓDIGO: SG 1.6

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCION (Horas/ Funcionario)
1	Convocatoria por Resolución del Rector - SG 1.6.1	1. Se elabora Resolución para la convocatoria	1 hora
		2. Aprobación de la Resolución por el Rector	2 horas (Según disponibilidad del Rector)
2	Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleístas - SG 1.6.2	1. Elaboración de la nota para la convocatoria a todas las unidades académicas.	1 hora.
		2. Se adjunta la Resolución autenticada a la nota para su envío.	2 horas.
		3. Aprobación de la nota por el Rector.	2 horas (Según disponibilidad del Rector).
		4. Se registra la nota en el libro correspondiente, para su entrega	1 hora
3	Recepción de las notas recibidas, conforme a lo solicitado y elaboración del expediente correspondiente - SG 1.6.3	1. Registro de las notas recibidas por mesa de entrada	30 minutos
		2. Se eleva al Rector para su conocimiento y consideración	2 horas (Según disponibilidad del Rector).
		3. Se adjunta al expediente correspondiente.	2 horas.
4	Preparación de la planilla de los participantes, para el registro de la firma correspondiente - SG 1.6.4	1. Elaboración de la planilla con los datos de los Asambleístas.	3 horas.
		2. Designación de la persona encargada de recibir a los Asambleístas.	1 hora.
		3. La persona designada, guía a los Asambleístas hasta el recinto de la Asamblea.	1 hora y 30 minutos.
5	Elaboración del orden del día correspondiente - SG 1.6.5	1. Elaboración del orden del día por el Secretario General.	2 horas.
		2. Se eleva al Rector para su consideración.	2 horas (Según disponibilidad del Rector)
		3. Aprobación del orden del día por el Rector.	2 horas (Según disponibilidad del Rector).
6	Gestión logística para la ejecución de la Asamblea - SG 1.6.6	1. Preparación del recinto para la realización de la Asamblea	12 horas.
		2. Elaboración de los materiales correspondientes para la Asamblea	30 horas.
		3. Apoyar al Rector, antes, durante y después de la Asamblea.	6 horas.
7	Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día - SG 1.6.7	1. Lectura del orden del día por Secretaría General, a consideración de la Asamblea.	1 hora.
		2. Lectura del Acta anterior por Secretaría General.	1 hora.
		3. Lectura de los puntos a tratar por Secretaría General.	1 hora.
8	Elaboración del acta correspondiente- SG 1.6.8	1. Se elabora el Acta por Secretaría General.	6 horas.
		2. Se eleva a consideración de la Asamblea.	1 hora.
		3. Aprobación por los Asambleístas y firma el presidente y secretario de la Asamblea	2 horas.
9	Emisión de la Resolución sobre los temas tratados - SG 1.6.9	1. Conforme a lo decidido se elabora la Resolución de los puntos aprobados.	2 horas.
		2. Se eleva al presidente para su consideración y firma correspondiente.	2 horas.
		3. Se notifica a quienes corresponda	1 hora.
10	Archivo cronológico de las documentaciones - SG 1.6.10	1. Se recibe el documento notificado	1 hora.
		2. Se adjunta al expediente.	1 hora.
		3. Se archiva en el bibliógrafo correspondiente.	1 hora.

Elaborado por: Abg. Pedro Amadorilla, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Mariela Duarte, Adrián Melgarejo, Roberto González

Verificado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Elevar (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General CODIGO: SG00
(2) PROCESO: Secretaría del Rectorado CODIGO: SG 3
(3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos CODIGO: SG 3.6

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Reglamentos Internos	Unidades Academicas y Dependencias del Rectorado	Eentes reguladores	Mensualmente.
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Providencia del Rector a las dependencias.	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Resolución y Notas	dependencias del Rectorado	Ministerio de Hacienda y en los entes reguladores.	Mensualmente.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Mariela Duarte, Sandra Samudio, gabriela Fretes, Adriana Melgarejo, Roberto González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comite de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General CODIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Rectorado CODIGO: SG 3

(3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos CODIGO: SG 3.6

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Reglamentos Internos	Unidades Academicas y Dependencias del Rectorado	Eentes reguladores	Mensualmente.
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Providencia del Rector a las dependencias.	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Resolución y Notas	dependencias del Rectorado	Ministerio de Hacienda y en los entes reguladors.	Mensualmente.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, María Duarte, Sandra Samudio, gabriela Fretes, Adriana Melgarejo, Roberto González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Flextas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General CODIGO: SG00
(2) PROCESO: Secretaría de la Asamblea Universitaria CODIGO: SG 1
(3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos CODIGO: SG 1.6

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	.....	.....	.....	.....
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Asistencia de los Asambleístas	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Resolución varias	Secretaria General del Rectorado	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado - Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla, Mariela Duarte, Sandra Samudio, Gabriela Fretes, Adriana Melgarejo, Roberto González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel-Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General CODIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Consejo Superior Universitario CODIGO: SG 2

(3) SUBPROCESO: Elaboración de documentos CODIGO: SG 2.4

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.				
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Asistencia de los miembros del CSU.	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Resolución para el pago de dietas	Secretaria General del Rectorado	Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado - Ministerio de Hacienda.	Mensualmente.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Sandra Fabiola Asquiere Leyra
 Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos N° 38

(1) MACROPROCESO: Gestión de General de Servicios

(2) OBJETIVO: Mantener la seguridad patrimonial y de las personas dentro del Campus Universitario, limpieza y mantenimiento del Campus Universitario, Administrar el Parque Automotor del Rectorado y asistir a las distintas direcciones a fin de lograr el funcionamiento efectivo del Rectorado.

(3) Proceso - Código	(4) OBJETIVOS	(5) CARGO RESPONSABLE
Coordinación y verificación de las actividades desarrolladas por el personal	Coordinar y supervisar las actividades del personal	Coordinar y supervisar las actividades del personal
Seguridad del Rectorado	Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales de la institución	Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales de la institución
Distribución de correspondencia del Rectorado	Controlar las documentaciones y tareas encomendadas al chofer, controlar y gestionar todas las actividades administrativas de la dirección	Controlar las documentaciones y tareas encomendadas al chofer, controlar y gestionar todas las actividades administrativas de la dirección



Elic. Mariación Velásquez Méndez
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Casquero Fleitas
 Profesora



M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche
 Director General de Servicios

William Acosta



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

(1) MACROPROCESO : Gestión Generales de Servicios

CÓDIGO: DGSS00

(2) PROCESO: Servicio de Transporte

CÓDIGO: DGSS 7

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar el parque automotor del Rectorado de la UNE.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Inspección vehicular. - DGSS 7.1	Verificar el Estado de los vehículos del Rectorado a fin de asegurar su funcionamiento	Chofer
Trasporte de personas, documentos y/o materiales. - DGSS 7.2	Conducir vehículos de la Institución para trasportar personas, documentos, encomienda y/o materiales	Chofer
Mantenimiento vehicular. - DGSS 7.3	Direccionar la realización del mantenimiento de los vehiculos de la institución.	Chofer



Est. Zepherino Vallejos Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiana Osquível Fleury
Profesora



Le. M.Sc. Carlo Antonio Cabrera Troche
Director @al de Servicios

William Acosta



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESO : Gestión General de Servicios CÓDIGO: DGSS00

(2) PROCESO: Limpieza e higiene del edificio del Rectorado CÓDIGO: DGSS 5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mantener la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Limpieza de pisos, azulejos y techos del edificio del Rectorado. - DGSS 5.1	Mantener limpio las instalaciones del Rectorado	Auxiliar de limpieza
Limpieza de muebles y vidrios. - DGSS 5.2	Mantener limpio los muebles y vidrios del Rectorado	Auxiliar de limpieza
Limpieza de veredas y áreas comunes del campus. - DGSS 5.3	Mantener limpio las veredas, áreas comunes y Ermita del Campus Universitario	Auxiliar de limpieza



[Signature]
Lic. *[Signature]* Velázquez Marín
Director General de Planeación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



[Signature]
Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Director General de Servicios

[Signature]
William Avosta



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESO : Gestión General de Servicios

CÓDIGO: DGSS00

(2) PROCESO: Mantenimiento del área verde

CÓDIGO: DGSS4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Conservar y mantener el jardín del Rectorado y del Campus Universitario en buen estado.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Limpieza del jardín del Rectorado y del Campus Universitario. - DGSS 4.1	Mantener limpio el jardín del Rectorado y del Campus Universitario	Jardinero
Poda periódica de las plantas ornamentales y forestales existentes dentro del campus. - DGSS 4.2	Realizar trabajos para la conservación y mantenimiento de jardín del Rectorado y del Campus Universitario	Jardinero
Mantenimiento y cuidado del area deportivas. - DGSS 4.3	Limpiar, pintar las area deportivas del campus	Jardinero



L. Napoleón Velázquez Mercera
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Equival Flejtar
Profesora



Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Director General de Servicios

William Arostegui



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Servicios Generales		CÓDIGO: DGSS00
(2) PROCESO: Seguridad del Campus del Rectorado		CÓDIGO: DGSS 7
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales de la institución.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Vigilancia de los edificios. - DGSS 7.1	Custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del Campus Universitario.	Jefe de Seguridad
Control de entrada y salida de los vehículos dentro del Campus Universitario. - DGSS 7.2	Tener un control del tráfico vehicular y de las personas dentro del Campus Universitario.	Jefe de Seguridad
Registro de ocurrencias durante el turno de vigilancia. - DGSS 7.3	Llevar un histórico o libro de novedad de las actividades ocurridas dentro del Campus Universitario.	Jefe de Seguridad



[Handwritten signature]
Etc. Dirección de Vigilancia y Control
Director General de Planificación
[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Casquiel Fleitas
Profesora



[Handwritten signature]
Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Director General de Servicios

[Handwritten signature]
William Hunsta.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Servicios Generales CÓDIGO: DGSS00

(2) PROCESO: Distribución de correspondencia CÓDIGO: DGSS 2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Controlar las documentaciones y tareas encomendadas al chofer.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recibo de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE. - DGSS 2.1	Recibir documentos encomendados de las distintas dependencias del Rectorado para su entrega al destinatario.	Asistente de Servicios Generales
Entrega de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE. - DGSS 2.2	Hacer entrega de los documentos emitidos por el Rectorado de la UNE, al destinatario	Asistente de Servicios Generales y Chofer
Devolución de documentos recibidos. - DGSS 2.3	Dar acuse de recibido de documentos gestionado y controlado a los destinatarios y recibido devuelta por las Direcciones emittentes.	Asistente de Servicios Generales



[Signature]
Lic. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planeación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



[Signature]
Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Director General de Servicios

[Signature]
William Huosta



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Servicios Generales		CÓDIGO: DGSS00
(2) PROCESO: Distribución de correspondencia		CÓDIGO: DGSS 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Controlar las documentaciones y tareas encomendadas al chofer.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recibo de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE. - DGSS 2.1	Recibir documentos encomendados de las distintas dependencias del Rectorado para su entrega al destinatario.	Asistente de Servicios Generales
Entrega de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE. - DGSS 2.2	Hacer entrega de los documentos emitidos por el Rectorado de la UNE, al destinatario	Asistente de Servicios Generales y Chofer
Devolución de documentos recibidos. - DGSS 2.3	Dar acuse de recibido de documentos gestionado y controlado a los destinatarios y recibido devuelta por las Direcciones emittentes.	Asistente de Servicios Generales

Elic. Nelsón Valenzuela Moreira
Director General de Planificación



Sandra Fabiola Seguível Fleitas
Profesora



Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Director General de Servicios

William Azeiteiro



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
 N°: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS: DGSS 00	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión General de Servicios - DGSS00	Mantener la seguridad patrimonial y de las personas dentro del Campus Universitario, limpieza y mantenimiento del Campus Universitario, Administrar el Parque Automotor del Rectorado y asistir a las distintas direcciones a fin de lograr el funcionamiento efectivo del Rectorado.	Coordinación y verificación de las actividades desarrolladas por el personal	Coordinar y supervisar las actividades del personal
		Seguridad del Rectorado	Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales de la institución
		Distribución de correspondencia del Rectorado	Controlar las documentaciones y tareas encomendadas al chofer, controlar y gestionar todas las actividades administrativas de la dirección



[Handwritten signature]
 Lic. Mercedes Velázquez Moreira
 Director General de Planeación

[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Handwritten signature]
 Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche
 Director General de Servicios

[Handwritten signature]
 William Acosta



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Normograma
 N°: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión General de Servicios

CÓDIGO: DGSS 00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	1992	Constitución Nacional	.....	Todas las aplicaciones	Todos los procesos y subprocesos
Ley	213/93	código del trabajo	272-282	Seguridad, higiene y comodidad en el trabajo	Todos los procesos y subprocesos
Ley	1626/2000	Ley de la Función Pública	.....	Todas las aplicaciones	Todos los procesos y subprocesos
Decreto	14390/92	Normas de Seguridad en el Trabajo	.....	Todas las aplicaciones	Todos los procesos y subprocesos
Manual de Funciones	1692/2022	Dirección General de Servicios	Todos	Todas las aplicaciones	Todos los procesos y subprocesos



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planeación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche
 Director General de Servicios

William Aosta

Reglamento Interno	2021	descripción del cargo de los personales	Todos	Todas las aplicaciones	Todos los procesos y subprocesos
Resolución CGR	147/2015-347/2019	Por la cual se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del sector Publico	Todos	Todas las aplicaciones	Distribución de correspondencia del Rectorado



[Handwritten signature]
Lic. Napoléon Velázquez Moreira
 Director General de Planeación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Espinosa Fleitas
 Profesora



[Handwritten signature]
Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche
 Director General de Servicios

[Handwritten signature]
William Hostra



Universidad Nacional del Este
 RECTORADO
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
 N°: 44

(1) MACROPROCESO: Gestión General de Servicios		CÓDIGO: DGSS 00	
(2) PROCESO	Procesos		
(3) PROCESO	Control correspondiente a todos los trabajos realizados por su personal. - DGSS 1.1	Seguridad del Rectorado. -DGSS 1.2	Distribución de correspondencia del Rectorado. DGSS 1.3
Control correspondiente a todos los trabajos realizados por su personal. - DGSS 1.1			
Seguridad del Rectorado. - DGSS 1.2			
Distribución de correspondencia del Rectorado. DGSS 1.3			
Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera y Lic. Wilfran Acosta			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 12 SEP 2023	





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión General de Servicios	CÓDIGO: DGSS 00
(2) PROCESO: Seguridad del Rectorado	CÓDIGO: DGSS 1.3
(3) SUBPROCESO: Vigilancia del edificio	CÓDIGO: DGSS 1.3.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Seguridad	*Atención	Comunidad Educativa en General
	*Amabilidad	
	*Seriedad	
	*Rigor	
Mantenimiento del Orden de la Institución	* Constante	Comunidad Educativa en General
	* Minucioso	
	* Responsable	
	* Cumplimiento del Orden	

Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera y Lic. Willian Acosta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión General de Servicios

CÓDIGO: DGSS 00

(2) PROCESO: Servicio de transporte

CÓDIGO: DGSS 1.1

(3) SUBPROCESO: Transporte de personas, documentos y/o materiales

CÓDIGO: DGSS 1.1.1

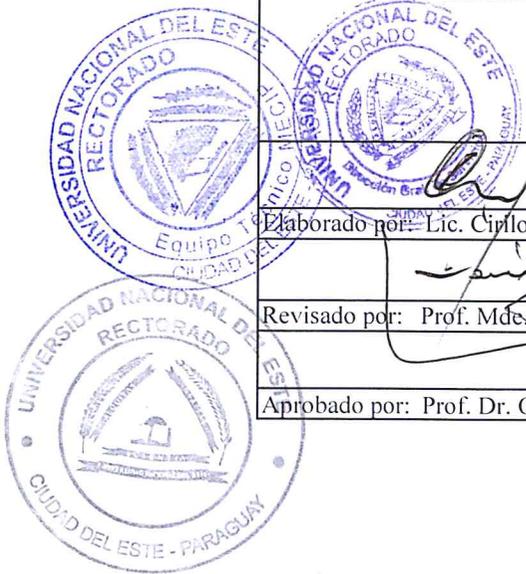
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Entrega de documentaciones	* Constante	Autoridades, Direcciones, funcionarios
	* Higiénica	
	* Minuciosa	
	* Responsable	
Traslado de personas	* Constante	Comunidad Educativa en General
	* Minucioso	
	* Responsable	
	* Cumplimiento del Orden	

Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera y Lic. Willian Acosta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión General de Servicios CÓDIGO: DGSS 00

(2) PROCESO: Limpieza e higiene del edificio del Rectorado CÓDIGO: DGSS 1.2

(3) SUBPROCESO: Limpieza del jardín del Rectorado y del Campus Universitario CÓDIGO: DGSS 1.2.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Limpieza continua de la Institución	* Constante	Comunidad Educativa en General
	* Higiénica	
	* Minuciosa	
	* Responsable	
Mantenimiento del Orden de la Institución	* Constante	Comunidad Educativa en General
	* Minucioso	
	* Responsable	
	* Cumplimiento del Orden	

Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera y Lic. William Acosta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

07 SEP 2023





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión General de Servicios		CÓDIGO: DGSS 00
(2) PROCESO: Servicio de transporte		CÓDIGO: DGSS 1.1
(3) SUBPROCESO: Transporte de personas, documentos y materiales		CÓDIGO: DGSS 1.1.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Vehículos	* Calidad	Dirección General de Administración y finanzas del Rectorado
	* Garantía	
	* Seguro	
	* Sencillo	
Elaborado por: Lic. Chilo Cabrera, Lic-William Acosta		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Leytas (Responsable MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión General de Servicios		CÓDIGO: DGSS 00
(2) PROCESO: Limpieza e higiene del edificio del Rectorado		CÓDIGO: DGSS 1.1
(3) SUBPROCESO: Limpieza del jardín del Rectorado y del campus de la universitario		CÓDIGO: DGSS 1.1.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Herramientas y productos de Limpieza	* Calidad	Dirección General de Administración y finanzas del Rectorado
	* Garantía	
	* Seguro	
	* Sencillo	
Infraestructura (espacio necesario para el resguardo de los productos)	* Seguridad	Dirección General de Administración y finanzas del Rectorado
	* Orden	
	* Accesible	
	* Desinfectado	
Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera, Willian Acosta.		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Flores (Responsable MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión General de Servicios		CÓDIGO: DGSS 00
(2) PROCESO:Seguridad del Rectorado		CÓDIGO: DGSS 1.3
(3) SUBPROCESO: Vigilancia del Rectorado		CÓDIGO: DGSS 1.3.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Materiales y equipos de seguridad	* Calidad	Dirección General de Administración y finanzas del Rectorado
	* Garantía	
	* Seguro	
	* Sencillo	
Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Eloytas (Responsable MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 01 SEP 2023





Rectorado 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: Gestión General de Servicios		CÓDIGO: DGSS 00
(2) PROCESO: Seguridad del Rectorado		CÓDIGO: DGSS 1.3
(3) OBJETIVO: Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales de la institución		
(4) SUBPROCESO: Vigilancia de los edificios		
(5) OBJETIVO: custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del campus universitario		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Distribución de los trabajos correspondientes		Distribuir los trabajos específicos a cada guardia
2- Entrega del libro de novedades		registrar cualquier evento o incidente para tener documentado
Final 3. Informar al superior cualquier ocurrencia		mantener informada a las autoridades sobre algún incidente
Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera - Lic. Willan Acosta		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 07 SEP 2023





Rectorado 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: Gestión General de Servicios CÓDIGO: DGSS 00
(2) PROCESO: Limpieza e higiene del edificio del Rectorado CÓDIGO: DGSS 1.2
(3) OBJETIVO: Realizar la limpieza general y desinfección específica del edificio, instalaciones y predio.
(4) SUBPROCESO: Limpieza del jardín del Rectorado y del Campus Universitario
(5) OBJETIVO: Mantener la limpieza general y desinfección específica del edificio, instalaciones y predios.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Distribución de los trabajos correspondientes	Distribuir los trabajos específicos a cada funcionario.
2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas	Entregar los insumos necesarios para el cumplimiento de las tareas
3- Realización del trabajo establecido	Concretar el trabajo asignado
4- Verificación de las tareas concluidas	Controlar el cumplimiento de las tareas
Final: 5- Resguardo de las herramientas utilizadas	Guardar correctamente en el sitio asignado las herramientas utilizadas

Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera- Lic. Willian Acosta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





Rectorado 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: Gestión General de Servicios

CÓDIGO: DGSS 00

(2) PROCESO: Servicio de transporte

CÓDIGO: DGSS 1.1

(3) OBJETIVO: Administrar el estado de los vehículos y maquinarias del Rectorado a fin de asegurar su funcionamiento perfecto.

(4) SUBPROCESO: Transporte de Personas, documentos y/o materiales

(5) OBJETIVO: Conducir vehículos de la institución para transportar personas, documentos, encomienda y/o materiales

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Verificación de agua, aceite y luces del vehículo	Prevenir desperfectos mecánicos
2- Elaboración de la orden de servicio	Poseer la Orden de servicio para el registro y autorización correspondiente
3-Recibir documentaciones a distribuir	verificación y preparación de hoja de ruta
4- Verificación de las tareas concluidas	Asegurarse de haber concluido las tareas encomendadas
Final: 5- Resguardo del vehículo en el estacionamiento	Conservación del vehículo en buen estado.

Elaborado por: Lic. Cifilo, Cabrera y Lic. William Acosta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





Rectorado 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

(1) MACROPROCESOS: Gestión General de Servicios	CÓDIGO: DGSS 00
(2) PROCESO: Seguridad del Rectorado	CÓDIGO: DGSS 1.3
(2) SUBPROCESO: Vigilancia del Edificio	CÓDIGO: DGSS 1.3.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Distribución de los trabajos	1. dar las indicaciones pertinentes 2. Realizar las ordenes recibidas	40 Horas (01) 40 Horas (05)
3	Entrega del libro de novedades	1. Registrar los eventos 2. documentar incidentes	240 horas (05) 240 horas (05)
4	Informar al superior cualquier ocurrencia	1. Mantener informado al Director 2. Registrar o elaborar informes para el Director	10 horas (05) 10 horas (05)

Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera y Lic. William Acosta
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Piretas (Responsable MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023





Rectorado 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

(1) MACROPROCESOS: Gestión General de Servicios CÓDIGO: DGSS 00

(2) PROCESO: Limpieza e higiene del Edificio del Rectorado CÓDIGO: DGSS 1.2

(2) SUBPROCESO: Limpieza del jardín del Rectorado y del campus CÓDIGO: DGSS 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Distribución de los trabajos	1. Acudir a los lugares designados 2. Realizar la tarea asignada	40 Horas (01) 40 Horas (02)
2	Entrega de Insumos a ser utilizados	1. Dosificar los insumos a utilizar	10 horas (05)
3	Realización del Trabajo establecido	1. Concretar el trabajo asignado 2. Informar de la realización del trabajo	240 horas (05) 240 horas (05)
4	Verificación de las tareas concluidas	1. Documentar los trabajos realizados 2. Verificación de los insumos utilizados	10 horas (03) 10 horas (02)
5	Resguardo de las herramientas	1. Limpieza de los elementos utilizados 2. Conservar correctamente los implementos utilizados	5 horas (04) 5 horas (04)

Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera y Lic. William Acosta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023





Rectorado 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 las Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión General de Servicios CÓDIGO: DGSS 00

(2) PROCESO: Servicio de transporte CÓDIGO: DGSS 1.1

(2) SUBPROCESO: Transporte de Personas, documentos y/o materiales CÓDIGO: DGSS 1.1.1

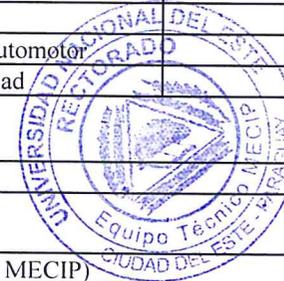
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Verificación del vehículo	1. Verificación del estado general del móvil	1 Horas (01)
2	Elaboración de la orden de servicio	1. Hacer firmar orden de servicio al Director	1 hora (02)
3	Recibir documentación o tareas a realizar	1. Verificación de documentación o encomiendas a llevar	1 horas (02)
		2. Entregar los recibidos firmados del destinatario	24 horas (02)
4	Verificación de las tareas concluidas	1. Inspección si se ha realizado correctamente el trabajo	10 horas (03)
		2. Documentar las tareas realizadas	10 horas (02)
5	Resguardo del Vehículo	1. Estacionar correctamente en el parque automotor	1 horas (02)
		2. Entregar las llaves al Guardia de seguridad	1 horas (02)

Elaborado por: Lic. Gifilo Cabrera y Lic. William Acosta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 07 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión General de Servicios

CÓDIGO: DGSS 00

(2) PROCESO: Limpieza e higiene del edificio del Rectorado

CÓDIGO: DGSS 1.1

(3) SUBPROCESO: Limpieza del jardín del Rectorado y del Campus Universitario

CÓDIGO: DGSS 1.1.1

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	.....	.....	.....	.....
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe del cumplimiento	Informe de cumplimiento al Rector	Rectorado	Semestral
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Lic. Napoleón Valderrama Morán
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleite
Profesora

Lic. M. Sc. Cirilo Antonio Cabrera Trocete
Director General de Servicios

William Aosta

