



Resolución N° 2171/2023

Por la cual se aprueba la actualización de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, Versión 3: Setiembre/2023 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este

Ciudad del Este, 12 de 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° 037/2023 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.

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 IMPLEMENTACIÓN, requiere: que los controles implementados contribuyan a reducir los riesgos, la definición de políticas operacionales, el desarrollo de procedimientos documentados, la determinación e implementación de los controles, o los cambios a controles existentes, y, la definición e implementación de una metodología que permita evaluar la efectividad de los controles nuevos o existentes, para asegurar que los mismos sean suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos.

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° 1966/2023 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 5: Agosto/2023.





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

RESUELVE

- Artículo 1°** **APROBAR** la actualización de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, Versión 3: Setiembre/2023 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyos documentos se adjuntan y forman parte de la presente resolución.
- Artículo 2°** **DISPONER** 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 de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño del Rectorado de la UNE 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 de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño del Rectorado de la UNE, 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° 2052/2022.
- Artículo 7°** **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FORMATO 91: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Establecidos en el Plan Estratégico Institucional

(2) MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

(3) PROCESO: Todos los procesos CÓDIGO: DGIF 1,2,3,4,5

(4) SUBPROCESO: Todos los subprocesos CÓDIGO: DGIF 1,2,3,4,5

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
2. GESTIÓN PARTICIPATIVA			
OGE.2.2. Dotar de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	Ausentismo	7	El Rectorado de la Universidad Nacional del Este, establece como política de Administración de Riesgos de Planificación, las acciones y estrategias institucionales diseñadas, implementadas y evaluadas en forma participativa, orientadas a su desarrollo integral en coherencia con los planes y lineamientos nacionales, las tendencias internacionales en educación superior.

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.2.2. Dotar de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.

MACROPROCESO: Gestión General de Servicios

CÓDIGO: DGSS00

PROCESO: En todos los procesos de la dirección

CÓDIGO: DGSS 1.2.3.4.5

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGSS 1.2.3.4.5

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las funciones del Equipo de trabajo.	Concienciar y sensibilizar al Equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión, dotando del cuidado necesario para mantener limpia la institución.
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Comprobar la consistencia de la información y la entrega en el plazo correspondiente.	Suministrar la información, informes y documentos, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	Perfeccionar los sistemas de información y comunicación existentes.	Asumir la comunicación y la información como bienes colectivos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

Elaborado por: Lic. Cifilo Cabrera y Lic. Wilfran Acosta

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





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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión General de Servicios CÓDIGO: DGSS00

PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados. CÓDIGO: DGSS 1.1

SUBPROCESO: Coordinación con el equipo de trabajo el cumplimiento del plan de trabajo. - CÓDIGO: DGSS 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	1.- Recepción de solicitudes de necesidades	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
	2.- Estudio y clasificación de las prioridades	Estudiar la factibilidad referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Servicios y Secretario
	3.- Elaboración planillas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico	No aplica.	Director General de Servicios y Secretario
	4.- Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo	No aplica.	Director General de Servicios y Secretario

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

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

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

12 SEP 2013



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujoograma
Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión General de Servicios

CÓDIGO: DGSS00

PROCESO: Elaboración del plan de Trabajo.

CÓDIGO: DGSS 1.1

SUBPROCESO: Confección de Informe de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas

CÓDIGO: DGIF 1.2.1

PROCEDIMIENTO: Asesorar técnicamente a las demás dependencias y unidades académicas

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General	Encargado de mantenimiento	Encargado de transporte	Encargado de limpieza	Secretario
1	Recepción de solicitudes de necesidades					Inicio
2	Estudio de factibilidad					
3	Clasificación de las prioridades					
4	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas					
5	Elaboración de planillas e informes					
6	Presentación de informe a las unidades solicitantes					
7	Aprobación de los pedidos al órgano competente para su aprobación					
8	Entrega de informe de aprobación					
9	Ejecución de los trabajos					
10	Fiscalización de los procesos					Fin

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

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad
N°: 95

- (1) MACROPROCESO: GESTIÓN General de Servicios CÓDIGO: DGSS00
- (2) PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados. CÓDIGO: DGSS 1.1
- (3) SUBPROCESO: Coordinación con las unidades el cumplimiento del plan de trabajo. - CÓDIGO: DGSS 1.2.1
- (4) ACTIVIDAD: Contar con los datos necesarios y planificando los trabajos a ser realizados CÓDIGO: DGSS 1.2.1.1

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0.67	0.5	0.59
b. Desacierto	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los realido.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0.67	0.5	0.59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe	0.67	0.5	0.59



Lic. Napoléon Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiana Esquivel Fleury
Profesora



William Acosta

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96

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

(2) PROCESO: Obtención de datos de las necesidades y gestión de secretaría. CÓDIGG: DGSS 1.1

(3) SUBPROCESO: Confeccionar el plan de trabajo con las necesidades para cada una de las unidades académicas. CÓDIGO: DGSS 1.1.1

Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad	a. Ausentismo	Acompañamiento a los directores en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los superiores en la elaboración de los informes para el cumplimiento.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.67	0.5	0.59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

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

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





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
Nº: 97

EJE ESTRATÉGICO

2. GESTIÓN PARTICIPATIVA

(1) Objetivos Estratégicos Específicos	(2) Factor Clave de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Linea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
2.2.2. Porcentaje de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad.	Coordinación eficiente de los procesos para contar con el mantenimiento adecuado a los programas de la UNE.	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Servicios, Secretario y encargados de áreas.

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

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 Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
N° : 98 Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
-----------------------------	-----------------	------------------	------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------	-----------------	----------------------	--------------	-----------------------------	----------------------	---------------------

2. GESTIÓN PARTICIPATIVA

2.2.2. Porcentaje de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad.	Coordinación participativa en la gestión para contar con el mantenimiento adecuado, conforme a los lineamientos establecidos.	Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados.	Coordinación eficiente de los procesos para contar con el mantenimiento adecuado a los programas de la UNE.	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Servicios, Secretario y encargados de áreas.
--	---	--	---	-------	---	---------------------------------------	---	--	--	-----	---	--

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

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 Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCION: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

Nº.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión General de Servicios - DGSS00	Obtención de datos de las necesidades y gestión de secretaría. DGSS 1.1	Recepción de solicitudes de necesidades	Recepción de solicitudes de necesidades	Direccionar y compendiar las acciones solicitadas por las diferentes unidades académicas para el mejor aprovechamiento del trabajo y gestiones de secretaría.	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración de los ajustes en el mantenimiento.	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP.		Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de ajustes en el mantenimiento	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Servicios, secretario y encargados de áreas.
		Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad	Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad											
		Elaboración de planillas y especificaciones técnicas	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas											
		Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivar las documentaciones											

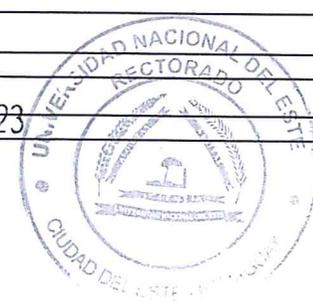
Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrerá y Lic. Willian Acosta

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 Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Gestión General de Servicios. - DGSS00

(1) Cargo: Director General			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: DGSS 1			Administrativo					
			Operativo X					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Planificación del mantenimiento de la universidad, fiscalización de trabajos que se realizan en la institución.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Director General de Servicios

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

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



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprosos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.2.2. Dotar de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: En todos los procesos de la dirección

CÓDIGO: DGIF 1.2.3.4.5

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGIF 1.2.3.4.5

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las funciones del Equipo de trabajo.	Concienciar y sensibilizar al Equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión, dotando de infraestructura necesaria.
	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Comprobar la consistencia de la información y la entrega en el plazo correspondiente.	Suministrar la información, informes y documentos, en forma oportuna, completa y veraz.
	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	Perfeccionar los sistemas de información y comunicación existentes.	Asumir la comunicación y la información como bienes colectivos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura. CÓDIGO: DGIF 1.5

SUBPROCESO: Coordinación con las instancias pertinentes, las necesidades para la elaboración de informes sobre las necesidades de mantenimiento del edificio del rectorado y sus alrededores. CÓDIGO: DGIF 1.5.1

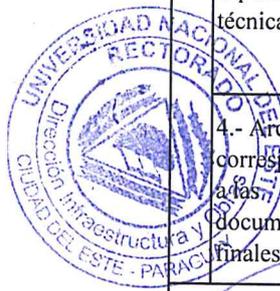
PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	1.- Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades de infraestructura	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
	2.- Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad presupuestaria del presupuesto referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	3.- Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas y que se encuentran dentro del presupuesto-	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico .	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	4.- Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo Interno de Equipo Técnico .	No aplica.	Coordinador de Proyectos de Infraestructura

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

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 (Comite de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023





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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados. CÓDIGO: DGIF 1.4

SUBPROCESO: Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - CÓDIGO: DGIF 1.4.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	1.- Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades de infraestructura	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
	2.- Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad presupuestaria del presupuesto referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	3.- Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas y que se encuentran dentro del presupuesto-	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	4.- Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo	No aplica.	Coordinador de Proyectos de Infraestructura

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Elaboración de planos planillas y cómputos métricos. CÓDIGO: DGIF 1.3

SUBPROCESO: Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. CÓDIGO: DGIF 1.3.1

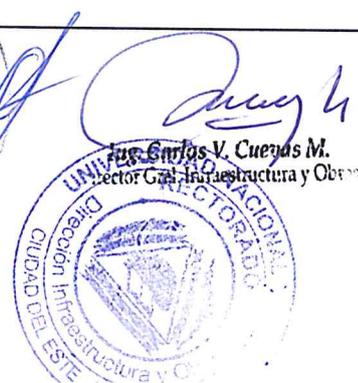
PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	1.- Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades de infraestructura	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
	2.- Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad presupuestaria del presupuesto referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	3.- Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas y que se encuentran dentro del presupuesto-	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico .	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	4.- Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo Interno de Equipo Técnico .	No aplica.	Coordinador de Proyectos de Infraestructura



[Signature]
 Lic. Mariela Mercedes Merzins
 Director General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleytus
 Profesora



[Signature]
 Lic. Carlos V. Cuevas M.
 Director General de Infraestructura y Obras



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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura. CÓDIGO: DGIF 1.2

SUBPROCESO: Confeccionar proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. CÓDIGO: DGIF 1.2.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.-	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades de infraestructura	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
2.-	Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad presupuestaria del presupuesto referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
3.-	Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas y que se encuentran dentro del presupuesto-	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico .	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
4.-	Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo Interno de Equipo Técnico .	No aplica.	Coordinador de Proyectos de Infraestructura



Dr. Mercedes Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Juan B
 Ing. Carlos V. Cuevas M.
 Director Gen. Infraestructura y Obras



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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras y gestión de secretaría. CÓDIGO: DGIF 1.1

SUBPROCESO: Confeccionar proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. CÓDIGO: DGIF 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	1.- Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades de infraestructura	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
	2.- Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad presupuestaria del presupuesto referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	3.- Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas y que se encuentran dentro del presupuesto-	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico .	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	4.- Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo Interno de Equipo Técnico .	No aplica.	Coordinador de Proyectos de Infraestructura



[Signature]
 Lic. Néstor Veizaga Moreira
 Director General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujograma
Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Elaboración del plan de mejoras de infraestructura. CÓDIGO: DGIF 1.1

SUBPROCESO: Confección de Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas CÓDIGO: DGIF 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Asesorar técnicamente a las demás dependencias y unidades académicas

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General de Infraestructura y Fiscalización	Coordinador/a General	Coordinador/a de Proyectos de Infraestructura	Coordinador/a de Fiscalización y Obras	Secretaría
1	Recepción de solicitudes de necesidades de obras					Inicio
2	Estudio de factibilidad económica					
3	Clasificación de las prioridades					
4	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas					
5	Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas					
6	Presentación del proyecto a las unidades solicitantes					
7	Aprobación de los planos al órgano competente para su aprobación					
8	Solicitud del llamado para su construcción					
9	Ejecución de los proyectos adjudicados					
10	Fiscalización de los procesos					Fin

Elaborado por: Ing. Carlos Y. Cuevas M.

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura.

CÓDIGO: DGIF 1.5

(3) SUBPROCESO: Coordinación con las instancias pertinentes, las necesidades para la elaboración de informes sobre las necesidades de mantenimiento del edificio del rectorado y sus alrededores. - DGIF 1.5.1

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0.67	0.5	0.59
b. Desacierto	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los realidos.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0.67	0.5	0.59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe	0.67	0.5	0.59

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas-M.

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados.

CÓDIGO: DGIF 1.4

(3) SUBPROCESO: Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. -

CÓDIGO: DGIF 1.4.3

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

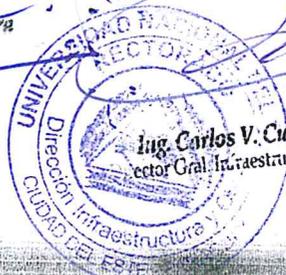
CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0.67	0.5	0.59
b. Desacuerdo	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los realidos.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0.67	0.5	0.59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe	0.67	0.5	0.59



Luz Mercedes Velázquez Moreña
Directora General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Pizarro
Profesora



Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director General de Infraestructura y Obras



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIF00

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

CÓDIGO: DGIF 1.3

(3) SUBPROCESO: Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales.

CÓDIGO: DGIF 1.3.1

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

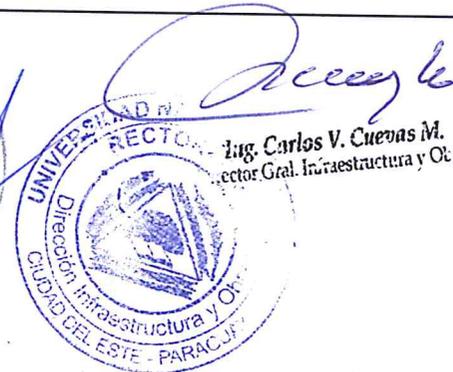
CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0.67	0.5	0.59
b. Desacierto	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de lo realido.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0.67	0.5	0.59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe	0.67	0.5	0.59



Lic. Marcela Velázquez Moreira
Directora General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora



Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y Obra

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIF00

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

CÓDIGO: DGIF 1.3

(3) SUBPROCESO: Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales.

CÓDIGO: DGIF 1.3.1

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0.67	0.5	0.59
b. Desacierto	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los realido.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0.67	0.5	0.59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe	0.67	0.5	0.59



[Signature]
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabián Esquivel Flores
Profesora



[Signature]
Lic. Carlos V. Cuevas M.
Director General de Infraestructura y Obras

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIFN00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Mejoras de Infraestructura y Obtención de Datos de la Infraestructura de Obras

CÓDIGO: DGIF 1.2

(3) SUBPROCESO: Identificación de las necesidades urgentes y perentorias

CÓDIGO: DGIF 1.2.1

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0.67	0.5	0.59
b. Desacierto	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los realido.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0.67	0.5	0.59
c. Situación de crisis	Capacitación continua de los funcionarios y manejo de protocolos de salud.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe y Protocolos de Salud	0.67	0.5	0.59



Lic. Mariela Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora



Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director General de Infraestructura y Obras

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIFN00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Mejoras de Infraestructura y Obtención de Datos de la Infraestructura de Obras

CÓDIGO: DGIF 1.2

(3) SUBPROCESO: Identificación de las necesidades urgentes y perentorias

CÓDIGO: DGIF 1.2.1

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0.67	0.5	0.59
b. Desacierto	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los realidos.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0.67	0.5	0.59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe	0.67	0.5	0.59



Lic. *María Victoria Velázquez Moreira*
Directora General de Planificación

Sandra Fabiana Esquivel Florjans
Profesora



Lic. *Carlos V. Cuevas M.*
Director General de Infraestructura y Obras

12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras y gestión de secretaría. CÓDIGO: DGIF 1.1

(3) SUBPROCESO: Confeccionar proyectos de necesidades para cada una de las unidades academicas. CÓDIGO: DGIF 1.1.1

Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	a. Ausentismo	Acompañamiento a los directores en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los superiores en la elaboración de los informes para el cumplimiento.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.67	0.5	0.59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN:
COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
N°:

RECTORADO - UNE
ACTIVIDADES DE CONTROL
INDICADORES
Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
97

EJE ESTRATÉGICO

2. GESTIÓN PARTICIPATIVA

(1) Objetivos Estratégicos Específicos	(2) Factor Clave de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Linea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
OGE.2.2.- Dotar de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión. INDICADORES DE GESTIÓN 2.2.1. Porcentaje de adecuación de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.2. Porcentaje de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.3. Cantidad de planes de desarrollo destinados a la infraestructura.	Coordinación eficiente de los procesos para contar con la infraestructura adecuada a los programas de la UNE.	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP. 2. Ejecución presupuetaria.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Infraestructura y Fiscalización - Jefe de Gestión de Proyectos.

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
Nº: 98 Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
-----------------------------	-----------------	------------------	------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------	-----------------	----------------------	--------------	-----------------------------	----------------------	---------------------

2. GESTIÓN PARTICIPATIVA

OGE.2.2.- Dotar de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión. INDICADORES DE GESTIÓN 2.2.1. Porcentaje de adecuación de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.2. Porcentaje de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.3. Cantidad de planes de desarrollo destinados a la infraestructura	Coordinación participativa en la gestión para contar con la infraestructura adecuada, conforme a los lineamientos establecidos.	Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados.	Coordinación eficiente de los procesos para contar con la infraestructura adecuada a los programas de la UNE.	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP. 2. Ejecución presupuetaria.		Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado de infraestructura del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Infraestructura y Fiscalización - Jefe de Gestión de Proyectos.
--	---	--	---	-------	--	--	---	---	--	-----	---	---

Elaborado por: Ing. Carlós V. Cuevas Martínez

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 Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCION: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

Nº.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
15. Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00	Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura a de Obras y gestión de secretaria. DGIF 1.1	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Direccinar y compendiar las acciones solicitadas por las diferentes unidades académicas para el mejor aprovechamiento edilicio y gestiones de secretaria.	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración de los ajustes en la infraestructura.	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP. 2. Ejecución presupuetaria.		Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de ajustes en la infraestructura	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Infraestructura y Fiscalización - Jefe de Gestión de Proyectos.
		Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica											
		Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas											
		Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivar las documentaciones											

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cúevas Martínez

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 Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100 Gestión de Infraestructura y Fiscalización. - DGIF 00

(1) Cargo: Director General				(3) Nivel de Autoridad				
				Estratégico				
(2) Código del Cargo: DGIF 1				Administrativo X				
				Operativo				
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Planificación física de la universidad, fiscalización de proyectos, de obras de infraestructura física que se realizan en la institución.	Medición del nivel de desempeño	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Director General de Infraestructura y Fiscalización

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: O.G.E. 1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

CÓDIGO: DGPN 1.4

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.4.1, 2, 3,4

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las funciones de los miembros del Equipo Técnico MECIP.	Concienciar y sensibilizar al Equipo Técnico MECIP en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión.
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Comprobar la consistencia de la información y la entrega en el plazo correspondiente.	Suministrar la información, informes y documentos, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	Perfeccionar los sistemas de información y comunicación existentes.	Asumir la comunicación y la información como bienes colectivos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Pabola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha:

12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.2.3. Propiciar el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

CÓDIGO: DGPN 1.2

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.2.1, 2, 3

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las personas encargadas	Concienciar y sensibilizar al Equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión.
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Disponer la presentación oportuna de los informes	Suministrar la información que requieran los diferentes grupos de interés interno y externo, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Situación de crisis: en caso de pandemia, virus y contaminación.	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Velar por: la seguridad del personal; • la continuidad de las operaciones; • el valor agregado y el posicionamiento para el logro de los objetivos institucionales. • las acciones inmediatas de movilización de recursos, incluidos los mecanismos preferidos para canalizar lo necesario ante la situación de crisis.
4.	Desacierto: no coincidir en las soluciones necesarias para la gestión de procesos para el cumplimiento de los objetivos.	Perfeccionar los sistemas de información y comunicación existentes, unificar criterios a favor del logro de los objetivos institucionales.	Asumir la comunicación y la información como bienes colectivos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.2.3. Propiciar el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.1.1, 2, 3,4

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	El Rectorado de la Universidad Nacional del Este, brindará una atención especial al cumplimiento de las políticas establecidas en el PEI, donde implementará y mantendrá un sistema integrado de Planificación, Seguimiento, Ejecución y Control, que asegure la consecuencia de los objetivos.	Orientar la gestión a la Planificación, Seguimiento, Ejecución y Control, que asegure el resultado de los objetivos.
		Fortalecer el seguimiento de la asistencia del personal y la presentación oportuna de los informes.	Realizar el seguimiento de la asistencia del personal y la forma oportuna, completa y veraz, de los trabajos e informes realizados.
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Facilitar la información necesaria y contar con la formación del equipo de trabajo para agilizar y elaborar correctamente el PEI.	Contar con la información necesaria y el equipo de trabajo preparado para la elaboración correcta del PEI, en tiempo y forma.
		Unificar criterios y puntos de vistas en pos del logro de los objetivos institucionales.	Aunar criterios y puntos de vistas en pos del logro de los objetivos institucionales.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Msc. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.2.3. Propiciar el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.3.1, 2, 3

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las personas encargadas.	Concienciar y sensibilizar al Equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión.
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Disponer la presentación oportuna de los informes en tiempo y forma.	Suministrar los informes que requieran los diferentes grupos de interés interno y externo, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	Facilitar la información necesaria y contar con la formación del equipo de trabajo para agilizar y elaborar correctamente los informes.	Contar con la información necesaria y el equipo de trabajo preparado para la elaboración correcta de los informes.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno. CÓDIGO: DGPN 1.4

SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CÓDIGO: DGPN 1.4.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno. - DGPN 1.4.1a1	1. Análisis del grado de cumplimiento de la Política de Control Interno.	Se verifica los documentos recibidos de la Auditoría Interna y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	Libro de registro de notas y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.
		2. Generación del Informe sobre el grado de cumplimiento de la Política de Control Interno.	En base a la observación de los documentos existentes se elabora el Informe sobre el grado de cumplimiento de la Política de Control Interno.	Libro de registro de notas y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.
		3. Remisión al Comité de Control Interno el Informe de cumplimiento.	Se remite al Comité de Control Interno el Informe de cumplimiento.	Nota, Memorando y Acta.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.
2.	Planificar la implementación del Sistema de Control Interno. - DGPN 1.4.1a2	1. Recepción del Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.	Se recibe las orientaciones y directrices del Comité de Control Interno.	Nota y Memorando.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.
		2. Elaboración del plan de trabajo.	Se elabora el plan de trabajo para la aplicación correcta del MECIP, en el Rectorado y Escuelas dependientes.	Plan de trabajo aprobado por el Comité de Control Interno y Equipo Técnico MECIP.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		3. Remisión al Comité de Control Interno del Plan de Trabajo, para su consideración.	Se remite el informe y el Plan de Trabajo, según corresponda, a la máxima autoridad, a las distintas direcciones generales y a las escuelas dependientes de la Rectoría.	Nota, Memorando y Correo Electrónico.	No aplica.	Secretaría
3.	Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad. - DGPN 1.4.1a3	1. Recepción del Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.	Se recibe y registra el Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.	Libro de registro, Nota, Memorando y Proyecto aprobado.	No aplica.	Secretaría
		2. Socialización y Sensibilización del Plan de Trabajo aprobado.	Se socializa y sensibiliza del Plan de Trabajo aprobado, en el Rectorado UNE.	Nota, Memorando e Informes de Avances en la implementación del MECIP.	No aplica.	Director General de Planificación y Secretaría
		3. Organización del Equipo Técnico MECIP, en observancia al Plan de Trabajo aprobado.	Se organiza con el Equipo Técnico MECIP, en observancia al Plan de Trabajo aprobado.	Nota, Memorando y Cronogramas.	No aplica.	Director General de Planificación y Equipo Técnico MECIP
4.	Ejecutar la planificación del Control Interno. - DGPN 1.4.1a4	1. Cumplimiento del Plan de Trabajo.	Se recibe el expediente analizado para dar seguimiento correspondiente.	Nota, Memorando y libro de registro.	No aplica.	Secretaría
		2. Formulación de modificación del Plan de Trabajo, según necesidades.	Se elabora la planilla correspondiente para los distintos desarrollos de los trabajos establecidos según el plan de trabajo.	Informes y Formatos de Valoración Institucional elaborados	No aplica.	Director General de Planificación, Secretaría y Jefe de Gestión Logística.

Lic. Angélica Velázquez
 Directora General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



4.	Ejecución de la planificación en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a4	3. Foliación y rubrica de formatos, documentos e informes.	Se procede a la verificación y ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Evidencia Documental en archivo	No aplica.	Secretaría
		4. Remisión al Comité de Control Interno de los formatos e informes, para su estudio y análisis.	Una vez concluido los controles establecidos a los documentos recibidos, se procede a las firmas y sello correspondiente.	Evidencia Documental en archivo	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		5. Recepción de los formatos e informes aprobados por el Comité de Control Interno.	Se procede a la publicación de todos los formatos, resoluciones, informes y cronogramas aprobadas para su divulgación en la web.	Visualización de las evidencias en el link MECIP, de la página web del Rectorado-UNE	No aplica.	Director General de Planificación, Secretaria y Jefe de Gestión Logística.
		6. Escaneo de los formatos e informes aprobados	Se escanea los formatos e informes aprobados	Evidencia Documental escaneada	No aplica.	Secretaría
		7. Disposición de los formatos e informes aprobados en el portal MECIP de la pagina Web del Rectorado - UNE.	Se publica los formatos e informes aprobados en el portal MECIP de la pagina Web del Rectorado - UNE.	Evidencia Documental aprobada y escaneada, publicada en la Web del Rectorado - UNE.	No aplica.	Secretaría
		8. Socialización y sensibilización en el Rectorado - UNE, de los formatos, informes y documentos aprobados.	Se socializa y sensibiliza en el Rectorado - UNE, de los formatos, informes y documentos aprobados.	Memorando y Lista de asistencia	No aplica.	Secretaría
5.	Evaluar el grado de avance del Control Interno. - DGPN 1.4.1a5	1. Recepción del Informe de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, de la Evaluación del Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Se recepciona el Informe de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, de la Evaluación del Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Informes y Nota.	No aplica.	Director General de Planificación, Jefe de Gestión Logística y Secretaria.
	Evaluar el grado de avance del Control Interno. - DGPN 1.4.1a5	2. Estudio y análisis del Informe de la Evaluación de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	Se estudia y analiza el Informe de la Evaluación de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	Informes y Nota.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		3. Conclusión final sobre la Evaluación practicada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Presentación de informe a la máxima autoridad sobre el avance del proyecto de diseño e implementación del Modelo.	Registro de Planilla de Asistencia, Fotografías y Formatos aprobados.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		4. Elaboración de los Planes de Mejoramiento para avanzar en la implementación del MECIP, en observancia a las necesidades identificadas en la conclusión final.	Se redacta los Planes de Mejoramiento para avanzar en la implementación del MECIP, en observancia a las necesidades identificadas en la conclusión final.	Cronograma de trabajo	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.



Lic. Leopoldo Volkmann Moreno
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



5.	Evaluación del grado de avance de la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a5	5. Remisión al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Se remite al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Plan de Mejoramiento aprobado por el Comité de Control Interno y Equipo Técnico MECIP.	No aplica.	Director General de Planificación.
		6. Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.	Elevar a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.	Formatos aprobados y acta de reunión	No aplica.	Director General de Planificación, Secretaria y Jefe de Gestión Logística.
		7. Recepción de los Planes de Mejoramientos aprobados.	Se recibe y registra los Planes de Mejoramientos aprobados.	Libro de registro	No aplica.	Secretaria
		8. Escaneo de los Planes de Mejoramiento.	Se escanea los Planes de Mejoramientos aprobados.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
		9. Disposición de los Planes de Mejoramiento aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	Se publica los Planes de Mejoramientos aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	Publicación en la Web del Rectorado - UNE	No aplica.	Secretaria
		10. Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramiento aprobados.	Se socializa y sensibiliza en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramientos aprobados.	Memorando y Lista de asistencia	No aplica.	Secretaria
6.	Archivo de las evidencias documentales. - DGPN 1.4.1a6	1. Escaneo de la evidencia documental.	Se escanea la evidencia documental.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
		2. Organización y clasificación de la evidencia documental.	Se organiza y clasifica la evidencia documental.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
		3. Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	Se elabora la planilla correspondiente para los distintos desarrollos de los trabajos establecidos según el plan de trabajo.	Nota, Memorando y Planillas.	No aplica.	Secretaria
		4. Disposición física de la evidencia documental en los mobiliarios.	Se procede a la verificación y ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Nota, Memorando, Formatos aprobados e Informe.	No aplica.	Secretaria
		5. Disposición digital de la evidencia documental en copias de seguridad.	Una vez concluido los controles establecidos a los documentos recibidos, se procede al archivo digital con copia de seguridad.	Registro de archivo digital.	No aplica.	Secretaria

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023





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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Asesoramiento técnico. CÓDIGO: DGPN 1.3

SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.
 CÓDIGO: DGPN 1.3.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Detectar las dificultades técnicas de comprensión. - DGPN 1.3.1a1	1. Observación de la tenencia de conocimientos técnicos.	Se realiza preguntas dirigidas y se evalúan las respuestas. Se complementan con debates, charlas distendidas y tormenta de ideas.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Selección de los materiales a utilizarse.	En base a la observación de dificultades, se colecta, selecciona y elabora los insumos y materiales de apoyo	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Transferencia de conocimientos.	Se realiza la transferencia de conocimientos por intermedio de mecanismos didácticos, conforme el nivel de formación académico de la persona y/o público.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		4. Percepción de la asimilación de los nuevos conocimientos.	Se realiza una retroalimentación de la transferencia de los conocimientos, por intermedio de la evaluación de informes, formatos (del MECIP) y otros documentos recepcionados que evidencian la comprensión.	Informes, Formatos (del MECIP), PEI, POA y otros recepcionados.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
	Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.1a2	1. Remisión de los materiales de apoyo.	Se remite por medio escrito y/o digital, insumos y materiales de apoyo (formatos, guías, instrucciones y cuadros).	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Secretaría.



[Handwritten signature]
 Dra. Napoléa Velázquez Morcins
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleury
 Profesora



2.		2. Verificación de documentos recibidos.	Se recibe y examina los informes y formatos (del MECIP) y se evalúa la calidad de su contenido.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Elaboración del Informe.	Se elabora el informe de la Dirección General de Planificación, en observancia a los formatos e informes recibidos de las distintas direcciones y escuelas	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y Coordinador de Planificación Institucional.
		4. Remisión del Informe de los trabajos realizados a las Direcciones Generales y a la máxima autoridad.	Se remite el informe de la Dirección General de Planificación, según corresponda, a la máxima autoridad, a las distintas direcciones generales y a las escuelas dependientes de la Rectoría.	Nota, Memorando y Correo Electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y Secretaria.
3.	Acompañar en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos. - DGPN 1.3.1a3	1. Percepción de la comprensión existente.	Se realiza un seguimiento al desarrollo del conocimiento previamente transferido.	Informes.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		2. Instalación de debates y deliberaciones.	Se propicia la instalación de espacios para el debate, charlas de interacción y dinámica de grupo, que favorezcan el desarrollo del conocimiento.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		3. Establecimiento de talleres.	Conforme la necesidad, se auspicia talleres para el desarrollo del conocimiento.	Registro de Planilla de Asistencia, Fotografías, Filmaciones.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		4. Evaluación del progreso de la comprensión.	Se evalúa el progreso del grado de comprensión, en observancia a la calidad de los informes y formatos (del MECIP) recepcionados, y, se elaboran planes de seguimiento, según necesidad.	Informes de Evaluación, Planes de Seguimiento.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.



Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023





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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.
 CÓDIGO: DGPN 1.2

SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Recepcionar los requerimientos de asistencia. - DGPN 1.2.1a1	1. Recibir las necesidades de cada dependencia y analizarlos.	Se recibe las necesidades de cada dependencia y analizalos.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Registrar en el sistema y libro de la dirección.	Se registra en el sistema y libro de la dirección.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Remitir las respuestas y acompañamiento necesarios.	Se remite las respuestas y acompañamiento necesarios.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
2.	Estudiar las necesidades y dificultades técnicas. - DGPN 1.2.1a2	1. Verificar el expediente documentos recibidos de cada dirección y unidad académica.	Se reciben y examinan los expedientes, documentos de cada dirección y unidad académica.	Nota, Memorando, Informes y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Remisión del expediente controlado al área de proyectos.	Se remite remite el expediente controlado al área de proyectos.	Nota, Memorando, Informes y Correo Electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
3.	Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - DGPN 1.2.1a3	1. Verificar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.	Se verifica los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.	Informes, expedientes, notas.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Ajustes correspondientes.	Se propicia la instalación de ajustes necesarios para los distintos planes, programas y proyectos.	Memorando y/o Nota.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Imprimir los reportes e informes.	Conforme la necesidad, se imprime los reportes e informes.	Registro de Planilla de Asistencia, Fotografías, Filmaciones.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
4.	Analizar con la dirección afectada, de los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos. - DGPN 1.2.1a4	1. Analizar el Informe obrante en archivo, correspondiente a la dirección asistida.	En base a la observación de los documentos existentes se elabora el Informe sobre las necesidades de las direcciones asistidas.	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Elaborar borrador del Informe.	Se elabora el informe de la Dirección General de Planificación, en observancia a los informes recibidos de las distintas direcciones y escuelas.	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.



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

[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



		3. Realizar los ajustes correspondientes.	Ajustes necesarios según la rectoría.	Informe ajustado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
5.	Acompañar en los ajustes técnicos necesarios. - DGPN 1.2.1a5	1. Monitorear la efectividad de los ajustes realizados.	Se monitorea la efectividad de los ajustes realizados a los grupos de trabajo, los insumos y materiales requeridos para la elaboración de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Informe de seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.



Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

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

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

12 SEP 2023





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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGNP00
 PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. CÓDIGO: DGNP 1.1
 SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. CÓDIGO: DGNP 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Suministrar los documentos y antecedentes necesarios para la cooperación en la elaboración del PEI de la UNE.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias. - DGNP 1.1.1a1	1. Recepción del Expediente.	Se recibe el expediente correspondiente	Nota, Memorando, libro de registro, planilla de registro y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Secretaria.
		2. Registro de documentos en el libro correspondiente.	Se registra en el sistema interno y el libro de registro de la dirección	Libro de registro, planilla de registro.	No aplica.	Director General de Planificación y Secretaria.
		3. Remisión del expediente al encargado.	Se elabora el informe de la Dirección General de Planificación, en observancia a lo recibido.	Informe elaborado.	No aplica.	Director General de Planificación y Coordinador de Planificación Institucional.
2.	Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveídos y restituidos. - DGNP 1.1.1a2	1. Recepción y registro del Expediente.	Se recibe y se registra el expediente correspondiente.	Informes.	No aplica.	Director General de Planificación y Secretaria.
		2. Orden y verificación del expediente según guía de documentos por unidades y direcciones, para su remisión.	Se ordena y verifica el expediente según guía de documentos por unidades y direcciones, para su remisión posterior.	Informes y planillas.	No aplica.	Director General de Planificación y Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Foliación de expediente y entrega del informe final.	Se realiza la foliación del expediente para su aprobación por la máxima autoridad.	Documentos foliados.	No aplica.	Secretaria
		4. Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	Se archiva definitivamente en orden discriminado según corresponde, todos los materiales.	Carpetas con los documentos correspondientes	No aplica.	Secretaria
3.	Provisionar los insumos y materiales. - DGNP 1.1.1a3	1. Elaboración de planilla e informes para los entes reguladores.	Se elaboran las planillas e informes para los entes reguladores.	Informes y planillas.	No aplica.	Secretaria y Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Generación de informe final.	Se genera el informe final requeridos para la elaboración del PEI.	Informes finales.	No aplica.	Secretaria y Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Entrega de las planillas e informes en cumplimiento de los objetivos.	Se entrega las planillas e informes en cumplimiento de los objetivos.	Libro de registro, planilla de registro.	No aplica.	Secretaria.
4.	Archivar los insumos y evidencias. - DGNP 1.1.1a4	1. Escaneo de la evidencia documental.	Se escanea la evidencia documental correspondiente.	Informes documentales.	No aplica.	Secretaria.
		2. Organización y clasificación de la evidencia documental.	Se organiza y clasifica la evidencia documental.	Libro de registro, planilla de registro.	No aplica.	Secretaria.
		3. Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	Se elabora la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
		4. Disposición física y digital de las evidencias documentales en los mobiliarios y escritorio digital.	Se procede a la verificación y ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Nota, Memorando, Formatos aprobados e Informe.	No aplica.	Secretaria

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiana Esquivel Fleytas

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

CÓDIGO: DGPN 1.2

SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. CÓDIGO: DGPN 1.2.1

PROCEDIMIENTO: Formulación, seguimiento y evaluación de los distintos Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General de Planificación	Coordinador de Planificación Institucional	Secretaria	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno
1	DGPN 1.2.1a1- Recepcionar de los requerimientos de asistencia		Inicio			
2	DGPN 1.2.1a2 - Estudiar de las necesidades y dificultades técnicas					
3	DGPN 1.2.1a3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas					
4	DGPN 1.2.1a4- Analizar con la Dirección afectada, de los insumos y materiales para el cumplimiento de los objetivos					
5	DGPN 1.2.1a5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios					

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha:

12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

CÓDIGO: DGPN 1.2

SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. CÓDIGO: DGPN 1.2.1

PROCEDIMIENTO: Formulación, seguimiento y evaluación de los distintos Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General de Planificación	Coordinador de Planificación Institucional	Secretaria	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno
1	DGPN 1.2.1a1- Recepcionar de los requerimientos de asistencia		Inicio			
2	DGPN 1.2.1a2 - Estudiar de las necesidades y dificultades técnicas					
3	DGPN 1.2.1a3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas					
4	DGPN 1.2.1a4- Analizar con la Dirección afectada, de los insumos y materiales para el cumplimiento de los objetivos					
5	DGPN 1.2.1a5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios					



Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

SUBPROCESO: Abastecimiento del legaje documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Cooperación con todas las unidades de la UNE, para formulación del PEI.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General de Planificación	Coordinador de Planificación Institucional	Secretaria	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno
1	Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias. - DGPN 1.1.1a1		Inicio			
2	Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveídos y restituidos. - DGPN 1.1.1a2					
3	Provisionar los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a3					
4	Archivar los insumos y evidencias. - DGPN 1.1.1a4					

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha:

12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

CÓDIGO: DGPN 1.4

SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.

CÓDIGO: DGPN 1.4.1

PROCEDIMIENTO: Avance en la implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

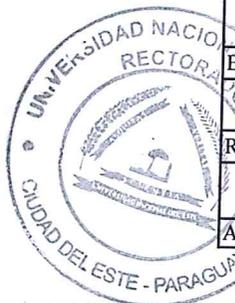
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General de Planificación	Jefe de Gestión Logística	Secretaria	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno
1	Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno. - DGPN 1.4.1a1		Inicio			
2	Planificar la implementación del Sistema de Control Interno. - DGPN 1.4.1a2					
3	Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad. - DGPN 1.4.1a3					
4	Ejecutar la planificación del Control Interno. - DGPN 1.4.1a4					
5	Evaluar el grado de avance del Control Interno. - DGPN 1.4.1a5					
6	Archivar las evidencias documentales. - DGPN 1.4.1a6					

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN00

SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

CÓDIGO: DGPN 1.3

PROCEDIMIENTO: Asesorar técnicamente a las demás dependencias y unidades académicas

CÓDIGO: DGPN 1.3.1

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Director General de Planificación	Jefe de Gestión Logística.	Secretaría
1	Detectar las dificultades técnicas de compresión. - DGPN 1.3.1a1	Inicio		
2	Distribuir los insumos, materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.1a2	[Redacted]		
3	Acompañar en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos. - DGPN 1.3.1a3	[Redacted]		
		Fin		

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

CÓDIGO: DGPN 1.4

(3) SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.

CODIGO: DGPN 1.4.1

(4) ACTIVIDAD: Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP.

CÓDIGO: DGPN 1.4.1a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0.67	0.5	0.585
b. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0.71	0.9	0.805

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

(3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

CODIGO: DGPN 1.3.1

(4) ACTIVIDAD: Percepción de dificultades técnicas de comprensión.

CÓDIGO: DGPN 1.3.1a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0.67	0.5	0.585
b. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0.71	0.9	0.805

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha:

12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. CÓDIGO: DGPN 1.2

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. CODIGO: DGPN 1.2.1

(4) ACTIVIDAD: Recepción de los requerimientos de asistencia.

CÓDIGO: DGPN 1.2.1a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.585
b. Error	Capacitación continua de los directivos.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Análisis del informe, planes, programas y proyectos institucionales	0.67	0.5	0.585

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

(3) SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.

CODIGO: DGPN 1.1.1

(4) ACTIVIDAD: Recolección de los insumos y materiales

CÓDIGO: DGPN 1.1.1a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los directores en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0.67	0.5	0.585
b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato Nº 49	0.67	0.5	0.585

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

(3) SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.

CODIGO: DGPN 1.1.1

Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Verificación del legajo documental pertinentes al PEI. - DGPN 1.1.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los directores en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.67	0.5	0.59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fábila Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vezquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. CÓDIGO: DGPN00

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. CÓDIGO: DGPN 1.2

(4) ACTIVIDAD: Recepción de los requerimientos de asistencia. - DGPN 1.2.1a1 CODIGO: DGPN 1.2.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción de los requerimientos de asistencia. - DGPN 1.2.1a1	a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Preventivo
	b. Desacierto	Asistencia técnica y talleres participativos para definición del instrumento y el análisis de lo realizado.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0.67	0.5	0.59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Protección
	c. Error	Capacitación continua de los directivos.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.67	0.5	0.59	Seguimiento en el trabajo realizado por las dependencias	Preventivo

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

(3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

CODIGO: DGPN 1.3.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Percepción de dificultades técnicas de comprensión. - DGPN 1.3.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.67	0.5	0.59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.71	0.9	0.81	Seguimiento y control en la presentación y entrega correspondiente de los Informes	Preventivo

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fajóla Esquivel Fleytas

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

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

Fecha:

12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

CÓDIGO: DGPN 1.4

(3) SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.

CODIGO: DGPN 1.4.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.71	0.9	0.81	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.71	0.9	0.81	Seguimiento y control en la presentación y entrega correspondiente de los Formatos	Preventivo

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha:

12 SEP 2023





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO : Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
Nº: 97-1

(1) Macroprocesos	(2) Objetivo del Macroproceso	(2.1) Objetivo Estratégico Específico	(3) Factor clave de éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Línea de base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
13. Gestión de Planificación - DGPN00	Formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.	Coordinar la gestión participativa para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Seguimiento a los procesos de carga, evaluación y control de los distintos planes y programas	Estratégico	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en al Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación Institucional - Jefe de Gestión de Proyectos.
		Dinamizar los procesos para el desarrollo del mecanismo de control interno.			2. Rango de Cumplimiento del MECIP del Rectorado.	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Rectorado UNE.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Director General de Planificación - Jefe de Procesamiento y Evaluación.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha:

12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
INDICADORES
ESTÁNDAR: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
FORMATO: Gestión de Planificación - DGPN00
Nº: 98

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable	
1. Gestión de Gobierno													
OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	Coordinación participativa en la gestión para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Seguimiento a los procesos de carga, evaluación y control de los distintos planes y programas	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP.		Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.		Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos.
OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	Agilización de los procesos para el desarrollo del mecanismo de control interno.	Diligenciar el cumplimiento del MECIP en el Rectorado de la UNE.		Apoyo	2. Rango de Cumplimiento del MECIP del Rectorado.	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Rectorado UNE.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.		Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación. - Jefe de Gestión de Proyectos.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha:

12 SEP 2023



INSTITUCION: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
Nº: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
16. Gestión de Planificación - DGNP00	Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGNP 1.1	Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGNP 1.1.1	Recolección de los insumos y materiales.	Disponer de los insumos y materiales que ayudarán en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.	Apoyo	Plan Estratégico Institucional aprobado por Asamblea Universitaria	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos.
			Organización y clasificación de los insumos y materiales.			Apoyo								
			Plantamiento del esquema para la elaboración del PEI.			Apoyo								
			Registro de los insumos y materiales.			Apoyo								
16. Gestión de Planificación - DGNP00	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas: de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGNP 1.2	Acompañamiento a las direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGNP 1.2.1	Recepción de los requerimientos de asistencia	Elaborar y verificar los resultados en forma participativa: de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Apoyo	Planes, Programas y Proyectos Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos.
			Estudio de las necesidades y dificultades técnicas			Apoyo								
			Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales			Apoyo								
16. Gestión de Planificación - DGNP00	Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. - DGNP 1.3.1	Acompañamiento o en los ajustes técnicos necesarios	Asistir técnicamente			Apoyo			Este indicador mide el					Director General de Planificación -



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Anapolita Velázquez Moreira
Directora General de Planificación



16. Gestión de Planificación - DGPNO0	Asesoramiento técnico. - DGPNO 1.3	Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos - DGPNO 1.3.2	Percepción de las dificultades técnicas de comprensión	En materia de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.	Acompañar y asistir técnicamente a las dependencias del Rectorado	Apoyo	Informes Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Informes Institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación. - Jefe de Gestión de Proyectos.
		Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión - DGPNO 1.3.3	Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos.			Apoyo								
	Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno. - DGPNO 1.4	Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP - DGPNO 1.4.1	Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP	Diligenciar el cumplimiento del MECIP en el Rectorado de la UNE.	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Publicas del Paraguay en el Rectorado de la UNE	Apoyo	Formatos e Informes aprobados por Rectoría	Formatos, Informes y Evidencias de las reuniones de los distintos Equipos de trabajos	Este indicador mide el seguimiento y lo realizado como órgano técnico en la implementación del MECIP	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE y mantener en ADECUADO, el resultado en la Evaluación por la AGPE.	90%	Semestral	Director General de Planificación - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación.
		Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP - DGPNO 1.4.2	Planificación de la implementación del MECIP			Apoyo								
		Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado UNE DGPNO 1.4.3	Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad			Apoyo								
		Promoción del cooperativismo y la solidaridad para la implementación del MECIP en la Universidad Nacional del Este. DGPNO 1.4.4	Resultado obtenido en la evaluación de la Implementación del MECIP			Apoyo								

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fibiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100 Dirección General de Planificación - DGPN 00

(1) Cargo: Profesional de Gestión de Procesamiento y Evaluación			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: DGPN 4			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Ejecutar y controlar la implementación del Modelo de Control Interno MECIP; en el Rectorado, Escuela de Posgrado, Escuela Superior de Bellas Artes y unidades académicas, así también actualizar el sistema de archivo, físico y digital.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director General de Planificación y Profesional de Gestión de Procesamiento y Evaluación.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de Planificación - DGPN 00

(1) Cargo: Profesional de Coordinación				(3) Nivel de Autoridad				
				Estratégico				
(2) Código del Cargo: DGPN 3				Administrativo X				
				Operativo				
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Supervisar el estudio y análisis de los proyectos, planes y programas institucionales - Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos institucionales entre sí; a fin de que se desarrolle en armonía y equilibrio.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	75%	Semestral	Director General de Planificación y Profesional de Coordinación

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de Planificación - DGPN 00

(1) Cargo: Director General	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: DGPN 1	Administrativo X
	Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Planificar con las direcciones pertinentes y/o afectadas los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en armonía con el Plan Estratégico Institucional, y, diligenciar la implementación del MECIP en el Rectorado de la UNE.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Director General de Planificación

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.

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

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

Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN
FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar profesionales universitarios en artes con responsabilidad social, cultura de investigación e innovación para una gestión de calidad

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

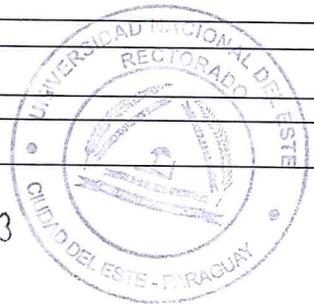
PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA.1

SUBPROCESO: Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución CÓDIGO: ESBA1.2

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento de las funciones de los miembros del equipo responsables de la elaboración del Plan Estratégico y otros planes de la Institución	Concienciar y sensibilizar al equipo responsable de la elaboración de los planes en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión
2.	Ineficientes sistemas de comunicación e información	Perfeccionar los sistemas de comunicación e información existentes	Asumir la comunicación y la información como bienes colectivos, a conferirles un carácter estratégicos y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional
3.	Informes inoportunos	Disponer la presentación en tiempo y forma de los planes y proyectos de la ESBA	Suministrar la información que requieran los diferentes grupos de interés interno y externo, en forma oportuna, completa y veraz

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti (Responsable del MECIP)

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



12 SEP 2023



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA	CÓDIGO: ESBA.1
SUBPROCESO: Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	CÓDIGO: ESBA 1.2
PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Elaboración de un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables	1. Organizar y llevar a cabo la reunión de equipo	Se convoca a los responsables de la elaboración del PEI a reuniones de trabajo a través de correo electrónico	Correo electrónico.	No aplica.	Director General de la ESBA
		2. Elaborar un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables	En base a análisis realizados de los documentos existentes	PEI 2012-2016, Planes de mejoras de la ESBA.	No aplica.	Director General de la ESBA
		3. Socializar el cronograma de actividades con los involucrados	Se remite a los responsables de la elaboración del Plan Estratégico, el cronograma de actividades aprobado.	Correo electrónico.	No aplica.	Director General de la ESBA
		4. Realizar el acta de la reunión	Se recibe las orientaciones y directrices del Responsable del MECIP	Acta.	No aplica.	Director General de la ESBA
2.	Ejecución de tareas y actividades del cronograma	1. Documentar el proceso, actas o informes de reunión mediante	Se diseña el Plan Estratégico de la ESBA	Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de la ESBA
		2. Redactar el documento por comites o equipos	Se elabora el plan de trabajo para la redacción del PEI	Plan de trabajo aprobado por el Director General de la ESBA	No aplica.	Director General de la ESBA



[Signature]
 Lic. Mercedes Velázquez Moreira
 Directora General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Pich
 Profesora



[Signature]
 Lic. Graciela Lara de Villasanti
 Directora General

3.	Elaboración del PEI y consenso final respecto al documento elaborado	1. Presentar el trabajo de los distintos comites o equipos	Se recibe y registra el Plan de Trabajo aprobado por el Director General de la ESBA.	Libro de registro de notas y correo electrónico	No aplica.	Director General de la ESBA
		2. Realizar una plenaria	Se socializa y sensibiliza del Plan de Trabajo aprobado, en la ESBA	Notas, Memorando, informes de avances	No aplica.	Director General de la ESBA
		3. Confeccionar el documento final a ser entregado para la revision y aprobacion	Se organiza con el Equipo responsable y el Director General, en observancia al Plan de Trabajo aprobado.	Nota, Memorando y Cronogramas.	No aplica.	Director General de la ESBA
		4. Remitir el PEI para su aprobacion	Se remite a las instancias correspondiente,s para su aprobación	Nota	No aplica.	Director General de la ESBA
Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti						
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Morejra y Prof. Dra. Sandra Estrella Fleytas (Rectorado)						
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)						
						Fecha: 12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

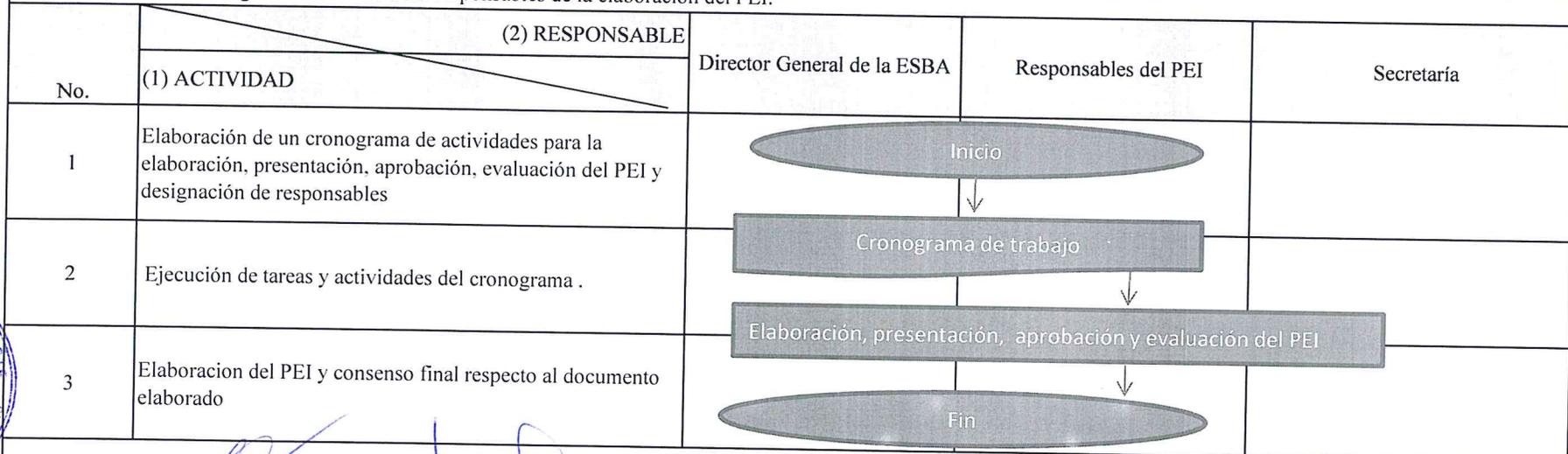
PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA

CÓDIGO: ESBA 1.1

SUBPROCESO: Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución

CÓDIGO: ESBA 1.1.2

PROCEDIMIENTO: Dirigir técnicamente a los responsables de la elaboración del PEI.



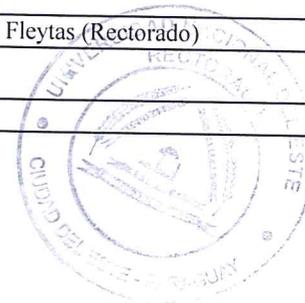
Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti (Responsable MECIP)

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

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

Fecha:

12 SEP 2023



INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - Universidad Nacional del Este


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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: CONTROLES
 FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
 Nº: 95

(1) iACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA.1

(3) SUBPROCESO: Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA1.2

(4) ACTIVIDAD: Elaboración de un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Ausentismo	Acompañamiento al equipo de trabajo en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores	Proteger la institución/ compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0.67	0.5	0.59
Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0.67	0.5	0.59
Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencia	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por dependencia	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0.71	0.9	0.81

Elaborado por: Prof. Lic. Graciela Jara de Villasanti (Responsable del MECIP)

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

