



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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) OBJETIVO: Representar a la institución en el ámbito Jurídico y brindar asesoramiento legal integral al Rectorado sobre cuestiones relacionadas a la UNE.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Asesoramiento Legal - AJ. 1.1	Brindar asesoramiento legal al rectorado de la UNE	Asesor Jurídico
Representación Jurídica - AJ. 1.2	Representar a la UNE en el ámbito jurídico y contencioso administrativo a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.	Asesor Jurídico; Asesor Jurídico externo; Asesor Jurídico adjunto.
Elaborado por: Abg. Luis A. González Ayala; y la Abg. Lourdes M. Vera A. (As)		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez M. y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno) Fecha: 07 SEP 2023		





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

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Modelo de Gestión por Procesos

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de Dictámenes: Notas; y Memorandos - AJ 1.1.1	Emitir informes Jurídicos para la correcta ejecución conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.	Asesor Jurídico; Asistente de Asesoría Jurídica.
Intervención en Sumarios Administrativos - AJ 1.1.2	Intervenir en los procesos de sumarios administrativos instruidos a funcionarios de la UNE.	Asesor Jurídico; Asesor Jurídico Adjunto; Asistente de Asesoría Jurídica.
Integrar las Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. - AJ 1.1.3	Brindar asesoramiento y apoyar a todas las comisiones de las cuales la Asesoría Jurídica forma parte para el logro de los objetivos institucionales propuestos.	Asesor Jurídico; Asistente de Asesoría Jurídica.
Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas - AJ 1.1.4	Asesorar y apoyar el proceso de licitación pública, atendiendo a las normativas que rigen dicha materia.	Asesor Jurídico

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

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: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica

CÓDIGO: AJ 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Representar a la UNE en el ámbito jurídico y contencioso administrativo a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Intervención en los procesos judiciales/administrativos. - AJ 1.2.1	Intervenir en los procesos judiciales y administrativos en que la UNE es parte.	Asesor Jurídico; Asesor Jurídico Adjunto; Asistente de Asesoría Jurídica.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A; y la Abg. Lourdes Vera. (A.J)

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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Asesoría Jurídica – AJ00	Representar a la Institución en el ámbito jurídico y brindar asesoramiento legal integral al Rectorado sobre cuestiones relacionadas a la UNE	Asesoramiento Legal	Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.
		Representación Jurídica	Representar a la UNE en el ámbito jurídico y contencioso administrativo a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A; y la Abg. Lourdes Vera (A.I.)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Floytas (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: Normograma

Nº: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 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	20/06/1992	Parte 1ra.: Título 1º, 2º. Parte 2º.: Título 1º, Título 2º.	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Intervención en los procesos judiciales/administrativos	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Ley de la Republica del Py.	Cada año	Anual de Presupuesto	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal
Decreto Presidencial	Cada año	Que reglamenta la Ley anual de Presupuesto	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal.
Ley de la Republica del Py.	1535/03	Ley de Administración Financiera	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal
Decreto Presidencial		Que reglamenta la Ley de Administración Financiera	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal
Ley de la Republica del Py.	213/93	Código del Trabajo	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Intervención en los procesos judiciales/administrativos.	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Ley de la Republica del Py.	1626/00	De la Función Publica	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Proceso de Sumarial; Intervención en los procesos judiciales/administrativos	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.


Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487




Sandra Fabiola Esquivel Fleytar
Profesora



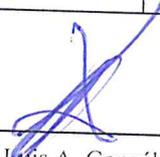
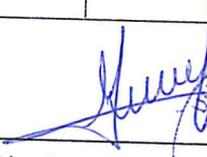
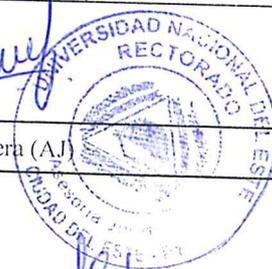
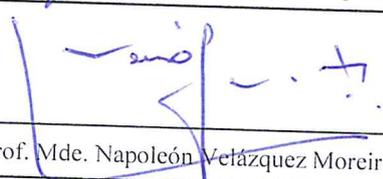
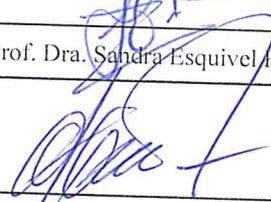
Ley de la Republica del Py.	742/61	Código Procesal del Trabajo	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Intervención en los procesos judiciales/administrativos.	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Ley de la Republica del Py.		Estatuto de la UNE	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum;	Asesoramiento Legal
Ley de la Republica del Py.	1.183/85	Código Civil	Art. 105 al 116; Art. 136 al 141	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Intervención en los procesos judiciales/administrativos.	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Ley de la Republica del Py.	4995	De Educación Superior	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum;	Asesoramiento Legal
Ley de la Republica del Py.	2051/2003	De contrataciones Publicas	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Participación de los llamados a Concursos de precios y Licitaciones Públicas.	Asesoramiento Legal
Reglamentos Internos	varios	De la Facultades de la UNE	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum;	Asesoramiento Legal
Resoluciones	varios	Del Consejo Superior Universitario	De acuerdo al caso presentado	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Publicas	Asesoramiento Legal
Resoluciones	varios	Del Rectorado	De acuerdo al caso presentado	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional; Intervención en sumarios administrativos; Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Publicas	Asesoramiento Legal

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487

Lic. Mercedes Victoria Morera
Directora General de Participación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

Lourdes María Ojeda Ojeda
Abogada
Mat. N° 16.388

Resoluciones	varios	De la secretaria de la Función Publica	De acuerdo al caso presentado	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum, Intervención en Sumarios Administrativos.	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Código de Ética	Resolución CSU N° 376/2010	Del Consejo Superior Universitario	De acuerdo al caso presentado	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum, Intervención en Sumarios Administrativos.	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
  					
Elaborado por: Abg. Luis A. González A; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)					
  					
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: Matriz Interacción de Procesos

Nº: 44

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO

Procesos

(3) Proceso

Asesoramiento Legal - AJ 1.1

Representación Jurídica - AJ 1.2

Asesoramiento Legal - AJ 1.1

Representación Jurídica - AJ 1.2

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

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: RECTORANO - 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

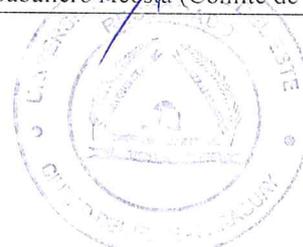
MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de Asesoría Jurídica - AJ 00	Asesoramiento Legal - AJ. 1.1	Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos - AJ 1.1.1
		Intervención en Sumarios Administrativos - AJ 1.1.2
		Integrar las Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. - AJ 1.1.3
		Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas - AJ 1.1.4
	Representación Jurídica - AJ. 1.2	Intervención en los procesos judiciales/administrativos. - AJ 1.2.1

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes M. Vera A. (AJ)

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

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos

CÓDIGO: AJ 1.1.2

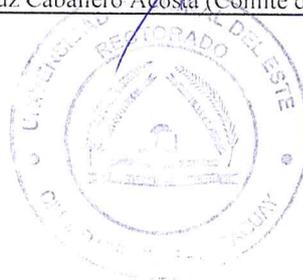
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Recomendación Final (Resolución)	Ajustado a las leyes.	Rector
	Objetivo	
	Claro	
	Imparcial	
	Oportuno	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

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 Agosta (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 Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos

CÓDIGO: AJ 1.1.1

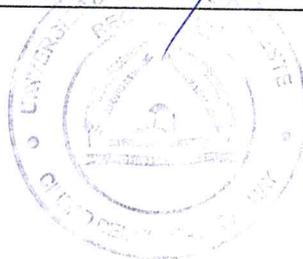
(4) Producto	(5) Características del Producto	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Dictamen Jurídico; Notas; Memorandos.	Ajustado a las leyes.	Rector; Direcciones del Rectorado; Unidades Académicas de la UNE.
	Objetivo	
	Claro	
	Consensuado	
	Preventivo	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica

CÓDIGO: AJ 1.2

(3) SUBPROCESO: Intervención en los procesos judiciales/administrativos.

CÓDIGO: AJ 1.2.1

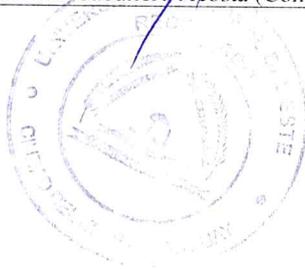
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Resolución de Autorización de la Máxima Autoridad; 2) Expediente del caso; 3) Legislación Vigente; 4) Oficios, Notificaciones, etc.	Jerarquía Superior	Poder Judicial; Ministerio Público; Rectoría; Secretaria General del Rectorado.
	Legal	
	Concreto	
	Oportuno	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (Asesoría Jurídica)

Revisada por: Prof. Mdc. 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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.
CÓDIGO: AJ 1.1.4

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Memorando de Invitación.	Concreto Oportuno	UOC del Rectorado.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (A.J)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Escobar 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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. CÓDIGO: AJ 1.1.3

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Resolución del Rectorado.	Jerarquía Superior	Rectoría: Secretaria General del Rectorado.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

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 Aposta (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 Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos.

CÓDIGO: AJ 1.1.2

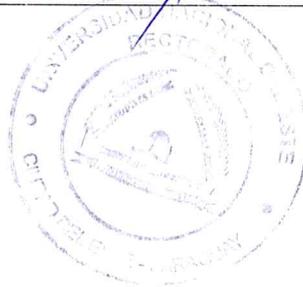
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Resolución de la Autoridad Máxima; 2) Expediente del caso; 3) Legislación Vigente.	Jerarquía Superior Legal	Rectoría; Secretaria General del Rectorado;

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

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





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 Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional
CÓDIGO: AJ 1.1.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes y Actas	Ajustado a las leyes.	Coordinador de Reunión; Rector
	Objetivo	
	Claro	
	Conciso	
	Adecuado a la normativa institucional	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

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

Nº: 46

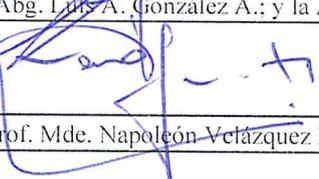
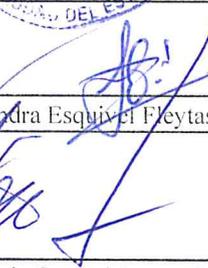
(1) MACROPROCESO : Gestic.n de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.
CÓDIGO: AJ 1.1.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Asesoramiento	Ajustado a las leyes.	UOC; Miembros del comité
	Objetivo	
	Claro	
	Preventivo	
	Profesional Responsable	
<p>Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Ver (AJ)</p>   		
<p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)</p>   		
<p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</p>  		

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 Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2)PROCESO: Representación Jurídica

CÓDIGO: AJ 1.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Representación institucional en el ámbito jurídico	Legal	Órganos Judiciales
	Oportuno	
	Eficiente	Rectoría
	Profesional	
	Transparente	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (A.J.)

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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos

CÓDIGO: AJ 1.1.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Solicitud de Parecer; 2) Antecedentes del caso; 3) Legislación Vigente.	Jerarquía Superior	Rectoría; Secretaria General del Rectorado; Direcciones del Rectorado.
	Actualizado	
	Legal	
	Concreto	
	Oportuno	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleyttas (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

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica. CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica. CÓDIGO: AJ 1.2

(3) OBJETIVO: Representar a la UNE en el ámbito jurídico y contencioso administrativo a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.

(4) SUBPROCESO: Intervención en los procesos judiciales/administrativos. CÓDIGO: AJ 1.2.1

(5) OBJETIVO: Asesorar y representar a la UNE en los procesos judiciales y administrativos en la que es parte.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1) Inicio: Recepción de denuncia/actuación de oficio.	Recepcionar la Notificación de demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada), o en su caso de oficio la AJ como representante convencional de la UNE realiza las gestiones judiciales a fin de salvaguardar los intereses de la Institución (parte actora).
2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.	Autorizar mediante Resolución a los Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio en la cual la UNE es parte, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante los estrados judiciales del país.
3) Intervención de los Asesores Jurídicos.	Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten su representación a los efectos de conocer el estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.
4) Tramitación del juicio	Seguir el proceso de los trámites judiciales desde el inicio hasta la culminación del juicio. Que en muchos casos pueden durar años, no se estima un plazo para el finiquito.
5) Información de estado de los juicios	Informar a la autoridad máxima institucional del avance del proceso judicial en forma trimestral.
Final: 6) Remisión de Sentencia/A.I. Final.	Remisión a la autoridad máxima institucional el resultado final del proceso.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

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 INTERINO - 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 Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) OBJETIVO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.

(4) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.
CÓDIGO: AJ 1.1.4

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON
CÓDIGO

(7) OBJETIVO

1) Inicio: Recepción de invitación

Recepcionar la invitación realizada por la UOC a participar del llamado a concurso de precios y licitaciones, especificando día y hora.

2) Participación en el proceso.

Asesorar en aspectos legales a las dependencias del rectorado que intervienen en el proceso de llamado, a fin de garantizar la legitimidad del acto.

Final: 3) Firma del acta de participación.

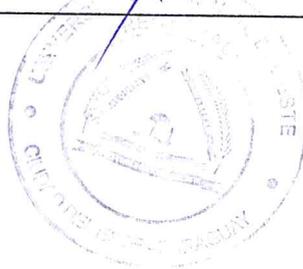
Dejar constancia de la participación en el proceso respectivo.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera A. (AJ)

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 GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica.

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) OBJETIVO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.

(4) SUBPROCESO: Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional.
CÓDIGO: AJ 1.1.3

(5) OBJETIVO: Brindar asesoramiento y apoyar a todas las comisiones de las cuales la Asesoría Jurídica forma parte para el logro de los objetivos institucionales propuestos.

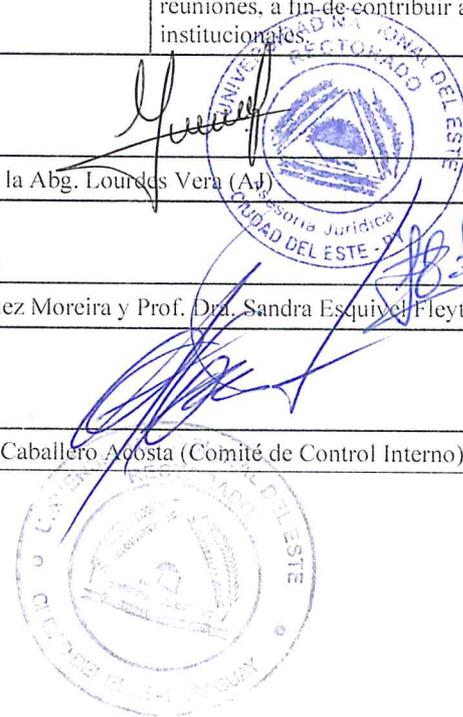
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1) Recepción de Resolución de designación.	Recepcionar la Resolución emitida por la autoridad máxima institucional por la cual se conforma la comisión, se designan coordinadores, se establecen los objetivos, se notifica a los miembros, se determina la forma de trabajo y calendario de reuniones.
2) Participación en las reuniones.	Participar de las reuniones, munidos de las legislaciones que rigen la Universidad Nacional del Este, a fin de asesorar al comité en todos los aspectos.
Final: 3) Asesoramiento al comité.	Asesorar al comité sobre los aspectos legales que rigen a la UNE, que guarden relación al tema a ser tratado en las reuniones, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Aosta (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.

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

(3) OBJETIVO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.

(4) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos. CÓDIGO: AJ 1.1.1

(5) OBJETIVO: Emitir informes Jurídicos para la correcta ejecución conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1) Recepción de la solicitud.	Decepcionar la solicitud
2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	Verificar si están agregadas a la solicitud las documentaciones que correspondan.
3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.	Analizar detenidamente la situación presentada a los efectos de conocer la legislación a ser aplicada
4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos.	Elaborar el documento respectivo en base a las normativas vigentes que se refieren al caso.
Final: 5) Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	Poner a consideración del área solicitante.

Elaborado por Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).

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





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 Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica.

CÓDIGO: AJ 1.2

(2) SUBPROCESO: Intervención en los procesos judiciales/administrativos.

CÓDIGO: AJ 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de denuncia/actuación de oficio.	Registro de entrada en la AJ de la Notificación respectiva (fecha, hora, remitente). Si fuere el caso.	5 min.
		Verificar que la Notificación esté acompañada del expediente relacionado al caso.	2 min.
		Remisión de la Notificación y documentos adjuntos al titular de la AJ para su conocimiento.	10 min.
2	Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.	Elaboración y remisión de Nota a la Rectoría solicitando el dictado de resolución de autorización para intervenir en el juicio.	20 min.
		Recepción de Resolución de Autorización emanada de la Rectoría.	5 min.
3	Intervención de los Asesores Jurídicos.	Presentación ante los órganos judiciales del País de las documentaciones que acreditan tal situación.	2 hs.
4	Tramitación del juicio.	Seguimiento del proceso judicial, con la presentación de informes trimestrales a la Rectoría del estado de los mismos.	indefinido
5	Información de estado de juicio.	Presentación a la Rectoría de informes trimestrales del estado de juicios en los cuales es parte.	5 hs.
6	Remisión de Sentencia/ AI Final.	Elaboración y remisión de Nota adjuntando la Resolución final del juicio en la cual la UNE es parte.	1 h.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A. y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(2) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.

CÓDIGO: AJ 1.1.4

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de Invitación.	Registro de entrada en la AJ de la invitación realizada por la UOC (fecha, hora, remitente).	5 min.
2	Participación en el proceso, conforme invitación realizada.	Brindar asesoramiento en el proceso conforme a las legislaciones vigentes relacionadas a las contrataciones.	1 hr.
3	Firma del acta de participación.	Rubrica del acta de la reunión dando conformidad a la gestión realizada.	5 min.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).

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: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(2) SUBPROCESO: Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional.

CÓDIGO: AJ 1.1.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de la Resolución de designación	Registro de entrada en la AJ de la solicitud de parecer (fecha, hora, remitente).	5 min.
2	Participación en las reuniones.	Asesorar en cuestiones de índole legal, de manera verbal o escrita.	1 hr.
3	Acta de participación/Dictamen jurídico.	Análisis de los casos puestos a consideración de la Asesoría Jurídica.	20 min.
		Elaboración de parecer jurídico/asesoramiento escrito.	30 min.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).

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: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(2) SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos.

CÓDIGO: AJ 1.1.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de la Resolución de Investigación /Sumario.	Registro de entrada en la AJ de la solicitud de parecer (fecha, hora, remitente).	2 min.
2	Verificación de Documentos adjuntos a la Resolución.	Verificar que la presentación este acompañada de todas las documentaciones relacionadas al caso respectivo.	5 min.
3	Desarrollo del proceso propiamente dicho.	Realizar todos los trámites pertinentes conforme a la legislación vigente para el efecto, atendiendo a la designación otorgada a la Asesoría Jurídica.	90 días
4	Elaboración de la Resolución Final	Elaboración, Impresión y firma del Dictamen Final del proceso de investigación/sumario.	1 hr.
5	Remisión del Dictamen final y expediente del caso a la Máxima Autoridad Institucional.	Archivamiento del expediente en secretaria de la AJ.	10 min.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Escobar Fleitas (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 de Areas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(2) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos

CÓDIGO: AJ 1.1.1

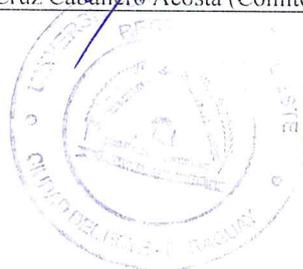
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de la solicitud.	Registro de entrada en la AJ de la solicitud de parecer (fecha, hora, remitente).	5 min.
2	Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	Verificar que la solicitud este acompañada de todas las documentaciones relacionadas al caso respectivo.	5 min.
3	Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.	Análisis del caso presentado.	5 min.
		Conocer las legislaciones a ser utilizadas.	20 min.
4	Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos.	Elaboración, Impresión y firma del Dictamen, Nota o Memorando.	2 hs.
5	Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	Presentación del parecer jurídico a la Rectoría o dependencia solicitante.	10 min.
		Constancia de recibido de parecer.	5 min.
		Archivamiento del expediente en secretaria de la AJ.	5 min.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).

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





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
Nº: 38

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

(2) OBJETIVO: Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. - DGTH 1.1	Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.	Director General
Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. - DGTH 1.2	Incorporar funcionarios a través de llamado a concurso.	Director General
Promoción en la capacitación al personal, inducción, reintegración y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3	Capacitar y promover al personal, su inducción y reintegración. Evaluar conjuntamente con los demás directores el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.	Director General
Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4	Coordinar el Comité de políticas de desarrollo.	Director General
Remisión a la SFP y a la DGNP la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas y bajas en forma mensual correspondiente a la UNE. - DGTH 1.5	Remitir a Secretaría de la Función Pública y a Dirección General de Normas y Procedimientos la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual correspondiente a la UNE.	Director General

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lhuskyer Bareiro, Margie Leticia Peltas Gámarra, Claudia Mariela Orue Céspedes.

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

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

Fecha: 07 SEP 2023





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
Nº: 38

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH00

(2) OBJETIVO: Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Asistencia y coordinación en las actividades de la Dirección General de Gestión de Talento Humano. - DGTH 2.1	Organizar las actividades de la Dirección.	Secretaría
Asesoramiento y asistencia continua a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 2.2	Asistir y asesorar a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	Secretaría
Elaboración de notas, memos, informes, certificado de trabajo, constancia de desempeño, constancia de legajos, según solicitudes. - DGTH 2.3	Confeccionar notas, memos, informes y constancias.	Secretaría
Solicitud de registro de funcionarios contratados en el IDAP. - DGTH 2.4	Solicitar registro de funcionarios contratados en el Identificador de Acreedor Presupuestario.	Secretaría
Coordinación de pasantía laboral para alumnos de distintos colegios y unidades académicas. - DGTH 2.5	Coordinar pasantías laborales.	Secretaría
Elaboración de resoluciones de nombramientos a nivel UNE y contratos del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 2.6	Confeccionar Resoluciones de nombramientos a nivel UNE y contratos del Rectorado y Escuelas dependientes.	Secretaría
Elaboración y verificación de nómina de funcionarios de la UNE. - DGTH 2.7	Elaborar y Verificar nómina de funcionarios a nivel UNE.	Secretaría
Implementación del MECIP. - DGTH 2.8	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno de Instituciones Públicas en la Dirección.	Secretaría

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Ijausker Bareiro, Margie Leticia Fleitas Gamarra, Claudia Mariela Orue Céspedes, Mónica Flores M.

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

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

Fecha: 07 SEP 2023





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

Nº: 38

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO:
DGTH00

(2) OBJETIVO: Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.

(3) Proceso - Código	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
Registro de legajo Docente en el UNESYS para otorgar constancia de legajo y actualización permanente de los mismos. - DGTH 3.1	Elaborar constancias de legajos y actualización permanente de los mismos.	Asistente.
Solicitud de Jubilación de funcionarios a nivel UNE a la Dirección de Jubilaciones y Pensiones. - DGTH 3.2	Solicitar jubilaciones a nivel UNE de los funcionarios.	Asistente.
Organización de eventos (día del trabajador, día de la amistad). - DGTH 3.3	Organizar eventos para funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	Asistente.
Remisión de nóminas de Funcionarios a la SFP y MM.HH. - DGTH 3.4	Remitir nómina de funcionarios a la Secretaría de la Función Pública y Ministerio de Hacienda.	Asistente.
Registro de huella digital (a nuevos funcionarios) y registro de firmas en el Libro de Directores. - DGTH 3.5	Registrar a nuevos funcionarios las huellas digitales y registrar firmas de Directivos del Rectorado.	Asistente.
Computo de permisos, vacaciones, reposos y compensaciones de funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 3.6	Computar permisos, vacaciones, reposos y compensaciones de funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	Asistente.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker Bareiro, Margie Fleitas Gamarra, Claudia Orue, Marcos Flores M.

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

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

FECHA: 07 SEP 2023





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
Nº: 38

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

(2) OBJETIVO: Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.

(3) Proceso - Código	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
Organización documental (clasificar, ordenar, describir). - DGTH 4.1	Organizar los documentos relacionados a la Dirección.	Asistente de Archivo.
Gestión documental. Verificación de los archivos de legajos de los Docentes y Funcionarios de la UNE. - DGTH 4.2	Gestionar y verificar los archivos de legajos de Docentes y Funcionarios de la UNE.	Asistente de Archivo.
Diseño, implementación y evaluación los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la Institución. - DGTH 4.3	Diseñar, implementar y evaluar los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la Institución.	Asistente de Archivo.
Generación de un sistema informático para el control, localización y digitalización de los documentos. - DGTH 4.4	Implementar un sistema informático para control, localización y digitalización de los documentos.	Asistente de Archivo.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker Bareiro, Margie Leticia Fleitas Gamarra, Claudia Mariela Orue Céspedes

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

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

Fecha: 07 SEP 2023





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
Nº:38

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

(2) OBJETIVO: Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.

(3) Proceso - Código	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
Reducción de las tensiones existentes por los enfrentamientos entre las partes y facilitar la comunicación. - DGTH 5.1	Reducir tensiones entre las partes por los conflictos existentes y facilitar la comunicación.	Mediador de Conflictos.
Ayuda en la formulación de acuerdos y propuestas positivas. - DGTH 5.2	Ayudar en la formulación de acuerdos y propuestas positivas.	Mediador de Conflictos.
Socialización de reflexión de las personas sometidas a tensiones y conflictos. - DGTH 5.3	Promover la reflexión de las personas sometidas a tensiones y conflictos.	Mediador de Conflictos.
Búsqueda de confianza en las propias soluciones de las partes implicadas. - DGTH 5.4	Generar confianza en las propias soluciones de las partes implicadas.	Mediador de Conflictos.
Derivación de los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada: médicos, terapeutas, abogados, etc. - DGTH 5.5	Derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.	Mediador de Conflictos.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker Bareiro, Margie Leticia Freitas Gamarra, Claudia Mariela Orue Céspedes

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

Aprobado por: 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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano. CÓDIGO: DGTH00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.
CÓDIGO: DGTH 1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1	Planificar programas para selección de funcionarios.	Encargado de Selección de Personal
Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. - DGTH 1.1.2	Elaborar planes de adiestramiento y motivación para el desempeño del funcionariado en general.	Encargado de Selección de Personal

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lausker, Margie Leticia Fleitas, Claudia Mariela Orue

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

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 Subprocesos

Nº:39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH00

(2) PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. CÓDIGO: DGTH 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Incorporar a través del llamado a concurso.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. - DGTH 1.2.1	Recepcionar documentos requeridos para el cargo y verificar del cumplimiento de los mismos.	Encargado de Selección de Personal
Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH 1.2.2	Entrevistar a los seleccionados y aplicar Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales.	Encargado de Selección de Personal

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Ilausker, Margie Fleitas, Claudia Mariela Orue

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano.

CÓDIGO: DGTH00

(2) PROCESO: Promoción de la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr la mayor eficiencia. CÓDIGO: DGTH 1.3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promover la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.1	Capacitar al funcionariado de la Institución.	Encargado de Bienestar del Personal
Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2	Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Encargado de Bienestar del Personal

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker, Margie L. Fleitas, Claudia Mariela Orue

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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 Subprocesos

Nº:39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano.

CÓDIGO: DGTH00

(2) PROCESO: Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar el Comité de políticas de desarrollo.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Coordinación del Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano. - DGTH 1.4.1	Coordinar el Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano de la Institución.	Encargado de Bienestar del Personal
Coordinación del Comité de bienestar social del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.4.2	Coordinar el Comité de bienestar social de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Encargado de Bienestar del Personal

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker, Margie Leticia Fleitas, Claudia Orue

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Talento Humano - DGTH00	Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.	1. Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.	Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.
		2. Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso.	Incorporar funcionarios a través de llamado a concurso.
		3. Promover la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia.	Capacitar y promover al personal, su inducción y re inducción. Evaluar conjuntamente con los demás directores el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.
		4. Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social.	Coordinar el Comité de políticas de desarrollo.
		5. Remisión a la SFP y a la DGSPYBE la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas y bajas en forma mensual y Declaración Jurada de la Actualización mensual del movimiento de los recursos humanos correspondiente a la UNE.	Remitir a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado (Ministerio de Hacienda) la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual y la Declaración Jurada de la Actualización mensual del movimiento de los recursos humanos correspondiente a la UNE.
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lausker Bareiro, Margie Leticia Neijas Gamarra, Claudia Margela Orue Céspedes			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moraña y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector		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: Normograma
Nº: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

(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 íntegra	.....	Todos los procesos
Ley	4880/13	"Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este"	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Reglamento interno	.....	Capítulo	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Manual de Funciones	.....	Capítulo	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Ley	1626/00	Ley de la Función Pública	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Código Laboral	213/93	.....	En forma íntegra	.....	Todos los procesos

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker, Margie Leticia Fleitas, Claudia Mariela Orue

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

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 Talento Humano - DGTH00	1. Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.	1. Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.
		2. Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general.
	2. Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso.	1. Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos.
		2. Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales.
	3. Promover la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia.	1. Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.
		2. Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.
	4. Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social.	1. Elaboración de Políticas de Compensación y Bienestar Social del Rectorado de la UNE.
		2. Gestión de condiciones necesarias para que el ambiente de trabajo favorezcan al desarrollo de la creatividad, identidad, participación, el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios del Rectorado.
	5. Remisión a la SFP y al Ministerio de Hacienda a la DGASPYBE la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilaciones, asimismo las altas y bajas en forma mensual y Declaración Jurada de la Actualización mensual del movimiento de los recursos humanos correspondiente a la UNE.	1. Elaboración y remisión de nóminas de funcionarios en general y Declaración Jurada de la Actualización mensual del movimiento de los recursos humanos correspondiente a la UNE.
		2. Elaboración y remisión de expedientes de jubilaciones de la UNE.
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauser, Margie Lejía Fleitas, Claudia Mariela Orue		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Valázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Escobar Fleitas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector		Fecha: 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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1

(3) SUBPROCESO: Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. CÓDIGO: DGTH 1.1.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Selección del personal	<ul style="list-style-type: none"> * Perfil acorde a la necesidad. * Capacidades, aptitudes y actitudes. * Personalidad, responsabilidad, honestidad. * Capacidad de adaptación y trabajo en equipo. * Facilidad de comunicación. 	Rectorado UNE y Escuelas dependientes

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lausker Bareiro, Margie Leticia Fleitas Gamarra, Claudia Mariela Orue Céspedes

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector 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 Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº:47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1

(3) SUBPROCESO: Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. CÓDIGO: DGTH 1.1.2

	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1. Constitución Nacional.	* Jerarquía Superior	Gobierno Nacional, Secretaría de la Función Pública, Ministerio de Justicia y Trabajo
2. Código Laboral.	* Cumplimiento obligatorio	
3. Manual de Funciones.	* Guía	
4. Formato N° 62.	* Oportuno y Actualizado	

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Gamarra - Claudia Mariela Orue Cespedes

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, Rector 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

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1

(3) OBJETIVO: Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.

(4) SUBPROCESO: Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1

(5) OBJETIVO: Planificar programas para selección de funcionarios.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Presentación al Rector la propuesta de un comité para elaborar el proyecto de selección, adiestramiento y motivación al personal.	1. Presentar al Rector la propuesta de un comité para elaborar el proyecto de selección, adiestramiento y motivación al personal.
2. Elaboración de un proyecto para seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.	2. Elaborar proyecto para selección, adiestramiento y motivación a los funcionarios.
Final: Presentación del Proyecto elaborado al Rector para su aprobación.	Final: Presentar el proyecto elaborado al Rector para su aprobación.

Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Gamarra y Claudia Mariela Orue

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

Fecha: 07 SEP 2023

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

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
 Nº: 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00
 (2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1
 (3) OBJETIVO: Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.
 (4) SUBPROCESO: Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. CÓDIGO: DGTH 1.1.2
 (5) OBJETIVO: Elaborar planes de adiestramiento y motivación para el desempeño del funcionariado en general.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Recepción de solicitudes de personal de las distintas dependencias.	1. Recepcionar las solicitudes de las distintas dependencias.
2. Verificación de presupuesto disponible para la contratación del personal.	2. Verificar presupuesto disponible para la contratación.
3. Elaboración de perfiles para el cargo solicitado.	3. Elaborar el perfil correspondiente.
4. Publicación del llamado a concurso en la página web de la Institución.	4. Publicar el llamado a concurso en la página web.
5. Recepción de carpetas de postulantes al cargo.	5. Recepcionar las carpetas de postulantes.
6. Apertura de sobres y selección de postulantes que reúnen requisitos documentales.	6. Seleccionar los postulantes que reúnen requisitos documentales.
7. Llamado a seleccionados para entrevistas correspondientes.	7. Llamar a los seleccionados para la entrevista.
8. Incorporación y adiestramiento al personal.	8. Incorporar y adiestrar al personal seleccionado.
9. Motivación continua al personal.	9. Motivar al personal.
10. Publicación de resultados finales del Concurso realizado.	10. Publicar los resultados finales del concurso realizado.
Final: Archivo cronológico de los documentos.	Final: Archivar los documentos correspondientes.

Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Reinhold Lauseker Bareiro - Margie Leticia Flores Gambarra y Claudia Mariela Orue

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

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
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00	
(2) PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. CÓDIGO: DGTH 1.2	
(3) OBJETIVO: Incorporar funcionarios a través de llamado a concurso.	
(4) SUBPROCESO: Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. CODIGO: DGTH 1.2.1	
(5) OBJETIVO: Recepcionar documentos requeridos para el cargo y verificar del cumplimiento de los mismos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Recepción de carpetas de postulantes al cargo vacante.	1. Recepcionar carpetas de postulantes al cargo vacante.
2. Verificación detallada de las carpetas, como hojas foliadas y rubricadas, y cierre de sobres.	2. Verificar detalladamente las carpetas, como hojas foliadas y rubricadas, y cierre de sobres.
Final: Registro en el libro habilitado los datos del postulante.	Final: Registrar en el libro los datos del postulante.
Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Renaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Gamarra y Claudia Mariela Orue	
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, Rector 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
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00	
(2) PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. CÓDIGO: DGTH 1.2	
(3) OBJETIVO: Incorporar funcionarios a través de llamado a concurso.	
(4) SUBPROCESO: Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH 1.2.2	
(5) OBJETIVO: Entrevistar a los seleccionados y aplicar Instrumentos Evaluativos actitudinales y actitudinales.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Elaboración de Instrumentos para la Evaluación a los postulantes.	1. Elaborar los Instrumentos para la Evaluación a los postulantes.
2. Elaboración de Planillas con Indicadores para calificar la Entrevista a los postulantes.	2. Elaborar planillas con Indicadores para calificar la Entrevista a los postulantes.
3. Verificación y selección de Instrumentos que van a corde al cargo vacante para la aplicación correspondiente.	3. Verificar y seleccionar Instrumentos que van a corde al cargo vacante para la aplicación correspondiente.
Final: Aplicación de todos los instrumentos seleccionados para la evaluación y la entrevista correspondiente.	Final: Aplicar todos los instrumentos seleccionados para la evaluación y la entrevista correspondiente.
Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Gamarra y Claudia Mariela Orue	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)	
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector	
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
Nº: 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00
- (2) PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3
- (3) OBJETIVO: Capacitar y promover al personal, su inducción y re inducción. Evaluar conjuntamente con los demás directores el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.
- (4) SUBPROCESO: Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. DGTH 1.3.1
- (5) OBJETIVO: Capacitar al funcionariado de la Institución.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Elaboración de un proyecto de capacitaciones para el personal.	1. Elaborar un proyecto de capacitaciones para el personal.
2. Solicitud aprobación del proyecto para las capacitaciones.	2. Solicitar la aprobación del proyecto para las capacitaciones.
3. Solicitud de presupuesto para realizar capacitaciones al personal.	3. Solicitar presupuesto para la realización de las capacitaciones.
4. Organización en cuanto a lugar de realización, materiales a ser utilizados y el apoyo para la logística de las actividades.	4. Organizar el ámbito logístico y protocolar.
5. Invitaciones a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	5. Invitar a participar de la capacitación a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.
6. Convenios y contratación de empresas públicas y privadas relacionadas a impartir cursos de capacitación al personal.	6. Realizar convenios con empresas públicas y privadas relacionadas a impartir cursos de capacitación al personal.
Final: Participación del funcionariado del Rectorado y Escuelas dependientes en el curso de capacitación.	Final: Realizar el curso de capacitación con la participación de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Gamarra y Claudia Mariela Orue

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Sector

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
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3

(3) OBJETIVO: Capacitar y promover al personal, su inducción y re inducción. Evaluar conjuntamente con los demás directores el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.

(4) SUBPROCESO: Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2

(5) OBJETIVO: Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Elaboración de Memorando a las distintas dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.	1. Elaborar Memorando a las distintas dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.
2. Remisión de Memorando a las dependencias con los formatos de evaluaciones establecidas, discriminados por grupos.	2. Remitir Memorando a las dependencias con los formatos de evaluaciones establecidas, discriminados por grupos.
3. Recepción de las evaluaciones de los funcionarios con calificaciones de los Directores de las dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.	3. Recepcionar las evaluaciones de los funcionarios con calificaciones de los Directores de las dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.
Final: Puntuación de los mismos, acorde a los indicadores establecidos.	Final: Puntuar los mismos, acorde a los indicadores establecidos.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Margie Leticia Meitas Gamarra, Claudia Mariela Orue

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

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
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00	
(2) PROCESO: Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4	
(3) OBJETIVO: Coordinar el Comité de políticas de desarrollo.	
(4) SUBPROCESO: Coordinación del Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano. DGTH 1.4.1	
(5) OBJETIVO: Coordinar el Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano de la Institución.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Llamado a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.	1 Llamar a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.
2. Propicia y cuenta con servidores públicos íntegros, competentes, motivados y comprometidos con el logro de los objetivos institucionales.	2 Propiciar y contar con servidores públicos íntegros, competentes, motivados y comprometidos con el logro de los objetivos institucionales.
3. Propicia el financiamiento para lograr un gerenciamiento integral del talento humano de la Institución.	3 Propicia el financiamiento para lograr un gerenciamiento integral del talento humano de la entidad.
4. Desarrollo de los procesos de selección que garanticen la confiabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades.	4 Desarrollar procesos de selección que garanticen la confiabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades
Final: Convocatoria continua a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unimidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.	Final: Convocar a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unimidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Margie Leticia Freitas Gamarra, Claudia Mariela Orue	
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, Rector	
Fecha: 12 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 Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00
- (2) PROCESO: Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4
- (3) OBJETIVO: Coordinar el Comité de políticas de desarrollo.
- (4) SUBPROCESO: Coordinación del Comité de bienestar social del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.4.2
- (5) OBJETIVO: Coordinar el Comité de bienestar social de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Llamado a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.	1 Llamar a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.
2. Apoyo al desarrollo de condiciones en el ambiente laboral que favorezcan la creatividad, la identidad, la participación de los servidores de la Institución.	2. Apoyar el desarrollo de condiciones en el ambiente laboral que favorezcan la creatividad, la identidad, la participación de los servidores de la Institución.
3. Contribución a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los servidores públicos y su grupo familiar.	3. Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los servidores públicos y su grupo familiar.
4. Estimulación continua para lograr hábitos de vida saludables, a través de actividades para el aprovechamiento del tiempo libre.	4. Fomentar hábitos de vida saludables, a través de actividades para el aprovechamiento del tiempo libre.
Final: Convocatoria continua a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unimidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.	Final: Convocar a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unimidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Camarra y Claudia Mariela Orue

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

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: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1

(2) SUBPROCESO: Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Presentación al Rector la propuesta de un comité para elaborar el proyecto de selección, adiestramiento y motivación al personal.	1 Remisión de Memo al Rector para conocimiento.	2 horas
2	Elaboración de un proyecto para seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.	1 Realizar reuniones con las personas involucradas en el ámbito.	10 horas
		2 Realizar compilado de lo resuelto en las reuniones para su presentación al Rector.	10 horas
3	Presentación del Proyecto elaborado al Rector para su aprobación.	1 Elaboración de Memo presentando al Rector el proyecto para su aprobación.	10 horas
		2 Solicitud de elaboración de una Resolución del proyecto aprobado.	10 horas



Ela Mercedes Velázquez Mercera
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Handwritten signatures]

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
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1

(2) SUBPROCESO: Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. CÓDIGO: DGTH 1.1.2

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de personal de las distintas dependencias.	1 Registro en el libro diario.	2 horas
		2 Codificación.	2 horas
2	Verificación de presupuesto disponible para la contratación del personal.	1 Remisión de Memo al Rector y al Administrador para conocimiento.	5 horas
		2 Recepción de respuesta correspondiente.	20 horas
3	Elaboración de perfiles para el cargo solicitado.	1 Elaboración de perfiles acorde a la solicitud de las dependencias.	20 horas
		2 Solicitud de elaboración de una Resolución para el llamado a concurso.	20 horas
4	Publicación del llamado a concurso en la página web de la Institución.	1 Solicitud de publicación en la web a Comunicaciones.	5 horas
		2 Verificación de la publicación correspondiente.	5 horas
5	Recepción de carpetas de postulantes al cargo.	1 Entrega de acuse de recibo a postulantes.	10 horas
		2 Verificación del cierre de sobres.	4 horas
		3 Orden correspondiente de los sobres recibidos.	4 horas
6	Apertura de sobres y selección de postulantes que reúnen requisitos documentales.	1 Verificación de sobres correspondientes.	20 horas
		2 Selección de las carpetas que cumplen los requisitos.	10 horas
7	Llamado a seleccionados para entrevistas correspondientes.	1 Comunicación con los postulantes seleccionados.	2 horas
		2 Entrevista y aplicación de instrumentos a los mismos.	20 horas
8	Incorporación y adiestramiento al personal.	1 Información al postulante respecto a la Institución.	10 horas
		2 Entrega de materiales informativos.	5 horas
9	Motivación continua al personal.	1 Capacitación al personal.	10 horas
		2 Celebración de fechas festivas.	2 horas
		3 Compensación en días libres por horas extras trabajadas.	110 horas
10	Publicación de resultados finales del Concurso realizado.	1 Solicitud de publicación en la web a Comunicaciones.	5 horas
		2 Verificación de la publicación correspondiente.	5 horas
11	Archivo cronológico de los documentos.	1 Orden correspondiente de los documentos ya recibidos.	30 horas
		2 Ubicación de los documentos por apellido y prioridades.	15 horas



[Handwritten signature]
 Dr. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Investigación
[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola C. Quiñel Fleitas
 Profesora



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[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
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. CÓDIGO: DGTH 1.2

(2) SUBPROCESO: Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. CODIGO: DGTH 1.2.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de carpetas de postulantes al cargo vacante.	1 Registro en el libro diario.	2 horas
		2 Codificación.	2 horas
2	Verificación detallada de las carpetas, como hojas foliadas y rubricadas, y cierre de sobres.	1 Organización de las carpetas con las verificaciones correspondientes.	2 horas
3	Registro en el libro habilitado los datos del postulante.	1 Codificación en el libro diario.	2 horas



Etc. Napoléon Velázquez Merzira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Handwritten signatures]

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
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3

(2) SUBPROCESO: Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. DGTH 1.3.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de un proyecto de capacitaciones para el personal.	1 Búsqueda y recopilación de informaciones para elaborar proyecto de capacitaciones para el personal.	2 horas
2	Solicitud aprobación del proyecto para las capacitaciones.	1 Redacción de Memorando remitiendo al Rector el proyecto elaborado para su aprobación.	2 horas
3	Solicitud de presupuesto para realizar capacitaciones al personal.	1 Elaboración de Memorando para solicitar presupuesto a la Dirección Administrativa.	2 horas
4	Organización en cuanto a lugar de realización, materiales a ser utilizados y el apoyo para la logística de las actividades.	1 Reunión de equipo de apoyo logístico para detalles a realizarse para llevar a cabo las capacitaciones.	5 horas
		2 Elaborar planillas de asistencia de todos los funcionarios.	2 horas
5	Invitaciones a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	1 Elaboración de Memorando y Circulares invitando a todos los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes para participar de la capacitación.	2 horas
		2 Realizar llamadas a cada dependencia informando detalles (fecha, horario, lugar) para la capacitación.	1 hora
6	Convenios y contratación de empresas públicas y privadas relacionadas a impartir cursos de capacitación al personal.	1 Contactar con la Empresa para informaciones sobre el curso a ser realizado.	2 horas
		2 Remitir Memorando al Rector con las informaciones del curso para la capacitación a los funcionarios.	2 horas
		3 Solicitar disponibilidad presupuestaria para el efecto.	2 horas
		4 Recepcionar las respuestas de ambas dependencias para la organización logística con la Empresa.	2 horas
		5 Realizar la contratación de la empresa y organizar detalles para llevar a cabo.	2 horas
7	Participación del funcionario del Rectorado y Escuelas dependientes en el curso de capacitación.	1 Recepcionar a funcionarios y ubicarlos.	2 horas
		2 Apoyo al encargado de realizar la capacitación.	2 horas



[Handwritten signature]
Dr. Daniel Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Alejandra Esquivel Fleytas
 Profesora



[Handwritten signature]
[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
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3

(2) SUBPROCESO: Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de Memorando a las distintas dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.	1 Elaboración de Memorando y preparación de copias de los instrumentos para las dependencias.	2 horas
2	Remisión de Memorando a las dependencias con los formatos de evaluaciones establecidas, discriminados por grupos.	1 Entrega de memorando a las dependencias del Rectorado y Escuelas con las copias de los formatos de Evaluación.	2 horas
3	Puntuación de los mismos, acorde a los indicadores establecidos.	1 Recepción de parte de las dependencias de todas las evaluaciones de los funcionarios.	2 horas
		2 Organización por grupo y por dependencia.	2 horas
		3 Puntuación de los mismos acorde a los indicadores establecidos.	4 horas



[Handwritten signature]
 Lic. Napoleón Volzquez Mancini
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
 Profesora



[Handwritten signature]

[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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
 N°: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Talento Humano

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.

(3) SUBPROCESO: Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general.

N°	(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.	Memo/Informe de disponibilidad	Requerimientos de la máxima autoridad		Según requerimiento
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker, Margie Leticia Fleitas Gamarra, Claudia Mariela Orue

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, Rector

Fecha: 12 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 Comunicaciones

CÓDIGO: CS00

(2) OBJETIVO: Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupen todos los ejes de acción comunicacional; realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1	Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.	Asesor de Comunicaciones.
Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS 2	Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Asesor de Comunicaciones.
Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este - CS 3	Apoyar en actividades de Relaciones Públicas de la UNE.	Asesor de Comunicaciones.
Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web - CS 4	Coordinar la efectividad del Marketing y la actualización de la Página Web.	Asesor de Comunicaciones.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon 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)

12 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 Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este CÓDIGO: CS 3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar en actividades de Relaciones Públicas de la UNE.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Apoyo en la elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. - CS 3.1	Apoyar la puesta en marcha un programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés.	Asesor de Comunicaciones.
Búsqueda de buenas relaciones entre el personal y el público en general - CS 3.2	Fomentar buenas relaciones entre el personal y el público en general.	Asesor de Comunicaciones.
Proyección de la imagen e identidad institucional. - CS 3.3	Proyectar la imagen e identidad institucional.	Asesor de Comunicaciones.
Preparación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web. - CS 3.4	Preparar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Asesor de Comunicaciones.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

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

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

Fecha: 12 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 Comunicaciones.

CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa

CÓDIGO: CS 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS0 1.1	Mantener actualizada la página Web y los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Difusión de programas a través de Canales de TV. - CS 1.2	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de Canales de TV locales y nacionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Diligencia de medios digitales e impresos de comunicación institucional. - CS 1.3	Promover la comunicación con el público en general, a través de medios digitales e impresos como periódicos, revistas, folletos, dípticos, afiches, informes de gestión, tarjetas y otros.	Coordinador/a de Comunicaciones.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora



Director General de Planificación



Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE



Diligencia para la utilización de Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS 1.4	Promover la comunicación con el público en general, a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, youtube, entre otros).	Coordinador/a de Comunicaciones.
Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS i.5	Producir los materiales promocionales para la emisión en los medios de comunicación institucional y medios de comunicación en general (Informativos digitales e impresos)	Coordinador/a de Comunicaciones.
Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera		
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: 12 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 Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales. CÓDIGO: CS 2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS 2.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador/a de Comunicaciones.
Organización de eventos institucionales. - CS 2.2	Organizar eventos institucionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Promoción de eventos institucionales. - CS 2.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador/a de Comunicaciones.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Loyera

Revisado por: Prof. Mds. 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: 12 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 Comunicaciones

CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web

CÓDIGO: CS 4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar la efectividad del Marketing y la actualización de la Página Web.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. - CS0 4.1	Buscar los métodos y procedimientos para dar a conocer los logros de la institución.	Encargado de Marketing.
Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este. - CS 4.2	Promocionar las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Encargado de Marketing.
Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web. - CS 4.3	Clasificar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Asesor de Comunicaciones.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

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: 12 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

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Comunicaciones - CS00	Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupe todos los ejes de acción comunicacional; realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1.1	Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.
		Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS 1.2	Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.
		Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este - CS 1.3	Apoyar en Relaciones Públicas a la UNE.
		Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web - CS 1.4	Coordinar la efectividad del Marketing y la actualización de la Página Web.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

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: 12 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
N°: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

CÓDIGO: CS00

(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	Del Derecho a informarse	Art. 28	Comunicación Interna y Externa.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01
Manual de funciones institucional	.....	Formato 62	Comunicaciones	En todas las funciones	En todos los procesos
Reglamento Interno	.....	En su totalidad	En forma íntegra	En todas las funciones	En todos los procesos
Manual de Comunicación e Información de la UNE	21/04/2021	En su totalidad	En forma íntegra	Comunicación Interna y Externa.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

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: 12 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 Interacción de Procesos

Nº: 44

(1) MACROPROCESO Gestión de Comunicaciones
CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO	Procesos			
	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1.1	Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS 1.2	Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este - CS 1.3	Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web - CS 1.4
(3) PROCESO				
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1.1				
Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS 1.2				
Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este - CS 1.3				
Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web - CS 1.4				



Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

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: 12 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: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPRO	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
Gestión de Comunicaciones.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1.1	Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS 1.1
		Difusión de programas a través de Canales de TV. - CS 1.2
		Diligencia de los medios digitales de comunicación institucional. - CS 1.3
		Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS 1.4
		Diligencia para la utilización de Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS 1.5
		Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS 1.6
	Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS 1.2	Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS 2.1
		Organización de eventos institucionales. - CS 2.2
		Promoción de eventos institucionales. - CS 2.3
	Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este - CS 1.3	Apoyo en la elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. - CS 3.1
		Búsqueda de buenas relaciones entre el personal y el público en general. - CS 3.2
		Proyección de la imagen e identidad institucional.- CS 3.3
		Preparación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.- CS 3.4
	Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web - CS 1.4	Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.- CS 4.1
		Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.- CS 4.2
		Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.- CS 4.3



Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera
 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: 12 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 de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Comunicación CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1

(3) SUBPROCESO: Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS 1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes para la publicación en medios digitales.	* Veraz, objetivo, actualizado.	Comunidad Educativa en general.
	* Público.	
	* Sencillo.	
	* Ajustado a las normas institucionales.	

Elaborado por: M.Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nany Soledad Méndez Lovera

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: 12 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 de Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Comunicaciones		CÓDIGO: CS00
(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1		
(3) SUBPROCESO: Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS 1.1		
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informaciones	* Mutable	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Transferible	
	* Intangible	
	* Actualizada	
Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreja y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023		





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

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

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00
- (2) PROCESO: Gerenciam:iento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1
- (3) OBJETIVO: Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.
- (4) SUBPROCESO Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS 1.1
- (5) OBJETIVO: Mantener actualizada la página Web y los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.	* Preparar las actividades para las coberturas diarias.
2- Organización de los equipos para las coberturas.	* Realizar coberturas en los lugares establecidos.
3 Realización de las coberturas establecidas	* Efectuar las coberturas establecidas.
4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	* Elaborar el informe correspondiente.
5- Edición del material informativo para su publicación.	* Editar los materiales para su difusión en los distintos medios de comunicación.
6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	* Publicar las noticias en los diferentes medios.
Final: 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	* Archivar cronológicamente los informes elaborados.

Elaborado por: M. Se. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

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: 12 SEP 2023





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 Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1

(2) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS 1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	1 Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10 horas mensuales
		2 Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10 horas mensuales
		3 Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Organización de los equipos para las coberturas.	1 Verificación de los equipos correspondientes	5 horas mensuales
		2 Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5 horas mensuales
		3 Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5 horas mensuales
3	Realización de las coberturas establecidas	1 Designar a las personas para cubrir el área establecida	5 horas mensuales
		2 Seleccionar el tema a cubrir	5 horas mensuales
		3 Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.	67 horas mensuales
4	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.	1 Organización de los materiales obtenidos	100 horas mensuales
		2 Selección de los informes correspondientes.	100 horas mensuales
		3 Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.	100 horas mensuales
5	Edición del material informativo para su publicación.	1 Edición de los materiales informativos.	100 horas mensuales
		2 Publicación de los materiales informativos.	5 horas mensuales
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1 Seleccionar el medio para la publicación.	5 horas mensuales
		2 Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
7	Archivo cronológico de los distintos informes.	1 Organización de los informes correspondientes	5 horas mensuales
		2 Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

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

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

12 SEP 2023



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 Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS 2.

(2) SUBPROCESO: Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS 2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	1 Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10 horas mensuales
		2 Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10 horas mensuales
		3 Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Organización de los equipos para los eventos.	1 Verificación de los equipos correspondientes	5 horas mensuales
		2 Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5 horas mensuales
		3 Entrega de los equipos y accesorios a las personas que apoyarán en los eventos.	5 horas mensuales
3	Realización de las coberturas establecidas	1 Designar a las personas para cubrir el área establecida	5 horas mensuales
		2 Seleccionar a las personas a ser entrevistadas.	5 horas mensuales
		3 Realización de las entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.	67 horas mensuales
4	Redacción de las informaciones obtenidas en los eventos y coberturas.	1 Organización de los materiales obtenidos	100 horas mensuales
		2 Selección de los informes correspondientes.	100 horas mensuales
		3 Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.	100 horas mensuales
5	Edición del material informativo para su publicación.	1 Edición de los materiales informativos.	100 horas mensuales
		2 Publicación de los materiales informativos.	5 horas mensuales
	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1 Seleccionar el medio para la publicación.	5 horas mensuales
		2 Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
	Archivo cronológico de los distintos informes.	1 Organización de los informes correspondientes	5 horas mensuales
		2 Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) Fecha: 12 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 las Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este CÓDIGO: CS03

(2) SUBPROCESO: Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. CÓDIGO: CS03.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	1 Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10 horas mensuales
		2 Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10 horas mensuales
		3 Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Organización de visitas y recepciones.	1. Cotejar el listado de visitas previstas para el mes.	5 horas mensuales
		2. Seleccionar los souvenirs y materiales informativos para las visitas.	5 horas mensuales
		3. Entrega de los souvenirs y materiales informativos a las visitas.	5 horas mensuales
3	Realización de las entrevistas correspondientes.	1. Realización de las entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.	6 horas mensuales
4	Redacción de las informaciones obtenidas en las entrevistas.	1. Organización de los materiales obtenidos	60 horas mensuales
		2. Selección de los informes correspondientes.	60 horas mensuales
		3. Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.	60 horas mensuales
5	Edición del material informativo para su publicación.	1. Edición de los materiales informativos.	100 horas mensuales
		2. Publicación de los materiales informativos.	5 horas mensuales
	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1. Seleccionar el medio para la publicación.	5 horas mensuales
		2. Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
	Archivo cronológico de los distintos informes.	1. Organización de los informes correspondientes	5 horas mensuales
		2. Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

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

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

12 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 Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de Redes sociales institucionales CÓDIGO: CS 4

(2) SUBPROCESO: Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. CÓDIGO: CS 4.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	1 Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10 horas mensuales
		2 Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10 horas mensuales
		3 Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Edición del material informativo para su publicación y Asistencia en Marketing.	1 Edición de los materiales informativos.	100 horas mensuales
		2 Publicación de los materiales informativos.	25 horas mensuales
3	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1 Seleccionar el medio para la publicación.	5 horas mensuales
		2 Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
4	Archivo cronológico de los distintos informes.	1 Organización de los informes correspondientes	5 horas mensuales
		2 Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

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: 12 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 Comunicaciones

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1

(3) SUBPROCESO: Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS 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.	Publicaciones Noticiosas	Del Derecho a informarse art. 28 - Constitución Nacional	Comunidad Educativa y ciudadanía	Diaria
2	Normas y Políticas internas de operación.	Resoluciones	Política de Comunicación Institucional y Manual de Comunicación e Información	Comunidad Educativa y ciudadanía	Anual
3	Disposiciones Administrativas internas.	Memorandus	Nota de solicitud	Público interno	Semanal
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Soledad Méndez Lovera

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

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

Fecha: 17 2 SEP 2023



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: AI - 00

(2) OBJETIVOS DEL MACROPROCESO: Realizar actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar la gestión institucional, efectuando en forma persistente procesos de control afines a las operaciones financieras, administrativa y académicas de la Universidad Nacional de Este.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA). - AI 1.1	Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (MAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoría Interna.	Auditora General/Audidores
Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley N° 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).	
Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Dar cumplimiento a la Resolución CGR N° 250/2020 en sus Artículos 1° Forma e información a ser presentada inc.t (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 2° De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Anual).	
Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	Evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño del sistema de control interno de los estándares establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este que son de carácter obligatorios a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente.	
Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5	Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

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 Auditoria Interna

CÓDIGO: AI 00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA)

CÓDIGO: AI 1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay (NAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoria Interna.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de las actividades de la Auditoria Interna (PTA) - AI 1.1.1	Planificar las actividades para el Ejercicio Fiscal.	Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR) - AI 1.1.2	Identificar y evaluar los riesgos en las áreas, para el ejercicio fiscal.	
Realización del Cronograma de actividades (CA) - AI 1.1.3	Distribuir las actividades acorde al calendario anual y los plazos previstos en las normativas vigentes.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Echevarría (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 Auditoría Interna

CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.
CÓDIGO: AI 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley N° 1.535/99 en su Artículo 35.
Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoria) - AI 1.2.1.	Examinar que los ingresos percibidos sean expuestos de manera correcta, la recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos sujetos a la reglamentación establecida en la Ley N° 1.535/99 - Artículo 35.	Auditora General / Auditor Senior/ Auditores Adjuntos/Asistente
Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas - AI 1.2.2.	Comprobar que las documentaciones respaldatorias de los hechos económicos se encuentren dentro de lo previsto en el Presupuesto General de la Nación y, en materia de Rendición de Cuentas por lo establecido en la Resolución emanada por la Contraloría General de la República (CGR).	
Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo - AI 1.2.3.		
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Lidia 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 Auditoría Interna

CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.

CÓDIGO: AI 1.3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dar cumplimiento a la Resolución CGR Nº 250/2020 en sus Artículos 1º Forma e información a ser presentada inc. t (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 2º De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Anual).

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE - AI 1.3.1	Emitir opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de las cuentas que componen los Estados Contables del Rectorado y de las distintas Unidades Académicas componentes de la Universidad Nacional del Este, en comparación con los Estados Contables Consolidados emitidos por el sistema contable SICO del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General

Aprobado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

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 Auditoría Interna

CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.
CÓDIGO: AI 1.4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño del sistema de control interno de los estándares establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este que son de carácter obligatorio a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.4.1	Evaluar en forma objetiva e independiente la implementación de las NRM MECIP:2015 acorde a los plazos establecidos, al interior de las instituciones, mediante el seguimiento de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas.	Auditora General / Auditor Senior/ Auditores Adjuntos/Asistente

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mdc. 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 Auditoría Interna

CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.

CÓDIGO: AI 1.5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad. AI 1.5.1	Efectuar tareas emanadas de la Máxima Autoridad, en cumplimiento a los requerimientos de las Leyes, Decretos, Disposiciones Administrativas y Operativas aplicables a la ejecución de las actividades de la Auditoría Interna Institucional.	Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Narsolcón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sa. Dra. 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 ESTRATEGICO

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 Auditoría Interna - AI00	Realizar actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar la gestión institucional, efectuando en forma persistente procesos de control afines a las operaciones financieras, administrativas y académicas de la Universidad Nacional del Este.	Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA) - AI 1.1	Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoría Interna
		Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley N° 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).
		Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Dar cumplimiento a la Resolución CGR N° 250/2020 en sus Artículos 1° Forma e información a ser presentada. inc. t (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 2° De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Anual).
		Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	Evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño del sistema de control interno de los estándares establecidos en las NRM MECIP 2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este que son de carácter obligatorios a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente
		Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución - AI 1.5	Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Eugenia Nevris (Resión) Valle de la Cruz (IP)

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 Auditoría Interna

CÓDIGO: AI 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	20/06/1992	Constitución de la República del Paraguay.			
Leyes	1535/1999 31/12/1999	Administración Financiera del Estado (SIAF).	Forma Integra	Ejecutar PTA/CA- Elaborar informes y/o dictámenes.	Procesos con sus correspondientes subprocesos: - Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2 - Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3 - Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5
	1626/2000 27/12/2000	Función Pública.			
	2051/2003 21/01/2003	De las Contrataciones Públicas.			
	3439/2007 31/12/2007	Que modifica la Ley 2051/2003 " De Contrataciones Públicas y establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas"			
	4880/2013 20/03/2013	Modificación de la Ley 250/93 "Creación de la UNE"			
	4995/2013 02/08/2013	Educación Superior.			
	6716/2021 21/04/2021	Que modifica y amplía el artículo 40 de la Ley N° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas" y el artículo 72 modificado por el artículo 1º de la Ley N° 3.439/2007 "Que modifica la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" y establece la carta orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas"			

Sandra Fabiola Esquivel Fleury
Profesora

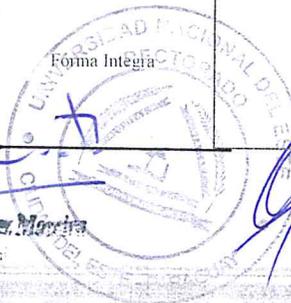


Est. Mercedes Velázquez Méndez
Director General de Planificación



07 SEP 2023

Decretos	8127/2000 30/03/2000	Por el cual se establecen las disposiciones legales administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99. de Administración Financiera del Estado, y el funcionamiento del Sistema Integrado de la Administración Financiera - SIAF.			
	20132/2003 22/01/2003	Manual de Normas y procedimientos para la Administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado Paraguayo.			
Decretos	21909/2003 11/08/2003	Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003, "De Contrataciones Públicas".			
	5174/2005 29/04/2005	Por la cual se modifican artículos del Decreto N° 21909/2003.			
	3719/2015 06/07/2015	Por la cual se modifican Artículos del Decreto N° 21909/2003.			
	2992/2019 09/12/2019	Por la cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003, "De Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007".	Forma íntegra	Ejecutar PTA/CA- Elaborar informes y/o dictámenes.	Procesos con sus correspondientes subprocesos: - Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal - AI 1.2 - Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3 - Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5
Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación (PGN)	Cada Año	Anual de Presupuesto.			
Resolución CGR	1464/2006 20/09/2006	Por la cual se establece la documentación que acompañará al acto de entrega y recepción de Administraciones y Giradurías de la Administración Central, Descentralizada, de Economía Mixta, Gobernaciones y Municipalidades.	Forma íntegra	Ejecutar PTA/CA- Elaborar informes y/o dictámenes.	Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5
	425/2008 09/05/2008	Por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay -MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.			
	377/2016 13/05/2016	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	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4
	147/2019 25/03/2019	Por la cual se aprueba la "Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP:2015)".	Forma íntegra		



Sandra Fabiola Esquivel Fleites
Profesora

07 SEP 2023

Resolución CGR	605/2022 01/06/2022	Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República.		Ejecutar PTA/CA- Elaborar informes	Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2
	250/2020 29/05/2020	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución CGR N° 677 de fecha 30 de Junio de 2004 "Por la cual se reglamenta la Rendición de Cuentas y su revisión, y se establece la información a ser presentada a la Contraloría General de la República".	Forma Integra	Ejecutar PTA/CA- Elaborar informes	Emisión de Dietamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3
Resolución Consejo Superior Universitario CSU	176/2009 19/08/2009	Por la cual la Universidad Nacional del Este adopta el MECIP.	Forma íntegra	MECIP	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del MECIP (AI 1.4)
	153/2022 08/06/2022	Por la cual se aprueba la actualización de la Política de Control Interno (PCI) de la Universidad Nacional del Este, Versión 04: Junio/2022.			
Resolución Rectorado	625/2022 10/05/2022	Por la cual se aprueba la actualización de la Política de Control Interno del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, Versión 4: Mayo/2022	Forma Integra	Elaborar y Ejecutar PTA/CA	Todos los procesos y subprocesos
	384/2017 22/03/2017	Por la cual se establecen, las competencias, responsabilidades y marco de actuación en materia de control interno de la Auditoría Interna Institucional.			
Decretos, Resoluciones, Circulares y otros	.....	Emanadas por los Órganos de Control.			
Manual de Auditoría Gubernamental	746/2015 29/05/2015	Por la cual se adopta el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay.	Forma Integra	Elaborar y Ejecutar PTA/CA	Todos los procesos y subprocesos
	624/2022 10/05/2022	Por la cual se actualiza la Resolución N° 746/2015 en concordancia con la Resolución CGR N° 583/2019.			

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreno y Prof. Dr. Jardín Esquivel Flextas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (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 Interacción de Procesos
 N°: 44

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO	Procesos				
(3) PROCESO	Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA). - AI 1.1	Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5
Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA). - AI 1.1					
Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2					
Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3					
Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4					
Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5					



Elaborado por: Lc. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. María O. Espinoza Velásquez (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: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA - AI 00	Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA). - AI 1.1	Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA). - AI 1.1.1
		Identificación de las áreas de riesgo (IPGR) - AI 1.1.2
		Realización del Cronograma de actividades (CA) - AI 1.1.3
	Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría) - AI 1.2.1.
		Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas - AI 1.2.2.
		Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo - AI 1.2.3.
	Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE AI 1.3.1
Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.4.1	
Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5	Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad AI 1.5.1	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Anguila 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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoría Interna		CÓDIGO: AI.00
(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA)		CÓDIGO: AI 1.1
(3) SUBPROCESO: Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA).		CÓDIGO: AI 1.1.1
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR).		CÓDIGO: AI 1.1.2
Realización del Cronograma de actividades (CA).		CÓDIGO: AI 1.1.3
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan de Trabajo Anual (PTA)	* Reglamentado	Máxima Autoridad Institucional / Contraloría General de la República.
	* Claro	
	* Flexible	
	* Medible	
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez-Moreira y Prof. Mde. Lidia E. Galeano Lopez (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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna		CÓDIGO: AI.00
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.		CÓDIGO: AI 1.2
(3) SUBPROCESO: Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría).		CÓDIGO: AI 1.2.1
Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.		CÓDIGO: AI 1.2.2
Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo.		CÓDIGO: AI 1.2.3
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes	* Conciso	Máxima Autoridad Institucional / Unidades Académicas de la UNE / Contraloría General de la República.
	* Preciso	
	* Oportuno	
	* Coherente	
Elaborado por: Lic. Lidia I. Galcano López - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Eleytas (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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoría Interna		CÓDIGO: AI 00
(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.		CÓDIGO: AI 1.3
(3) SUBPROCESO: Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE		CÓDIGO: AI 1.3.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Dictamen / Informes	* Reglamentado	Máxima Autoridad Institucional / Unidades Académicas de la UNE / Contraloría General de la República / Ministerio de Hacienda.
	* Claro	
	* Objetivo	
	* Específico	
Elaborado por: Lic. Lidja E. Galeano López - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mdc. 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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoría Interna		CÓDIGO: AI.00
(2) PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.		CÓDIGO: AI 1.4
(3) SUBPROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.		CÓDIGO: AI 1.4.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes	* Conciso	Máxima Autoridad Institucional / Unidades Académicas de la UNE / Contraloría General de la República.
	* Claro	
	* Objetivo	
	* Preciso	
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Rojas (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: Determinación Productos. Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoría Interna		CÓDIGO: AI.00
(2) PROCESO: Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.		CÓDIGO: AI 1.5
(3) SUBPROCESO: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad.		CÓDIGO: AI 1.5.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes/Dictamen	* Conciso	Máxima Autoridad Institucional / Unidades Académicas de la UNE / Contraloría General de la República.
	* Claro	
	* Objetivo	
	* Específico	
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Iscruive 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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna		CÓDIGO: AI.00
(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA)		CÓDIGO: AI 1.1
(3) SUBPROCESO: Planificación de las actividades de la Auditoria Interna (PTA).		CÓDIGO: AI 1.1.1
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR).		CÓDIGO: AI 1.1.2
Realización del Cronograma de actividades (CA).		CÓDIGO: AI 1.1.3
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay	* Obligatorio	Contraloría General de la República
	* Uniformidad	
	* Calidad	
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
N°: 47

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna		CÓDIGO: AI.00
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.		CÓDIGO: AI 1.2
(3) SUBPROCESO: Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría).		CÓDIGO: AI 1.2.1
Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.		CÓDIGO: AI 1.2.2
Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo.		CÓDIGO: AI 1.2.3
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Comprobantes de ingresos	* Integral	Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.
	* Ordenado	
	* Reglamentado (PCGA)	
	* Uniforme	
Ley de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario, Ley y Decreto anual del PGN.	* Normas básicas	Poder Ejecutivo/Ministerio de Hacienda
	* Sistemas y procedimientos	
	* Oportuno y Confiable	
Rendición de Cuentas	* Integral	Contraloría General de la República
	* Ordenado	
	* Reglamentado (CGR)	
	* Uniforme	
Elaborado por: Lic. Lidia E. Gálvez López - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) (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

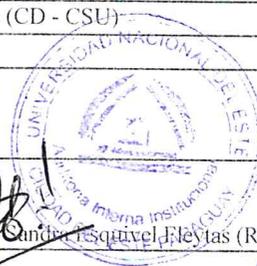
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna		CÓDIGO: AI.00
(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.		CÓDIGO: AI 1.3
(3) SUBPROCESO: Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE		CÓDIGO: AI 1.3.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informes Contables y Patrimoniales	* Integral	Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE
	* Ordenado	
	* Reglamentado (PCGA)	
	* Uniforme	
	* Aprobado (CD - CSU)	
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeand López - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Constanza 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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 17

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna		CÓDIGO: AI 00
(2) PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.		CÓDIGO: AI 1.4
(3) SUBPROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.		CÓDIGO: AI 1.4.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Evidencias	* Coherente	Contraloría General de la República (CGR), Consejo Superior Universitario (CSU), Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.
	* Objetivo	
	* Aprobado	
	* Específico	
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galvano López - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dr. 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 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 Auditoría Interna		CÓDIGO: AI 00
(2) PROCESO: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.		CÓDIGO: AI 1.5
(3) SUBPROCESO: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad.		CÓDIGO: AI 1.5.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Documentos	* Aprobado	Contraloría General de la República (CGR). Consejo Superior Universitario (CSU). Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.
	* Objetivo	
	* Específico	
	* Íntegro	
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General		
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



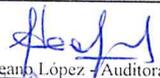


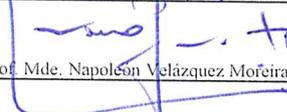
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna	CÓDIGO: AI -1
(2) PROCESO: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.	CÓDIGO: AI 1.5
(3) OBJETIVO: Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.	
(4) SUBPROCESO: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad.	CÓDIGO: AI 1.5.1
(5) OBJETIVO: Efectuar tareas emanadas de la Máxima Autoridad, en cumplimiento a los requerimientos de las Leyes, Decretos, Disposiciones Administrativas y Operativas aplicables a la ejecución de las actividades de la Auditoría Interna Institucional.	

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos.	Recepcionar el expediente y dar seguimiento de conformidad a lo solicitado.
02- Verificación de las documentaciones remitidas.	Ejecutar las actividades acorde a los procedimientos establecidos (hojas de cálculos, planillas llaves y otros).
03- Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión.	Presentar el dictamen/informe preliminar para control y correcciones posteriores.
04 - Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final.	Revisar las correcciones para la impresión del dictamen/informe final.
Final 05 - Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.	Remitir a la MAI para conocimiento y providencia respectiva. Organizar y archivar el informe con las documentaciones.

Elaborado por:  Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por:  Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y  Prof. Dra. Sanyal Flevitas (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 GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna	CÓDIGO: AI - 1
(2) PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.	CÓDIGO: AI 1.4
(3) OBJETIVO: Evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño del sistema de control interno de los estándares establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este que son de carácter obligatorios a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente.	
(4) SUBPROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.	CÓDIGO: AI 1.4.1
(5) OBJETIVO: Evaluar en forma objetiva e independiente la implementación de las NRM MECIP:2015 acorde a los plazos establecidos, al interior de las instituciones, mediante el seguimiento de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias).	Recepcionar las documentaciones para la revisión y evaluación.
02 - Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM MECIP:2015.	Evaluar el grado de cumplimiento de las NRM MECIP:2015, acorde a los indicadores establecidos.
03- Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar.	Presentar el informe preliminar para control y correcciones posteriores.
04 - Revisión, corrección e impresión del informe final.	Revisar las correcciones para la impresión del informe final.
Final 05 - Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.	Remitir a la MAI para conocimiento y providencia respectiva. Organizar y archivar el informe con las documentaciones respectivas.
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Constanza Esquivel Hoyas (Responsables 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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna	CÓDIGO: AI - 1
(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.	CÓDIGO: AI 1.3
(3) OBJETIVO: Dar cumplimiento a la Resolución CGR N° 250/2020 en sus Artículos 1° Forma e información a ser presentada inc. 1 (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 2° De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Anual).	
(4) SUBPROCESO: Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE	CÓDIGO: AI 1.3.1
(5) OBJETIVOS: Emitir opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de las cuentas que componen los Estados Contables del Rectorado y de las distintas Unidades Académicas componentes de la Universidad Nacional del Este, en comparación con los Estados Contables Consolidados emitidos por el sistema contable SICO del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos.	Recepcionar los documentos para emisión de un Dictamen/Informe.
02 - Análisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes.	Revisar de conformidad con la normativa de la DGCP y PCGA, emanadas de las distintas entidades.
03 - Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control.	Verificar el Dictamen y/o Informe, para la impresión Final.
Final 04 - Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.	Remitir a la MAI para conocimiento y providencia respectiva. Organizar y archivar el Informe con las documentaciones respaldatorias.
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dr. Santos Asquível 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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna		CÓDIGO: AI-00
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.		CÓDIGO: AI 1.2
(3) OBJETIVO: Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley N° 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).		
(4) SUBPROCESO: Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo.		CÓDIGO: AI 1.2.3
(5) OBJETIVOS: Comprobar que las documentaciones respaldatorias de los hechos económicos se encuentren dentro de lo previsto en el Presupuesto General de la Nación y, en materia de Rendición de Cuentas por lo establecido en la Resolución emanada por la Contraloría General de la República (CGR).		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Preparación del instrumento para recabar información respecto al Sistema de Control Interno.		Preparar el instrumento para recabar la información, referente al Sistema de Control Interno.
02 - Entrevista a funcionarios de la Institución, respecto al Sistema de Control Interno.		Realizar la entrevista a funcionarios de las áreas, respecto al Sistema de Control Interno.
Final: 03 - Información sobre los resultados de la entrevista a la Máxima Autoridad.		Informar los resultados de las entrevistas a la Máxima Autoridad.
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Topez - Auditora General		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. María 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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna	CÓDIGO: AI-00
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.	CÓDIGO: AI 1.2
(3) OBJETIVO: Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley Nº 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la Republica (CGR).	
(4) SUBPROCESO: Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.	CÓDIGO: AI 1.2.2
(5) OBJETIVOS:	

Comprobar que las documentaciones respaldatorias de los hechos económicos se encuentren dentro de lo previsto en el Presupuesto General de la Nación y, en materia de Rendición de Cuentas por lo establecido en la Resolución emanada por la Contraloría General de la República (CGR).

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias.	Solicitar las documentaciones referente a la Rendición de Cuentas de las ejecuciones presupuestarias.
02 - Control y verificación de las documentaciones proveídas.	Realizar las verificaciones respectivas de las documentaciones proveídas.
03 - Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII.	Elaborar el informe preliminar de acuerdo a los hallazgos y papeles de trabajo que respalden los mismos.
04 - Revisión, corrección e impresión del informe final.	Revisar las correcciones para la impresión del informe final.
Final: 05 - Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.	Organizar y archivar el informe con las documentaciones respaldatorias.

Elaborado por: Lic. Lidia E. Gileano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mds. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sara María Quiel 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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna	CÓDIGO: AI-00
(2) PROCESO: Verificación c. la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.	CÓDIGO: AI 1.2
(3) OBJETIVO: Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley N° 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).	
(4) SUBPROCESO:	
Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría)	CÓDIGO: AI 1.2.1
(5) OBJETIVOS:	
Examinar que los ingresos percibidos sean expuestos de manera correcta, la recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos sujetos a la reglamentación establecida en la Ley N° 1.535/99 - Artículo 35.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gasto.	Verificar las documentaciones remitidas de acuerdo a los procesos establecidos.
02 - Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente.	Controlar los datos expuestos en los comprobantes y la correspondencia con las planillas de rendición respectivas.
03 - Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AI.	Elaborar el informe preliminar de acuerdo a los hallazgos y papeles de trabajo que respalden los mismos.
04 - Revisión, corrección e impresión del informe final.	Revisar las correcciones para la impresión del informe final.
Final: 05 - Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.	Organizar y archivar el informe con las documentaciones respaldatorias.
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)	
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 GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº: 48	
(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna	CÓDIGO: AI - 00
(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA).	CÓDIGO: AI 1.1
(3) OBJETIVO: Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoría Interna.	
(4) SUBPROCESO: Identificación de las áreas de riesgos (IPGR)	CÓDIGO: AI 1.1.2
(5) OBJETIVO: - Identificar y evaluar los riesgos en las áreas, para el ejercicio fiscal.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoría Interna Institucional.	Identificar las áreas con mayor riesgo para la inclusión dentro del PTA.
02 - Evaluación de los riesgos según la matriz establecida.	Clasificar los riesgos según sus puntuaciones.
Final 03 - Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad.	Incluir las áreas con mayor riesgos en el PTA.
Elaborado por: Lic. Lidia E. Caleano López - Auditora General	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Susana 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 GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA). CÓDIGO: AI 1.1

(3) OBJETIVO: Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoría Interna.

(4) SUBPROCESO: Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA). CÓDIGO: AI 1.1.1

(5) OBJETIVO: - Planificar las actividades para el Ejercicio Fiscal.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal.	Planificar las actividades para el Ejercicio Fiscal de conformidad con las normativas vigentes.
02 - Determinación de la cantidad de horas por cada auditor.	Distribuir las actividades, acorde a la cantidad de horas disponibles por cada auditor.
03 - Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución.	Presentar el proyecto del PTA consolidado para la aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.
Final 04 - Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual.	Recepcionar y documentar el PTA aprobado con sus respectivos anexos.

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA). CÓDIGO: AI 1.1

(3) OBJETIVO: Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoría Interna.

(4) SUBPROCESO: Realización del Cronograma de actividades (CA) CÓDIGO: AI 1.1.3

(5) OBJETIVO: - Distribuir las actividades acorde al calendario anual y los plazos previstos en las normativas vigentes.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.	Distribuir las actividades a realizar en el ejercicio fiscal.
Final 02 - Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad	Tener documentado el cronograma de actividades en el ejercicio fiscal.

Elaborado por: Lic. Lidja E. Galeano Lopez - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez-Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Florías (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 Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoría Interna.			CÓDIGO: AI - 00
(2) PROCESO: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.			CÓDIGO: AI 1.5
(3) SUBPROCESO: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad.			CÓDIGO: AI 1.5.1
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos. AI 1.5.1a1	Recepción de las documentaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección).
		Registro del expediente en el libro de anotaciones.	
		Elaboración del Memo de Encargo.	
2	Verificación de las documentaciones remitidas. AI 1.5.1a2	Verificación de las documentaciones remitidas.	
		Control de los procesos realizados según normativas establecidas.	
		Elaboración de hoja de análisis y hoja llave.	
3	Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión. 1.5.1a3	Identificación de los hallazgos.	
		Realización de las recomendaciones a los puntos observados.	
		Elaboración del dictamen/informe preliminar.	
4	Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final. AI 1.5.1a4	Revisión del dictamen/informe preliminar.	
		Corrección y/o ajustes del dictamen/informe.	
		Impresión del dictamen/informe final.	
5	Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.5.1a4	Realización de las correcciones finales.	
		Impresión del dictamen/informe final.	
		Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dr. Osvaldo 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 Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoría Interna.			CÓDIGO: AI - 00
(2) PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.			CÓDIGO: AI 1.4
(3) SUBPROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.			CÓDIGO: AI 1.4.1
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias). AI 1.4.1a1	Recepción de las documentaciones (evidencias).	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)
		Registro del expediente en el libro de anotaciones.	
		Elaboración del Memo de Encargo.	
2	Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM MECIP:2015. AI 1.4.1a2	Verificación de las evidencias remitidas.	
		Aplicación de la matriz de evaluación.	
		Obtención de los resultados en la planilla de evaluación.	
3	Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar. AI 1.4.1a3	Identificación del grado de implementación (nivel de madurez).	
		Identificación de fortalezas y debilidades en la implementación.	
		Elaboración del informe preliminar.	
4	Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.4.1a4	Revisión del informe preliminar	
		Corrección y/o ajustes del informe	
		Impresión del informe final.	
5	Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.4.1a4	Realización de las correcciones finales.	
		Impresión del Informe final.	
		Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Candia Esquivel Flevitas (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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoria Interna.		CÓDIGO: AI - 00	
(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.		CÓDIGO: AI 1.3	
(3) SUBPROCESO: Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE.		CÓDIGO: AI 1.3.1	
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos. AI 1.3.1a1	Recepción de las documentaciones	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección).
		Registro del expediente en el libro de anotaciones.	
		Elaboración del Memo de Encargo.	
2	Análisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes. AI 1.3.1a2	Verificación de las documentaciones.	
		Elaboración de planillas de ingreso, ejecución, patrimonio y otros.	
		Control de los procesos administrativos realizados.	
3	Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control. AI 1.3.1a3	Elaboración del Dictamen.	
		Identificación de los hallazgos.	
		Elaboración del informe preliminar.	
4	Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.3.1a4	Realización de las correcciones finales.	
		Impresión del Dictamen/Informe final.	
		Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Isabel 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoría Interna.			CÓDIGO: AI - 00
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.			CÓDIGO: AI 1.2
(3) SUBPROCESO: Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo.			CÓDIGO: AI 1.2.3
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Preparación del instrumento para recabar información respecto al Sistema de Control Interno. AI 1.2.3a1	Selección del instrumento.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección).
		Elaboración del instrumento.	
		Impresión de los instrumentos a ser utilizados.	
2	Entrevista a funcionarios de la Institución, respecto al Sistema de Control Interno. AI 1.2.3a2	Selección de las personas a ser entrevistadas.	
		Realización de las entrevistas.	
		Obtención de resultados de las entrevistas.	
3	Información sobre los resultados de la entrevista a la Máxima Autoridad. AI 1.2.3a3	Análisis de las respuestas de las entrevistas.	
		Elaboración de las conclusiones.	
		Presentación de los resultados a la Máxima Autoridad.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galgano López - Auditora General

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 - 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 Auditoría Interna.			CÓDIGO: AI - 00
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.			CÓDIGO: AI 1.2
(3) SUBPROCESO: Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.			CÓDIGO: AI 1.2.2
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias. AI 1.2.2a1	Solicitud de documentaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección).
		Registro del expediente en el libro de anotaciones.	
		Elaboración del Memo de Encargo.	
2	Control y verificación de las documentaciones proveídas. AI 1.2.2a2	Verificación de las documentaciones.	
		Control de los procesos administrativos realizados.	
		Verificación de las registraciones contables de los hechos administrativos.	
3	Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII. AI 1.2.2a3	Identificación de los hallazgos.	
		Confeción del informe preliminar.	
		Impresión y entrega del informe preliminar para control.	
4	Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.2.2a4	Revisión del informe preliminar	
		Corrección y/o ajustes del informe	
		Verificación e impresión del informe final para remisión a la Máxima Autoridad.	
5	Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. AI 1.2.2a5	Confeción del programa de trabajo.	
		Organización de los papeles de trabajo.	
		Archivo del expediente con todos los anexos correspondientes.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreña y Prof. Mra. Sandra Esquivel Hoyas (Responsable de 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 Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoría Interna	CÓDIGO: AI - 00
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.	CÓDIGO: AI 1.2
(3) SUBPROCESO: Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría)	CÓDIGO: AI 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos. AI 1.2.1a1	Recepción de los comprobantes y planillas de rendición.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección).
		Registro del expediente en el libro de anotaciones.	
		Elaboración del Memo de Encargo.	
2	Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente. AI 1.2.1a2	Elaboración de planilla de análisis y planilla llave.	
		Control de las planillas de rendición remitida.	
		Control de aranceles cobrados.	
3	Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AI. AI 1.2.1a3	Identificación de los hallazgos.	
		Confección del informe preliminar.	
		Impresión y entrega del informe preliminar para control.	
4	Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.2.1a4	Revisión del informe preliminar	
		Corrección y/o ajustes del informe	
		Verificación e impresión del informe final para remisión a la Máxima Autoridad.	
5	Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. AI 1.2.1a5	Confección del programa de trabajo.	
		Organización de los papeles de trabajo.	
		Archivo del expediente con todos los anexos correspondientes.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Saúl Espinel 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoría Interna.	CÓDIGO: AI - 00
(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA)	CÓDIGO: AI 1.1
(3) SUBPROCESO: Realización del Cronograma de actividades (CA)	CÓDIGO: AI 1.1.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE. AI 1.1.3a1	Distribución de las actividades por periodo de ejecución.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección).
		Distribución de las horas disponibles por cada actividad.	
		Consolidación de las horas por áreas auditadas.	
2	Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad. AI 1.1.3a2	Generación de la planilla de cronograma anual.	
		Entrega del cronograma a la Máxima Autoridad.	
		Análisis y aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

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 - 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 Auditoría Interna.			CÓDIGO: AI - 00
(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA)			CÓDIGO: AI 1.1
(3) SUBPROCESO: Identificación de las áreas de riesgos (IPGR)			CÓDIGO: AI 1.1.2
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoría Interna Institucional. AI 1.1.2a1	Definición de los tipos de Auditoría a ser encaradas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección).
		Establecimiento de las áreas a ser auditadas.	
		Identificación de áreas con riesgos.	
2	Evaluación de los riesgos según la matriz establecida. AI 1.1.2a2	Identificación de los riesgos.	
		Aplicación de matriz de evaluación de riesgos.	
		Establecimiento de los niveles de riesgo.	
3	Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad. AI 1.1.2a3	Generación de la planilla de IPGR.	
		Entrega del IPGR a la Máxima Autoridad.	
		Análisis y aprobación del IPGR por la Máxima Autoridad.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Volázquez Moreira - Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoría Interna.			CÓDIGO: AI - 00
(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA)			CÓDIGO: AI 1.1
(3) SUBPROCESO: Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA).			CÓDIGO: AI 1.1.1
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal. AI 1.1.1a1	Establecimiento de las áreas a ser auditadas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección).
		Definición de cantidad de productos.	
		Organización de las actividades por periodo de ejecución.	
2	Determinación de la cantidad de horas por cada auditor. AI 1.1.1a2	Cálculo de la cantidad de días hábiles disponibles en el ejercicio fiscal.	
		Cálculo de la cantidad total de horas disponibles por cada auditor en el ejercicio fiscal.	
		Distribución de las horas disponibles por cada auditor a las actividades previstas en el ejercicio fiscal.	
3	Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.1.1a3	Generación de documentos y/o planillas anexas al Plan de Trabajo Anual.	
		Impresión del Plan de Trabajo Anual, con los anexos correspondientes.	
		Entrega del Plan de Trabajo Anual a la Máxima Autoridad para el análisis pertinente.	
4	Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual. AI 1.1.1a4	Recepción de la Resolución de aprobación del Plan.	
		Actualización de los documentos y/o planillas anexas con la numeración de la Resolución.	
		Archivo de la Resolución de aprobación del Plan con los documentos anexos.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López / Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. M. Susana 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 ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTANDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna CÓDIGO: AI 00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA). CÓDIGO: AI 1.1

(3) SUBPROCESO: 1- Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA). CÓDIGO: AI 1.1.1

2- Identificación de las áreas de riesgos (IPGR). CÓDIGO: AI 1.1.2

3- Realización del Cronograma de actividades (CA). CÓDIGO: AI 1.1.3

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.	Plan de Trabajo	Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay.	Máxima Autoridad Institucional, Unidades Académicas	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Ejecución del CA/PTA	Resolución de aprobación del PTA de la AI.		Bimestral, Semestral, Anual
3	Disposiciones Administrativas internas.		Resolución de aprobación del PTA de la AI.		Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.		Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas.		Anual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.		Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas		Anual

Elaborado por: Prof. Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

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 (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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
N°: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna CÓDIGO: AI 00

(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. CÓDIGO: AI 1.2

(3) SUBPROCESO: Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoria) CÓDIGO: AI 1.2.1

N°	(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.	Percepción de recursos institucionales	1- Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado. Artículos 35,36, 71, 82, 83.... 2- Decreto N° 8127/00. Artículo 71.... 3- Recibos de dinero.	Directivos, funcionarios y Organismos de Control	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Ejecución Presupuestaria de Ingresos	1- Resolución y/o circular de cierre mensual.	Máxima Autoridad Institucional, Decanos, Organismos de Control	Mensual, bimestral, trimestral, o cuando sea requerido
3	Disposiciones Administrativas internas.		2- Plan de trabajo aprobado de la AI.		Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.		Resolución de aprobación del PTA de la AI.		Mensual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.		Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas.		Mensual, bimestral, trimestral, o cuando sea requerido

Elaborado por: Prof. Lic. Lidia E. Galeano López -Auditora General

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

Validado 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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna	CÓDIGO: AI 00
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.	CÓDIGO: AI 1.2
(3) SUBPROCESO: Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.	CÓDIGO: AI 1.2.2

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.	Ejecución Presupuestaria de Gastos	1. Ley N° 1535/1999 "De Administración Financiera del Estado". 2. Decreto N° 8127/2000 "Reglamentación de la Ley N° 1535/1999". 3. Ley y Decreto Anual del Presupuesto. 4. Resolución CGR N° 236/2020 "Por la cual se actualiza la Guía básica de documentos de Rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República., y se deja sin efecto la Resolución CGR N° 653 del 17 de julio de 2008.	Máxima Autoridad Institucional, Directivos, funcionarios y Organismos de Control	Mensual, bimestral, trimestral, o cuando sea requerido
2	Normas y Políticas internas de operación.	Rendición de Cuentas	Resolución de aprobación del PTA de la AI.	Máxima Autoridad Institucional, Directivos	Mensual, bimestral, trimestral, o cuando sea requerido
3	Disposiciones Administrativas internas.		Resolución de aprobación del PTA de la AI.	Máxima Autoridad Institucional, Directivos	
4	Requerimientos para la operación del proceso.		Rectorado, Escuelas Superiores, Unidades Académicas.	Máxima Autoridad Institucional, Decanos, Organismos de Control	
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Avance del Plan de trabajo AI aprobado	Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas.	Máxima Autoridad Institucional, Decanos, Organismos de Control	

Aprobado por: Prof. Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

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

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

Nº: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna	CÓDIGO: AI 00
(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.	CÓDIGO: AI 1.3
(3) SUBPROCESO: Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE.	CÓDIGO: AI 1.3.1

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.	Informes Contables de la Universidad.	1.Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado. 2.Decreto Nº 8127/2000 "Reglamentación de la Ley Nº 1535/1999". 3.Decreto Nº 20132/2003 "Manual de Normas y procedimientos para la Administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado Paraguayo. 4.Ley y Decreto Anual del Presupuesto. 5.Otras disposiciones legales emanadas por los Órganos de Control.	Máxima Autoridad Institucional, Decanos	Anual o cuando sea requerido.
2	Normas y Políticas internas de operación.	Informes Contables por cada Unidad componente de la Universidad	Resolución CGR Nº 250/2020 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución CGR Nº 677 de fecha 30 de Junio de 2004 "Por la cual se reglamenta la Rendición de Cuentas y su revisión, y se establece la información a ser presentada a la Contraloría General de la República".	Máxima Autoridad Institucional, Órganismos de Control	Anual o cuando sea requerido.
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informes por cada Unidad Académica y el Dictamen Consolidado	Resolución de aprobación del PTA.		
4	Requerimientos para la operación del proceso.				
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informe Avance del PTA	Resolución de aprobación del PTA.		



Elaborado por: Prof. Lic. Lidia E. Galeano López, Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Susana 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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna					CÓDIGO: AI 00
(2) PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.					CÓDIGO: AI 1.4
(3) SUBPROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.					CÓDIGO: AI 1.4.1
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.	Grado de Avance	1- Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado.	Máxima Autoridad Institucional, Directivos, funcionarios y Organismos de Control	Semestral, anual o cuando sea requerido
			2- Decreto Nº 962/2008.		
			3- Resolución CSU Nº 176/2009.		
			4- Resolución CGR Nº 425/2008.		
			5- Resolución CGR Nº 377/2016.		
		6- Resolución CGR 147/2019.			
		7- Formatos aprobados.			
		8- Otras disposiciones legales emanadas por los Órganos de Control.			
2	Normas y Políticas internas de operación.		Resolución de aprobación del PTA de la AII.		
3	Disposiciones Administrativas internas.		Resolución de aprobación del PTA de la AII.		
4	Requerimientos para la operación del proceso.		Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas.		
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informe Avance del PTA	Resolución de aprobación del PTA.		

Elaborado por: Prof. Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

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

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

Fecha: 07 SEP 2023





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTANDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI 1

(2) PROCESO: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.

CÓDIGO: AI 1.5

(3) SUBPROCESO: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad

CÓDIGO: AI 1.5.1

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.	Informe Especial	1- Ley Nº 4880/2013 Modificación de la Ley 250/93 "Creación de la UNE"	Máxima Autoridad Institucional	Cuando sea requerido.
			2- Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado.		
			3- Decreto Nº 8127/00.		
			4- Disposiciones legales emanadas por los Organos de Control, que afecten a la ejecución de la actividad		
			Disposición de la Máxima Autoridad Institucional		
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				



Elaborado por: Prof. Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sara Ester Fievtas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 07 SEP 2023

