



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Resolución N° 1081/2020

Por la cual se aprueba la actualización del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este. Versión 2: Noviembre/2020.

Ciudad del Este, 05 de noviembre del 2020

VISTO: El Memorándum DGPN N° 050/2020 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”, correspondiente al Rectorado, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE”.

Que, en el Acta ETM N° 006/2020 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° 005/2020 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, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 006/2020.

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 1º “La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

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 Ley N° 6524/2020, declara estado de emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay ante la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud a causa del Covid-19 o Coronavirus y se establecen medidas administrativas, fiscales y financieras.

Que, la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

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

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

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

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

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”

Que, la Resolución del Consejo Superior Universitario N° 070/2020 “Por la cual se aprueba el Plan de Mejoramiento Institucional Actualizado de la Universidad Nacional del Este, en el marco del Proceso de Evaluación y Acreditación Institucional con fines Diagnósticos, implementado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior”, en su Dimensión 2 Gestión Administrativa y Apoyo al Desarrollo Institucional establece como Recomendación de los Pares Evaluadores de la ANEAES: “*Establecer mecanismos de evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria*”.

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.

Que, por Resolución del Rectorado N° 331/2020, se adoptan medidas conducentes al cumplimiento del Decreto N° 3442/2020 de la Presidencia de la República y de la Resolución N° 90/2020 emanada del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, por Resolución del Rectorado N° 332/2020, se establecen los mecanismos para el cumplimiento de la Resolución del Rectorado N° 331/2020 del Rectorado respecto a las medidas conducentes al cumplimiento del Decreto N° 3442/2020 de la Presidencia de la República y de la Resolución N° 90/2020 emanada del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

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

Art.1º

APROBAR la actualización del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, Versión 2: Noviembre/2020, cuyo Mapa de Procesos y Caracterizaciones se adjuntan y forman parte de la presente resolución.



Resolución N° 1081/2020

Pág. 3

Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

- Art.2º **ESTABLECER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
- Art.3º **DISPONER** que a partir de la revisión primera del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.
- Art.4º **ESTABLECER** la revisión periódica del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Art.5º **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Asesoría de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Art.6º **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1955/2019.
- Art.7º **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

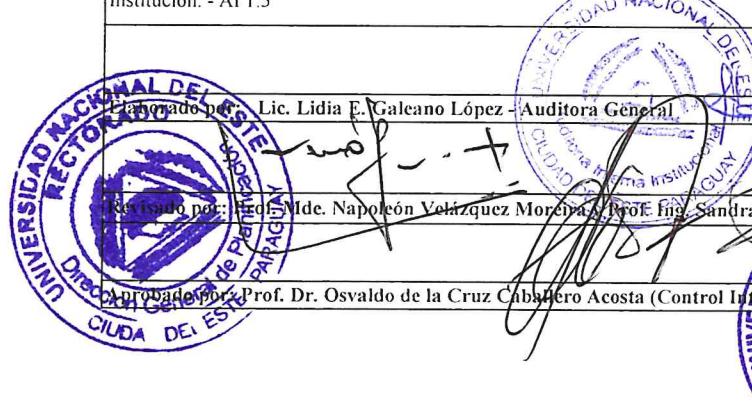
Nº: 38 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: A1 - 00

(2) OBJETIVOS DEL MACROPROCESO: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, con el objetivo de mejorar la gestión institucional, efectuando en forma persistente procesos de control afines a las operaciones financieras, administrativa y académicas de la Universidad Nacional de Este, realizadas con posterioridad a su ejecución de conformidad al marco jurídico administrativo y normativas legales vigentes en un Plan Anual de Trabajo y Cronograma aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Elaboración del Plan Anual de Auditoria Interna (PAA). - AI 1.1	Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoria Interna.	
Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, dando así cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley Nº 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).	
Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Dar cumplimiento a la Resolución CGR Nº 250/2020 en sus Artículos 1º Forma e información a ser presentada inc. t (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 2º De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Anual).	Auditora General/Auditores
Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	Evaluar el nivel cumplimiento y desempeño del sistema de control interno de los estándares establecidos en el Manual del MECIP 2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este que son de carácter obligatorios a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente.	
Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5	Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.	





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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna

CÓDIGO: AI - 00

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

CÓDIGO: AI 1.3

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

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable

Verificación de los Informes Contables Consolidados de cada Unidad Académica de la UNE - AI 1.3.1

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de las cuentas que componen los Estados Contables del Rectorado y de las distintas Unidades Académicas componentes de la Universidad Nacional del Este, en comparación con los Estados Contables Consolidados emitidos por el sistema contable SICO del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Auditora General / Auditor Senior/ Auditores Adjuntos/Asistente

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

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

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

Fecha: 05 NOV 2020

Con General

CIUDAD DEL ESTE

RECTORADO

Comité de Control Interno

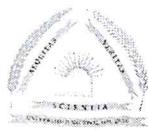
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Equipo Técnico MECIP

CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41 Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Auditoría Interna AI00	Actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, con el objetivo de mejorar la gestión institucional, efectuando en forma persistente procesos de control afines a las operaciones financieras, administrativa y académicas de la Universidad Nacional de Este, realizadas con posterioridad a su ejecución de conformidad al marco jurídico administrativo y normativas legales vigentes en un Plan Anual de Trabajo y Cronograma aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna (PAA). - AI 1.1	Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoría Interna.
		Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2.	Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, dando así cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley Nº 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).
		Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3.	Dar cumplimiento a la Resolución CGR Nº 250/2020 en sus Artículos 1º Forma e información a ser presentada inc.) i (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 2º De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Anual).
		Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4.	Evaluar el nivel cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno de los estándares establecidos en el Manual del MECIP 2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este.
		Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.5	Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.

Lic. Lidia E. Galeano López
Auditora General



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Normograma

Nº: 42 Versión 2/Noviembre/2020.



NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Auditoria Interna

CÓDIGO: AI 00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
Constitución Nacional	20/6/1992	Constitución de la República del Paraguay.			
Leyes	1535/1999 31/12/1999	Administración Financiera del Estado (SIAF)	Forma Integra Ejecutar PTA/CA- Elaborar informes y/o dictámenes.	Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta Rector	Procesos con sus correspondientes sub-procesos: - Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2 - Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3 - Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5
	1626/2000 27/12/2000	Función Pública.			
	2051/2003 21/01/2003	De las Contrataciones Públicas.			
	3439/2007 31/12/2007	Que modifica la Ley 2051/2003 " De Contrataciones Públicas y establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas"			
	4880/2013 20/03/2013	Modificación de la Ley 250/93 "Creación de la UNE"			
	4995/2013 02/08/2013	Educación Superior			
Decretos	8127/2000 30/03/2000	Por el cual se establecen las disposiciones legales administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1535/99, de Administración Financiera del Estado, y el funcionamiento del Sistema Integrado de la Administración Financiera - SIAF.			
	20132/2003 22/01/2003	Manual de Normas y procedimientos para la Administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado Paraguayo.			
	21909/2003 11/08/2003	Por el cual se reglamenta la Ley Nº 2051/2003, "De Contrataciones Públicas".			
	5174/2005 29/04/2005	Por la cual se modifican artículos del Decreto Nº 21909/2003.			



Sandra F. Esquivel Fleytas



Lic. Lidia E. Galeano López



Dr. Napoleón Velázquez Merino

Decretos	3719/2015 06/07/2015	Por la cual se modifican Artículos del Decreto N° 21909/2003.	Forma íntegra	Ejecutar PTA/CA- Elaborar informes y/o dictámenes.	Procesos con sus correspondientes sub-procesos: - Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2 - Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3 - Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5
	2992/2019 09/12/2019	Por la cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003, "De Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007".			
Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación (PGN)	Cada Año	Anual de Presupuesto.			
Resolución CGR	1464/2006 20/09/2006	Por la cual se establece la documentación que acompañará al acto de entrega y recepción de Administraciones y Giradurías de la Administración Central, Descentralizada, de Economía Mixta. Gobernaciones y Municipalidades.	Forma Íntegra	Ejecutar PTA/CA- Elaborar informes y/o dictámenes.	Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución - AI 1.5
	425/2008 09/05/2008	Por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.			
	960/2014 29/12/2014	Por la cual aprueba la versión 3 del formato de medición del grado de avance del MECIP.	Forma Integra	MECIP	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del MECIP (AI 1.4)
	377/2016 13/05/2016	Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno Para Instituciones Públicas del Paraguay			
	147/2019 25/03/2019	Por la cual se aprueba la "Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno para instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015)".			
	236/2020 11/05/2020	Por la cual se actualiza la Guía básica de documentos de Rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República, y se deja sin efecto la Resolución CGR N° 653 del 17 de julio de 2008.			



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero

Rector



Lic. Lidia E. Galeano López
Auditora General

Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Sandra F. Esquivel Ríctez
Comercial

Resolución CGR	250/2020 29/05/2020	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución CGR N° 677 de fecha 30 de Junio de 2004 "Por la cual se reglamenta la Rendición de Cuentas y su revisión, y se establece la información a ser presentada a la Contraloría General de la República".	Forma Integra	Ejecutar PTA/CA- Elaborar informes	Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2
Resolución Consejo Superior Universitario CSU	176/2009 19/08/2009	Por la cual la Universidad Nacional del Este adopta el MECIP.	Forma íntegra	MECIP	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del MECIP (AI 1.4)
	261/2019 30/10/2019	Por la cual se aprueba la Política de Control Interno (PCI) de la Universidad Nacional del Este.			
Resolución Rectorado	384/2017 22/03/2017	Por la cual se establecen, las competencias, responsabilidades y marco de actuación en materia de control interno de la Auditoría Interna Institucional.	Forma Integra	Elaborar y Ejecutar PTA/CA	Todos los procesos y subprocesos
Decretos, Resoluciones, Circulares y otros	.....	Emanadas por los Órganos de Control.			
Manual de Auditoria Gubernamental	746/2015 29/05/2015	Por la cual se adopta el Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay.			

05 NOV 2020



Lic. Lidia E. Galeano López
Auditora General



Prof. Dr. Leonardo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Sandra F. Esquivel Leyes
Ing. Comercial





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz Interacción de Procesos

Nº: 44

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna

CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO

Procesos

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

(3) PROCESO

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

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

05 NOV 2020

Lc. Lidia E. Galeano López
Auditora GeneralSra. Marisol Vélezquez Morán
Directora General de PlaneamientoSandra F. Esquivel Fleitas
Ingeniería Comercial



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45

Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA - AI 00	Elaboración del Plan Anual de Auditoria Interna (PAA). - AI 1.1	Elaboración del Plan de trabajo Anual (PTA) - AI 1.1.1 Identificación de las áreas de riesgo (IPGR) - AI 1.1.2 Realización del Cronograma de actividades (CA) - AI 1.1.3
	Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Verificación de que los ingresos diarios hayan sido depositados y registrados en forma integra y oportuna, conforme las leyes - AI 1.2.1. Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guia básica de documentaciones de Rendiciones de cuentas - AI 1.2.2. Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo - AI 1.2.3.
	Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Verificación de los Informes Contables Consolidados de cada Unidad Académica - AI 1.3.1
	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este - AI 1.4.1
	Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución AN 5	Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad AI 1.5.1

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

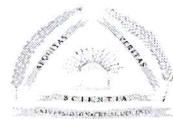
Revisado por:

Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleyas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



RECTORADO

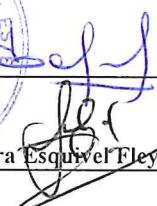
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna		CÓDIGO: AI 00
(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.		CÓDIGO: AI 1.3
(3) SUBPROCESO: Verificación de los Informes Contables Consolidados de cada Unidad Académica.		CÓDIGO: AI 1.3.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Dictamen / Informes	* Acorde a normas establecidas	Máxima Autoridad Institucional / Unidades Académicas de la UNE / Contraloría General de la República / Ministerio de Hacienda.
	* Claro	
	* Objetivo	
	* Específico	
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General		 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)		
		Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna		CÓDIGO: AI.00
(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.		CÓDIGO: AI 1.3
(3) SUBPROCESO: Verificación de los Informes Contables Consolidados de cada Unidad Académica.		CÓDIGO: AI 1.3.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informes Contables y Patrimoniales	* Integral * Ordenado * Reglamentado (PCGA) * Uniforme * Aprobado (CD - CSU)	Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE

Elaborado por: Lic. Lidia E. Gáleano López - Auditoría General

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI - 1

(2) PROCESO: Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna (PAA). - AI 1.1

CÓDIGO: AI 1.1

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

(4) SUBPROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA)

CÓDIGO: AI 1.1.1

Identificación de las áreas de riesgos (IPGR)

CÓDIGO: AI 1.1.2

Realización del Cronograma de actividades (CA)

CÓDIGO: AI 1.1.3

(5) OBJETIVO: - Realizar la planificación de los trabajos para el Ejercicio Fiscal.

- Controlar y minimizar los riesgos identificados para el ejercicio fiscal.

- Definir actividades acorde al calendario anual y los plazos previstos en las normativas vigentes.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01 - Confección del PAA de acuerdo a las actividades previstas para el Ejercicio Fiscal de conformidad con las normativas vigentes.

(02 - Determinación de la cantidad de horas hombres por cada auditor.

Realizar los Memorandum de encargos de conformidad a las actividades previstas a los Auditores.

(03 - Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.

Elaborar y consolidar la planificación anual.

(04 - Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoría Interna Institucional.

Presentar el proyecto del PAA consolidado para su aprobación a través de la Máxima Autoridad Institucional.

(05 - Presentación del PAA para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución.

Recepcionar y documentar el PAA aprobado con sus respectivos anexos (PTA, CA e IPGR).

(06 - Aprobación el PAA a través de un Acto Administrativo.

Final 07 - Recepción de la Resolución de aprobación del PAA.

RECTORADO	Lic. Lidia E. Galván López - Auditoría General	Dirección General de Planeamiento y Desarrollo - Paraguay	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO	Prof. Dr. Osvaldo Ia Cruz Caballero Acosta (Control Interno)	Sandra Esquivel Leygas (Responsable del MECIP)	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Equipo Técnico	Prof. Mde. Natalia Gómez Sánchez	Equipo Técnico	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Ciudad del Este	Equipo Técnico	Ciudad del Este	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Fecha: 05 NOV 2020

F 48 AI PROC 2_1

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE: DIRECCIÓN NACIONAL DEL ESTE
ESTÁNDAR: MODELO CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48 Versión 2/Noviembre/2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI - 1

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

(3) OBJETIVO: Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, dando así cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley Nº 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previstos en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).

(4) SUBPROCESO:

Verificación de que los ingresos diarios hayan sido depositados y registrados en forma íntegra y oportuna, conforme las leyes.	CÓDIGO: AI 1.2.1
--	------------------

Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.	CÓDIGO: AI 1.2.2
--	------------------

Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo.	CÓDIGO: AI 1.2.3
---	------------------

(5) OBJETIVOS:

Examinar que los ingresos percibidos sean expuestos de manera correcta, la recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos sujetos a la reglamentación establecida en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley Nº 1.535/99 - Artículo 35.

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

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

Inicial: 01 - Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos.	(7) OBJETIVO
---	--------------

02 - Elaboración del Memorando de Encargo de conformidad al PAA.

Determinar los plazos y auditores responsables de la actividad.
Verificar las documentaciones remitidas de acuerdo a los procesos establecidos.

03 - Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro Comprobar que los datos del registro de recibos de dinero expuestos en las respectivas planillas.

04 - Confeccción de las planillas llaves y hojas de cálculos para el análisis de las operaciones. Elaborar las planillas con los movimientos diarios de los recibos de dinero en forma mensual.

05 - Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII. Confeccionar un informe preliminar de acuerdo a los hallazgos y papeles de trabajo que respalden los mismos.

06 - Revisión y corrección del informe preliminar. Elaborar el Informe final posterior a las correcciones.

07 - Impresión del Informe final para su remisión . Remitir el Informe a la MAI.

08 - Elaboración del Programa de Trabajo con los anexos del informe.

Organizar y archivar el informe con las documentaciones respaldatorias.

Final: 09 - Organización de los papeles de trabajo que respaldan el informe.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DISCOURSO CORPORATIVO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI - 1

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

(3) OBJETIVO: Dar cumplimiento a la Resolución CGR N° 250/2020 en sus Artículos 1º Forma e información a ser presentada inc. t (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 2º De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Anual).

(4) SUBPROCESO: Verificación de los Informes Contables Consolidados de cada Unidad Académica.

(5) OBJETIVOS: Emitir opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de las cuentas que componen los Estados Contables del Rectorado y de las distintas Unidades Académicas componentes de la Universidad Nacional del Este, en comparación con los Estados Contables Consolidados emitidos por el sistema contable STICO del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

Inicial: 01 - Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos.

02 - Elaboración del Memorando de Encargo de conformidad al PAA.

03 - Comprobación la razonabilidad de las presentaciones realizadas en los Estados Financieros y/o documentaciones anexas al expediente.

04 - Presentación del Dictamen/Informe preliminar para su control.

05 - Remisión a la Máxima Autoridad.

Final 06 - Organizar el archivo.

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General
Revisado por: Mde. Napoléon Velázquez Montaña y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fierros (Responsable del Proyecto)
Dirigido por: Prof. Dr. Oswaldo de la Cruz Caballero Acosta (Coordinador del Proyecto)
Fecha: 05 NOV 2020

Lidia E. Galeano López
Auditora General

CÓDIGO: AI 1.3

CÓDIGO: AI 1.3.1

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(I) MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna

CÓDIGO: AI - 1

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

CÓDIGO: AI 1.4

(3) OBJETIVO: Evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno de los estándares establecidos en el Manual del MECIP 2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este.

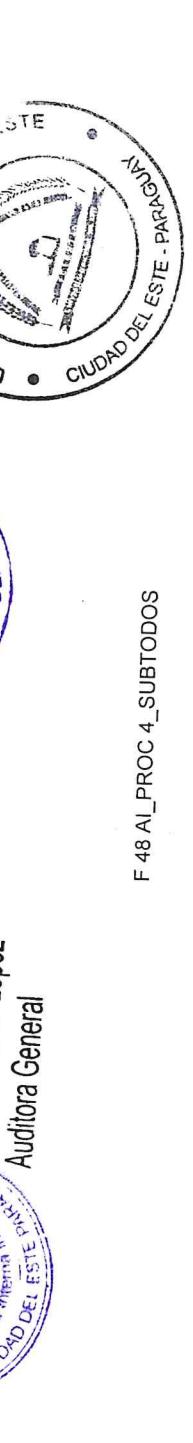
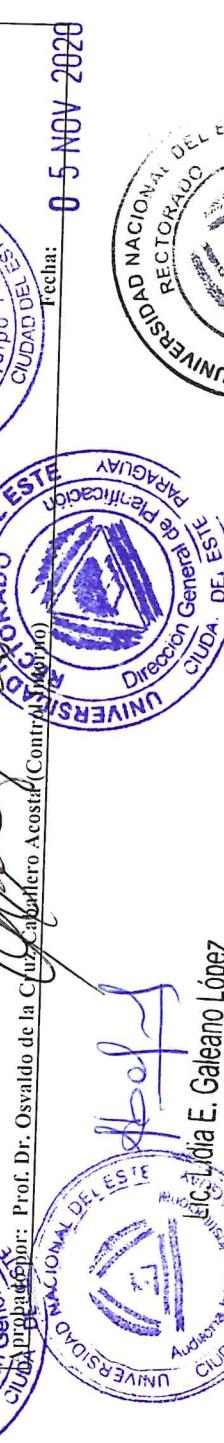
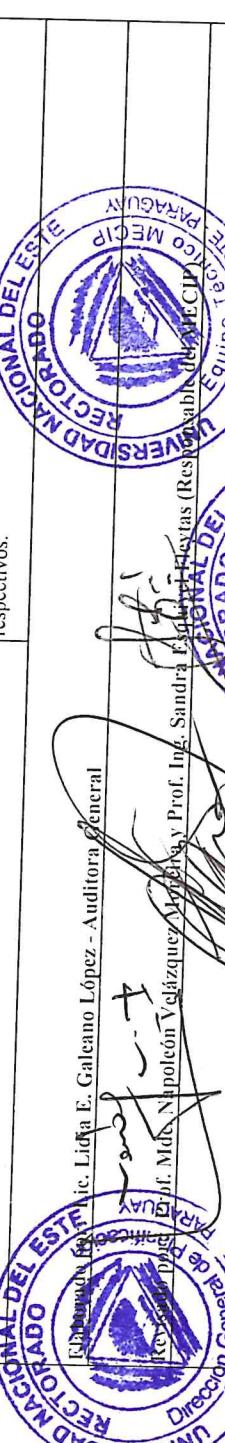
(4) SUBPROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.

(5) OBJETIVO: Obtener el seguimiento de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones mediante la evaluación periódica del avance de las acciones de mejoras institucionales definidas.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01 - Recepción de las documentaciones.	Recibir las documentaciones para la revisión y evaluación del avance.
02 - Realización del Memorando de Encargo de Auditoría.	Planificar de acuerdo a la asignación de auditores para la evaluación del avance (conforme a requerimiento de MECIP 2015- NRM) y Portal WEB MECIP.
03 - Verificación de las documentaciones que avalen el nivel de cumplimiento.	Identificar las documentaciones (evidencias) en base a criterios de valoración establecidos por nivel de madurez.
04 - Evaluación de los elementos de control interno de conformidad con los indicadores establecidos MECIP 2015.	Verificar los elementos de control interno con los indicadores respectivos.
05- Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar.	Revisar y presentar con las respectivas correcciones y/o mejoras al borrador del Informe.
06- Revisión del informe final para conocimiento de la MAI.	Remitir de acuerdo a los procedimientos establecidos a la MAI.
07- Expedición a la CGR el Informe final con la providencia respectiva y evidencias incorporadas al Portal Web MECIP (AGPE), según corresponda.	Remitir a la CGR el Informe final con la providencia respectiva y evidencias incorporadas al Portal Web MECIP (AGPE), según corresponda.
Final 08 - Organización para el archivo de los papeles de trabajo y anexos que respaldan al Informe Final.	Organizar y archivar el informe con los papeles de trabajo y anexos respectivos.
Firma: Licda. E. Galeano López - Auditora General	
Firma: Dr. Osvaldo de la Cruz, Jefe de Jefatura de Control Interno	
Firma: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz, Jefe de Jefatura de Control Interno	
Firma: Licda. E. Galeano López - Auditora General	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48 Versión 2/Noviembre/2020

UNE

www.une.edu.ar

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna

CÓDIGO: AI -1

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

CÓDIGO: AI 1.5

(3) SUBPROCESO: Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.

CÓDIGO: AI 1.5.1

(4) SUBPROCESO: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.

CÓDIGO: AI 1.5.1

(5) OBJETIVO: Dar cumplimiento a los requerimientos en base a las Leyes, Decretos, Disposiciones Administrativas y Operativas aplicables en el marco de la ejecución de las actividades de la Auditoría Interna Institucional.

CÓDIGO: AI 1.5.1

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01 - Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos.

Recibir el expediente y dar seguimiento de conformidad a lo solicitado.

02 - Realización del Memorando de Encargo.

Planificar de acuerdo al requerimiento de la Máxima Autoridad.

03 - Ejecución de acuerdo a las normativas establecidas.

Revisar y verificar las documentaciones que acompañan al requerimiento.

04 - Verificación de las documentaciones remitidas.

Ejecutar las actividades establecidas (hojas de cálculos, planillas llaves y otros) en el tiempo previsto según cronograma.

05 - Presentación del borrador preliminar del informe para su presentación a la Dirección General AI.

Revisar y corregir el borrador preliminar del informe para su presentación a la Dirección General AI.

06 - Remisión del informe final para conocimiento de la MAI.

Presentar del Informe Final para conocimiento al MAI.

07- Expedición a la instancia que ha solicitado el Informe final.

Expedir el informe final a las instancias establecidas.

Final 08 - Organización de los papeles de trabajo y anexos que respaldan al Informe Final.

Organizar y archivar los papeles de trabajo del expediente conforme a las documentaciones remitidas.

09 - Archivado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Prof. Mdcn. Napolón Velázquez - Monitor de Auditorías (Responsable de MECIP)

10 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Equipo Técnico MECIP

11 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Comité de Control Interno

12 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Universidad Nacional del Este - Paraguay

13 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Universidad Nacional del Este - Paraguay

14 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Universidad Nacional del Este - Paraguay

15 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Universidad Nacional del Este - Paraguay

16 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Universidad Nacional del Este - Paraguay

17 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Universidad Nacional del Este - Paraguay

18 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Universidad Nacional del Este - Paraguay

19 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Universidad Nacional del Este - Paraguay

20 - Archivado por: Prof. Dr. Osvaldo Gómez - Gerente Acosta (Control Interno)

Universidad Nacional del Este - Paraguay



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50
Versión 2/Noviembre/2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

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

(3) SUBPROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega
1	Requerimientos Legales.	Grado de Avance	1- Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado. 2- Decreto N° 962/2008. 3- Resolución CSU N° 176/2009. 4- Resolución CGR N° 425/2008. 5- Resolución CGR N° 377/2016. 6- Resolución CGR 147/2019.	Máxima Autoridad Institucional, Directivos, funcionarios y Organismos de Control	Semestral, anual o cuando sea requerido.
2	Normas y Políticas internas de operación.	7- Formatos aprobados.	8- Otras disposiciones legales emanadas por los Órganos de Control.		
3	Disposiciones Administrativas internas.	1- Resolución de aprobación del PTA de la AII.			
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1-Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas.			
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informe Avance del PTA	Resolución de aprobación del PTA.		

CÓDIGO: AI 000

CÓDIGO: AI 1.4

CÓDIGO: AI 1.4.1

CÓDIGO: AI 1.4.1.1

CÓDIGO: AI 1.4.1.1.1

CÓDIGO: AI 1.4.1.1.1.1

CÓDIGO: AI 1.4.1.1.1.1.1

CÓDIGO: AI 1.4.1.1.1.1.1.1

CÓDIGO: AI 1.4.1.1.1.1.1.1.1

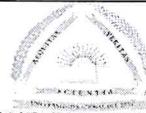
CÓDIGO: AI 1.4.1.1.1.1.1.1.1.1

CÓDIGO: AI 1.4.1.1.1.1.1.1.1.1.1

CÓDIGO: AI 1.4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1

CÓDIGO: AI 1.4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1

CÓDIGO: AI 1.4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 50 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Auditoría Interna					CÓDIGO: AI 00
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.					CÓDIGO: AI 1.2
(3) SUBPROCESO: Verificación de que los ingresos diarios hayan sido depositados y registrados en forma integra y oportuna, conforme las leyes .					CÓDIGO: AI 1.2.1
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Percepción de recursos institucionales	1- Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado. Artículos 35,36, 71, 82, 83.... 2- Decreto Nº 8127/00. Artículo 71.... 3- Recibos de dinero.	Directivos, funcionarios y Organismos de Control	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.		1- Resolución y/o circular de cierre mensual. 2- Plan de trabajo aprobado de la AI.		Mensual, bimestral, trimestral, o cuando sea requerido
3	Disposiciones Administrativas internas.		1- Resolución de aprobación del PTA de la AI.		Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Ejecución Presupuestaria de Ingresos	Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas.	Máxima Autoridad Institucional, Decanos, Organismos de Control	Mensual
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.		Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas.		Mensual, bimestral, trimestral, o cuando sea requerido

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morozay Prof. Ings Sandra Esquivel Pleitas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 50 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna					CÓDIGO: AI 00		
(2) PROCESO: Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.					CÓDIGO: AI 1.01		
(3) SUBPROCESO: 1- Elaboración del Plan de Trabajo Anual.					CÓDIGO: AI 1.1.1		
2- Identificación de las áreas de riesgo (IPGR).					CÓDIGO: AI 1.1.2		
3- Realización del cronograma de actividades (CA).					CÓDIGO: AI 1.1.3		
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad		
1	Requerimientos Legales.	Plan de Trabajo	Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay.	Máxima Autoridad Institucional, Unidades Académicas	Anual		
2	Normas y Políticas internas de operación.	Ejecución del CA/PTA	I- Resolución de aprobación del PTA de la AII.		Bimestral, Semestral, Anual		
3	Disposiciones Administrativas internas.		I- Resolución de aprobación del PTA de la AII.		Anual		
4	Requerimientos para la operación del proceso.		I-Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas.		Anual		
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información		II-Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas.		Anual		
Elaborado por: Prof. Lic. Lida E. Galeano López - Auditora General					Fecha: 05 NOV 2020		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vázquez Morenay / Prof. Ing. Sandra Esquivel Flores (Responsable del MECIP)							
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)					05 NOV 2020		



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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Modelo de Gestión por Procesos

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Asesoría Jurídica

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

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

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

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

Revisado por: Prof. Mg. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

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

05 Nov 2020



INSTITUCIÓN: RECTORADO-UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Modelo de Gestión por Procesos

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

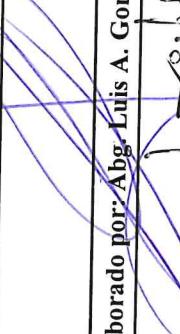
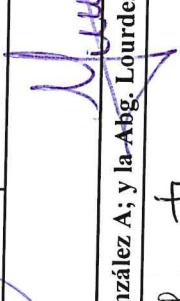
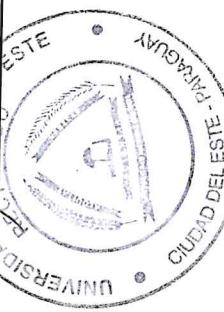
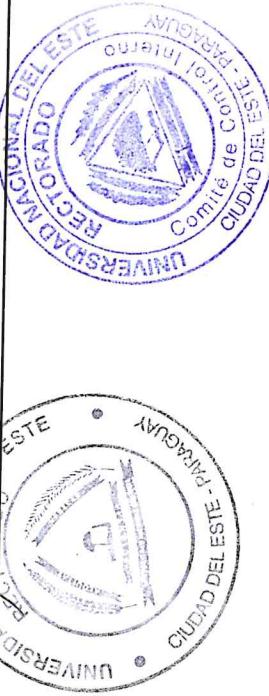
CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica

CÓDIGO: AJ 1.2

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

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Intervención en los procesos judiciales y administrativos. - AJ 1.2.1	Intervenir en los procesos judiciales y administrativos en que la UNE es parte.	Asesor Jurídico; Asesor Jurídico Adjunto; Asistente de Asesoría Jurídica.
Elaborado por: Abg. Luis A. González A; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)		
Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez M. y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno)		05 NOV 2020





INSTITUCIÓN: RECTORADO-UNE
FORMATO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Modelo de Gestión por Procesos

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41 Versión 2/Noviembre:2020

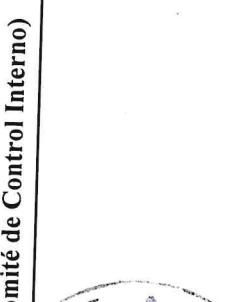
MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Asesoría Jurídica	Representar a la Institución en el ámbito jurídico y brindar asesoramiento legal integral al Rectorado sobre cuestiones relacionadas a la UNE	Asesoramiento Legal	Brindar asesoramiento legal al Rectorado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

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

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





INSTITUCIÓN: RECTORADO-UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

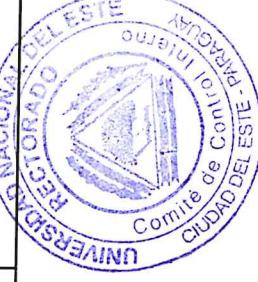
FORMATO: Normograma

Nº: 42 Versión 2/Noviembre:2020

CÓDIGO: AJ 00

(1) Macroproyceso: Gestión de Asesoría Jurídica

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	(7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Parte Ira.: Título 1º, 2º . Parte 2º.: Título 1º, Título 2º.	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Intervención en los procesos judiciales/administrativos	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Ley de la República del P.y.	Cada año	Anual de Presupuesto	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal
Decreto Presidencial	Cada año	Que reglamenta la Ley anual de Presupuesto	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal
Ley de la República del P.y.	1535/03	Ley de Administración Financiera	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal
Decreto Presidencial		Que reglamenta la Ley de Administración Financiera	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal
Ley de la República del P.y.	213/93	Código del Trabajo	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Intervención en los procesos judiciales/administrativos	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.

Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Mártir N° 13.487Agustín Fleytas
Equipo Técnico de PlanificaciónLuis Alejandro Vásquez Merino
Director General de PlanificaciónLourdes Flores Díaz
Coordinadora de ProcesosBogotá D.C.
D.F. N° 16.388

				Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Proceso de Sumarial; Intervención en los procesos judiciales/administrativos	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Ley de la República del Py.	1626/00	De la Función Pública	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Intervención en los procesos judiciales/administrativos	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Ley de la República del Py.	742/61	Código Procesal del Trabajo	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Intervención en los procesos judiciales/administrativos	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Ley de la República del Py.		Estatuto de la UNE	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum;	Asesoramiento Legal
Ley de la República del Py.	1.183/85	Código Civil	Art. 105 al 116; Art. 136 al 141	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Intervención en los procesos judiciales/administrativos	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Ley de la República del Py.	4995	De Educación Superior	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum;	Asesoramiento Legal
Ley de la República del Py.	2051/2003	De contrataciones Públicas	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Participación de los llamados a Concursos de precios y Licitaciones Públicas.	Asesoramiento Legal
Reglamentos Internos	varios	De la Facultad de la UNE	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum;	Asesoramiento Legal
Resoluciones	varios	Comité de Contrataciones Rector	Del Consejo Superior De acuerdo al Universitario	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas	Asesoramiento Legal

Sandra F. Esquivel Fleitas
Legal Comercial

J. M. Díaz O.
P. Moreira C.
Lic. M. Vélez Moreira
Director General de Planificación

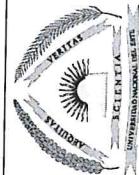
Año 2011
Año 2011
Número 13.487

*Equipo Técnico - PRIMARQUÍA
CUDAD DEL ESTE - PARAGUAY*

*UNIVERSIDAD NACIONAL
RECINTO
CUDAD DEL ESTE - PARAGUAY*

				Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional; Intervención en sumarios administrativos; Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas	Asesoramiento Legal
Resoluciones	varios	Del Rectorado	De acuerdo al caso presentado	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum, Intervención en Sumarios Administrativos.	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Resoluciones	varios	De la Secretaría de la Función Pública	De acuerdo al caso presentado	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum, Intervención en Sumarios Administrativos.	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Código de Ética		Resolución CSU N° 376/2010	Del Consejo Superior Universitario	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum, Intervención en Sumarios Administrativos.	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.





INSTITUCIÓN: RECTORADO-UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz Interacción de Procesos

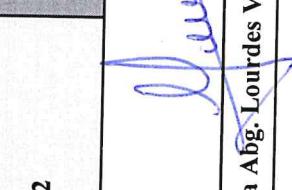
Nº: 44 Versión 2/Noviembre:2020

(1)MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

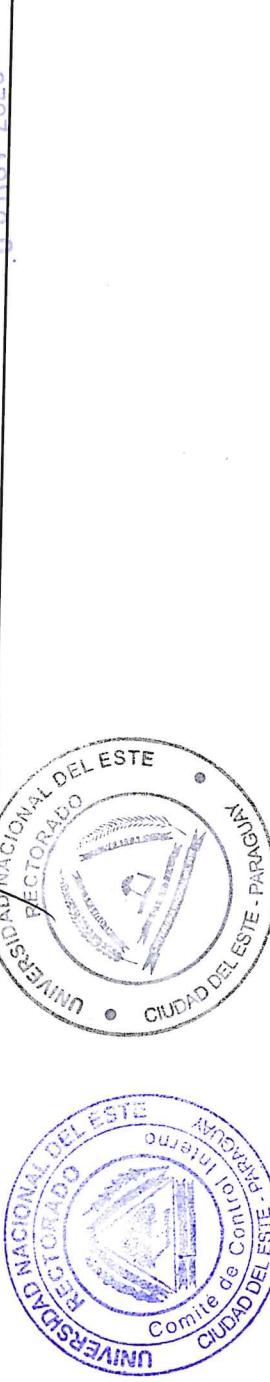
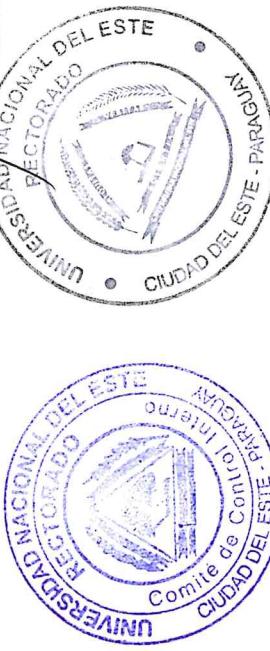
(2) PROCESO

Procesos	(3) Proceso	Asesoramiento Legal - AJ 1.1	Representación Jurídica - AJ 1.2
	Asesoramiento Legal - AJ 1.1		
	Representación Jurídica - AJ 1.2		

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

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


Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

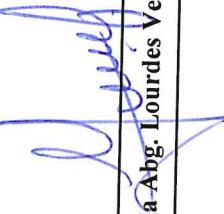
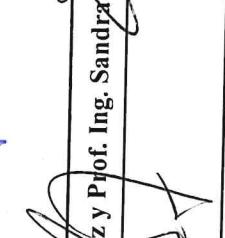
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46

Versión 2/Noviembre/2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica	CÓDIGO: AJ 00
(2) PROCESO: Asesoramiento Legal	CÓDIGO: AJ 1.1
(3) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos.	CÓDIGO: AJ 1.1.1
(4) Producto	(5) Características del Producto
Dictamen Jurídico; Notas; Memorandos.	Ajustado a las leyes. Objetivo Claro Consensuado Preventivo
	(6) Clientes y/o grupos de Interés

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)	 
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	 

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

Fecha: 05 NOV 2010



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

Fecha: 05 NOV 2010





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

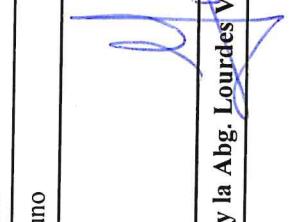
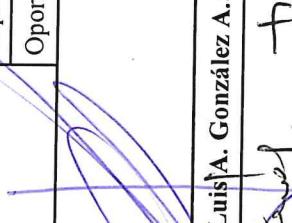
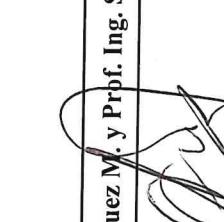
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica	CÓDIGO: AJ 00
(2) PROCESO: Asesoramiento Legal	CÓDIGO: AJ 1.1
(3) SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos	CÓDIGO: AJ 1.1.2
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO
Recomendación Final (Resolución)	Ajustado a las leyes. Objetivo Claro Imparcial Oportuno
(6) Clientes y/o grupos de Interés	Rector
Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)  	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez M. y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)  	
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Cáballero A. (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020 	
	
	



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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

Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

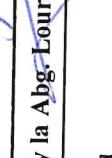
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

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

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



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



Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020



05 NOV 2020

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46

Versión 2/Noviembre:2020

(1)MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2)PROCESO: Representación JurídicaCÓDIGO: AJ 1.2

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

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

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Ceniz Caballero A. (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: RECTORADO- UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

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

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

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

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
	Ajustado a las leyes.	
	Objetivo	
	Claro	UOC; Miembros del comité
Asesoramiento	Prevención	
	Profesional	
	Responsable	

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

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Chaballero A. (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO :	(2) PROCESO:	(3) SUBPROCESO:	(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Gestión de Asesoría Jurídica	Asesoramiento Legal	Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos	Jerarquía Superior	Actualizado	Rectoría; Secretaría General del Rectorado; Direcciones del Rectorado.
1) Solicitud de Parecer; 2) Antecedentes del caso; 3) Legislación Vigente.	Legal	Lourdes Vera (AJ)	Actualizado	Legal	
	Concreto		Actualizado	Concreto	
	Oportuno		Oportuno	Oportuno	
Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)					
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez M. y prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz-Caballero A. (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020					





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

Versión 2/Noviembre:2020

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

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos. CÓDIGO: AJ 1.1.2

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

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)
Revisado por: Prof. Mda. Napoleón Velázquez M. y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
ANIVERSARIO 50
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47
Versión 2/Noviembre:2020

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

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

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

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

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

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

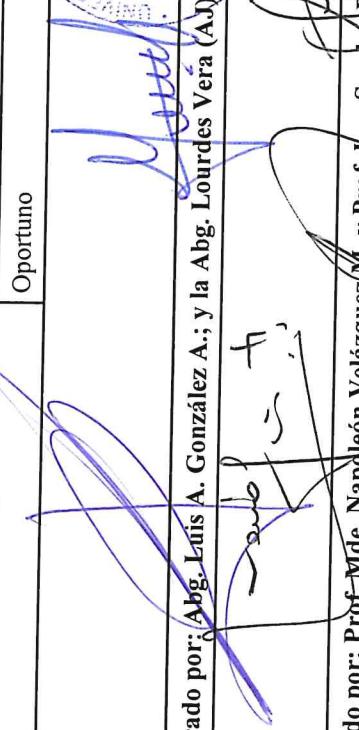
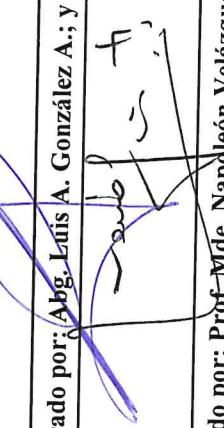
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO :	Gestión de Asesoría Jurídica	CÓDIGO: AJ 00								
(2) PROCESO:	Representación Jurídica	CÓDIGO: AJ 1.2								
(3) SUBPROCESO:	Intervención en los procesos judiciales/administrativos.	CÓDIGO: AJ 1.2.1								
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores								
1) Resolución de Autorización de la Máxima Autoridad; 2) Expediente del caso; 3) Legislación Vigente; 4) Oficios, Notificaciones, etc.	<table border="1"><tr><td>Jerarquía Superior</td><td>Poder Judicial; Ministerio Público;</td></tr><tr><td>Legal</td><td>Rectoría; Secretaría General del Rectorado.</td></tr><tr><td>Concreto</td><td></td></tr><tr><td>Oportuno</td><td></td></tr></table>	Jerarquía Superior	Poder Judicial; Ministerio Público;	Legal	Rectoría; Secretaría General del Rectorado.	Concreto		Oportuno		
Jerarquía Superior	Poder Judicial; Ministerio Público;									
Legal	Rectoría; Secretaría General del Rectorado.									
Concreto										
Oportuno										
										
Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)										
										
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez M. y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)										
										
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020										
										
										
										
										



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

Versión 2/Noviembre:2020

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

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

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

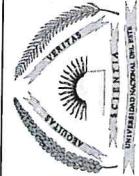
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Memorando de Invitación.	Concreto Oportuno	UOC del Rectorado.

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

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno) Fecha: 05 Nov 2020





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
CARRERA: Administración Pública y Gestión Institucional

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS.

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos.

Nº: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica	CÓDIGO: AJ 00
(2) PROCESO: Asesoramiento Legal	CÓDIGO: AJ 1.1
(3) OBJETIVO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.	
(4) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos.	CÓDIGO: AJ 1.1.1
(5) OBJETIVO: Emitir informes Jurídicos para la correcta ejecución conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	
Inicial: 1) Recepción de la solicitud.	(7) OBJETIVO Decepcionar la solicitud
2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	Verificar si están agregadas a la solicitud las documentaciones que correspondan.
3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.	Analizar detenidamente la situación presentada a los efectos de conocer la legislación a ser aplicada
4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos.	Elaborar el documento respectivo en base a las normativas vigentes que se refieren al caso.
Final: 5) Remisión del Dictámen, Nota o Memorando.	Poner a consideración del área solicitante.
Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).	
Revisado por: Prof. Mde. Nappleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)	
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno)	
	Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

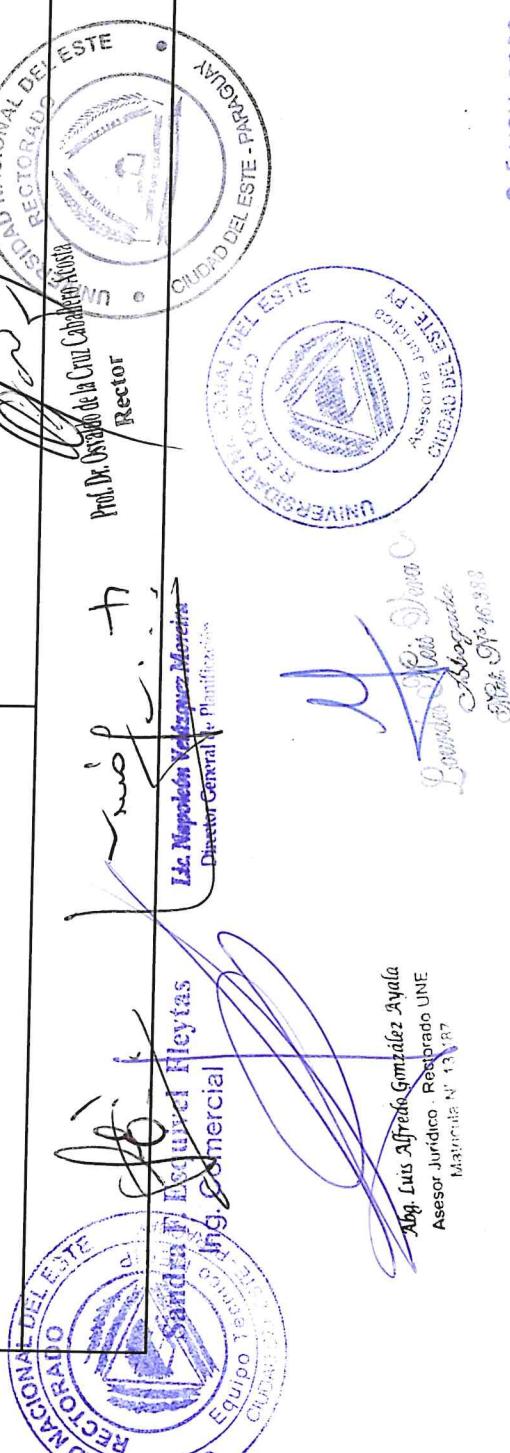
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS.

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos.

Nº: 48 Version 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica	CÓDIGO: AJ 00
(2) PROCESO: Asesoramiento Legal	CÓDIGO: AJ 1.1
(3) OBJETIVO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.	
(4) SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos.	CÓDIGO: AJ 1.1.2
(5) OBJETIVO: Intervenir en los procesos de sumarios administrativos instruidos a funcionarios de la UNE.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1) Recepción de la Notificación de Resolución de Instrucción de Sumario.	Recepcionar la notificación mediante la cual se da a conocer el sumario administrativo, las partes del proceso sumarial, la representación legal de la institución y la designación de secretaria sumarial.
2) Verificación de Documentos que acompañan la Notificación.	Verificar si están agregadas a la solicitud las documentaciones que correspondan.
3) Aceptación de cargo de Juez y/o Secretaría de Sumario.	Aceptar el cargo correspondiente, mediante nota elevada a la máxima autoridad institucional.
4) Tramitación del proceso de sumario administrativo.	Llevar adelante el proceso sumarial de conformidad a las previstas en las legislaciones vigentes para los casos de sumario administrativos hasta la culminación del proceso.
Final: 5) Remisión de Resolución Final de Recomendación.	Remisión a la autoridad institucional que ha ordenado el sumario administrativo, la Resolución Final con la recomendación del Juzgado de Instrucción Sumarial.



05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

COMPONENTE: ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS



FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica.

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

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

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

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

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1) Recepción de Resolución de designación.

Final: 3) Asesoramiento al comité.

2) Participación en las reuniones.

Participar de las reuniones, munidos de las legislaciones que rigen la Universidad Nacional del Este, a fin de asesorar al comité en todos los aspectos.

Asesorar al comité sobre los aspectos legales que rigen a la UNE, que guarden relación al tema a ser tratado en las reuniones, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal
CÓDIGO: AJ 1.1

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

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

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

1) Inicio: Recepción de invitación

2) Participación en el proceso.

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

Lic. Ricardos Velázquez Moreira
Director General de Plataforma Asesorar en aspectos legales a las dependencias del rectorado que intervienen en el proceso de llamado, a fin de garantizar la legitimidad del acto.

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

Equipo Técnico MECIP
Rectorado
Equipo Técnico MECIP
Código del Est

Sandra F. Estupiñán Flores
Asesora Jurídica
Ingeniería Comercial

05 NOV 2020

Final: 3) Firma del acta de participación.

Dejar constancia de la participación en el proceso respectivo.



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los

Procesos/Subprocesos

Nº: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica.

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica.

CÓDIGO: AJ 1.2

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

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

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

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

1) Inicio: Recepción de denuncia/actuación de oficio.

Recepcionar la Notificación de demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada), o en su caso de oficio la AJ como representante convencional de la UNE realiza las gestiones judiciales a fin de salvaguardar los intereses de la Institución (parte actora).

2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio en la cual la UNE es parte, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante los estrados judiciales del país.

3) Intervención de los Asesores Jurídicos. Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten su representación a los efectos de conocer el estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.

4) Tramitación del juicio Seguir el proceso de los trámites judiciales desde el inicio hasta la culminación del juicio. Que en muchos casos pueden durar años, no se estima un plazo para el finiquito.

5) Información de estado de los juicios Informar a la autoridad máxima institucional del avance del proceso judicial en forma trimestral.

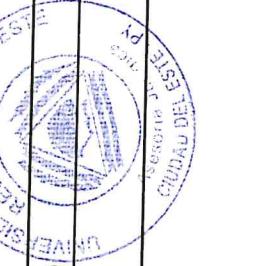
(6) Remisión de Sentencia/A.I. Final.

Remisión a la autoridad máxima institucional el resultado final del proceso.



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

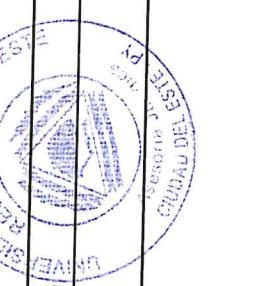
Lic. Nicanor Vélez López
Director General de Planeación



05 NOV 2020

05 NOV 2020

05 NOV 2020



Verdejante
F. J. ESTIMACIONES
C. T. ESTIMACIONES
C. T. ESTIMACIONES
C. T. ESTIMACIONES

05 NOV 2020

05 NOV 2020





INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNE

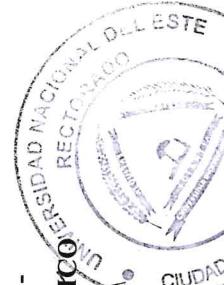
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECIP-

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/SubProcesos
Nº: 49 Versión 2: Setiembre/2020

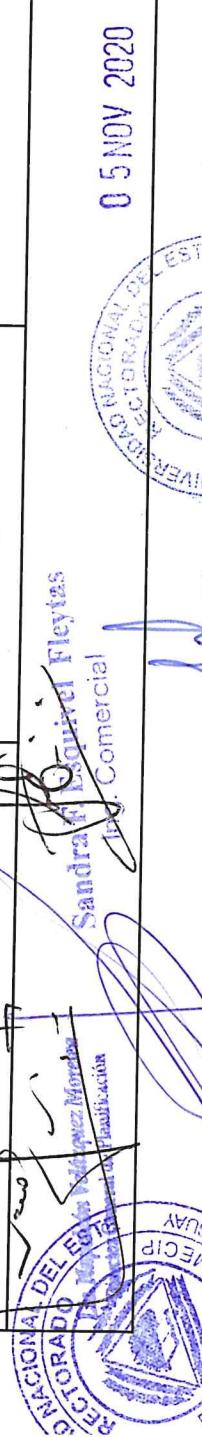


(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

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

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





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: **MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

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

Nº: 49 Versión 2: Setiembre/2020

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

Apd. Luis Alfredo González Ayala
 Asesor Jurídico, Rectorado UNE
 Maestrua N° 13 apt 407

Sandra E. Espinosa Fleytas
 Directora Comercial
 Equipo Técnico P.R.E.
 Universidad del Este - Paraguay

Laura S. Alzogaray
 Directora de Asesoria Juridica
 Dirección de Control Estratégico

05 NOV 2020

Sandra E. Espinosa Fleytas
 Directora Comercial
 Universidad del Este - Paraguay



INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

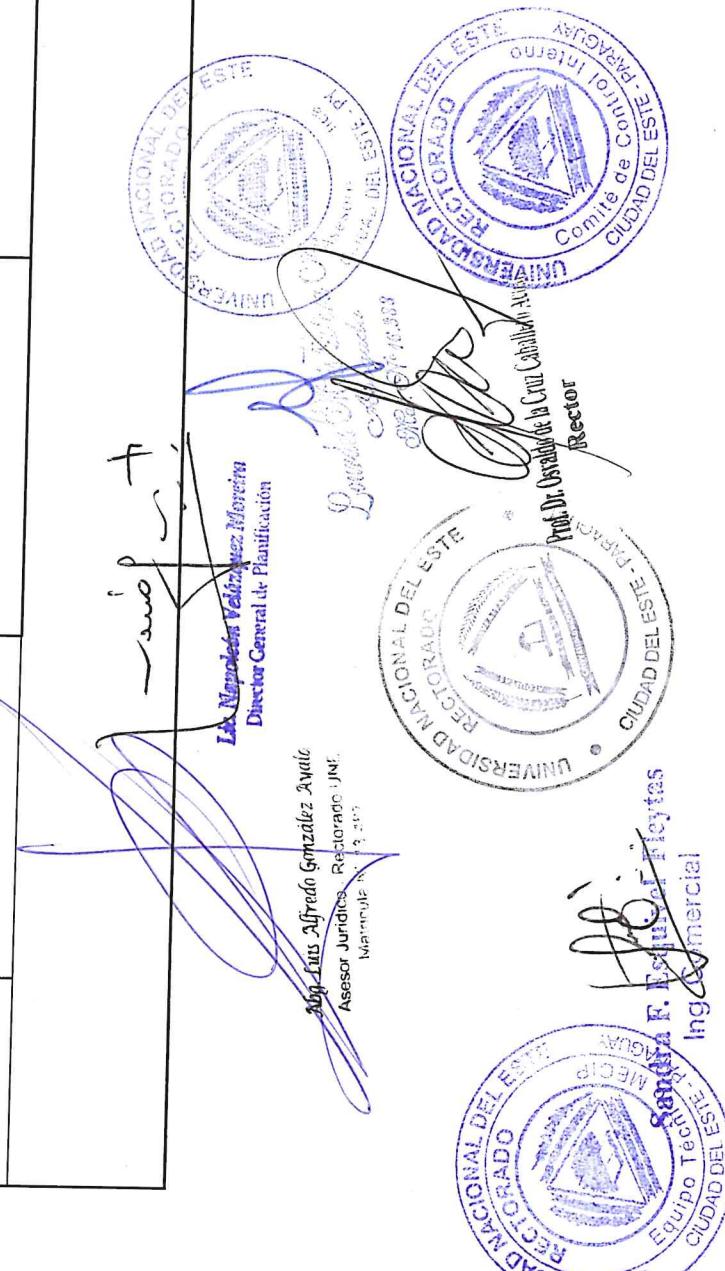
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: **MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49 **Versión 2:** Setiembre/2020

- (1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00
 (2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1
 (2) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.
 CÓDIGO: AJ 1.1.4

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





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49 Versión 2: Setiembre/2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

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

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

05 NOV 2020

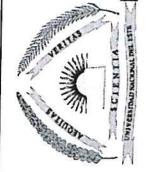
Bernardo Villalba
Asesor Jurídico
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Ciudad del Este Paraguay
E-mail: QP16333

Lic. Napoleón Villegas Martínez
Director General de Finificación

J. B.
Sandra V. Esquivel Fieblas
Ing. Comercial

Universidad Nacional del Este
Clínica del Rectorado
Rector

Universidad Nacional del Este
Comité de Control y Evaluación
Ciudad del Este Paraguay

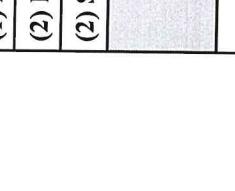
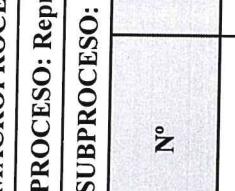
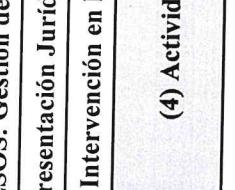
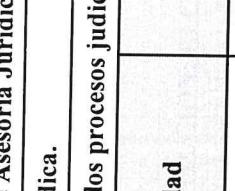
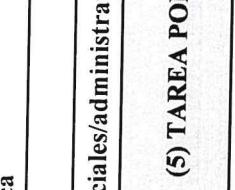
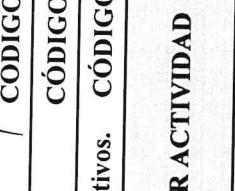


INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

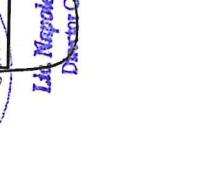
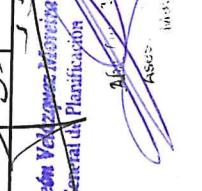
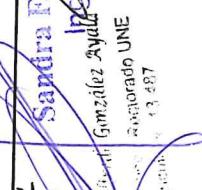
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos
Nº: 49 Versión 2: Setiembre/2020



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

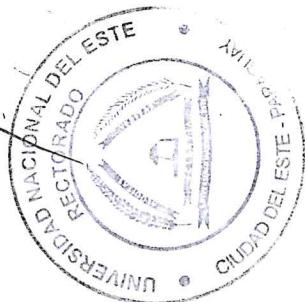


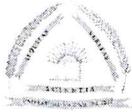
*Luis Napoleón Vásquez Martínez
Director General de Planificación
UNE
Asunto: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos*

*Firma: Luis Napoleón Vásquez Martínez
Firma: Sandra F. González Ayala
Firma: Equipo de Gestión Estratégica
Firma: Director General de Planificación
Firma: UNE
Firma: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos*

Fecha: 07/10/2020

Elaborado por: Abg. Luis A. González A. y la Abg. Lourdes Vera (AJ)	
Revisado por: Mde. Napoleón Velázquez; Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECHP)	
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno)	Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38 Versión 2/Noviembre:2020

CÓDIGO: ARP 00

(1) MACROPROCESO : Gestión de las Relaciones Públicas

(3) Proceso - Código	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
Gestión de Actividades vinculadas a las Relaciones Interinstitucionales nacionales e internacionales - ARP 1	Establecimiento, ejecución y seguimiento constante de vínculos institucionales con universidades nacionales y extranjeras. Convenio interinstitucionales. Contacto con Redes de Cooperación para ejecución de Proyectos. Organización y coordinación de agendas, actividades y viajes al exterior.	Asesora de Relaciones Públicas
Gestión de actividades relacionadas a eventos académicos de la Rectoría y Vicerrectoría - ARP 2	Planificación, organización y gestión de eventos nacionales e internacionales	Según resolución de nombramiento
Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución - ARP 3	Elaboración y verificación de las publicaciones, artículos, noticias y fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Universidad. Cuidado de la imagen institucional.	Asesora de Relaciones Públicas

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo Solis

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morera y Prof. Ing. Sandra Fabiola Escudero Gómez (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de las Relaciones Públicas	CÓDIGO: ARP 00
(2) PROCESO: Gestión de actividades vinculadas a Relaciones Interinstitucionales	CÓDIGO: ARP 1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer, ejecutar y dar seguimiento constante de vínculos institucionales con universidades nacionales y extranjeras. Contacto con Redes de Cooperación para ejecución de Proyectos conjuntos. Organización y coordinación de la agenda y actividades del Rector	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de documentos varios, en forma física o vía correo electrónico - ARP 1.1	Registrar la recepción de documentaciones/ Dar respuesta	Asesora de Relaciones Públicas
Elaboración de notas, memorandos y otros documentos - ARP 1.2	Remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda.	Asesora de Relaciones Públicas
Elaboración de Agendas de viajes nacionales e internacionales - ARP 1.3	Actualizar la Agendas de actividades	Asesora de Relaciones Públicas
Gestión para firma de Convenios - ARP 1.4	Organizar actos para firma de Convenios	Asesora de Relaciones Públicas



[Signature]
M. Dip. Daniel Vélez M.

Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fletas
Ing. Comercial

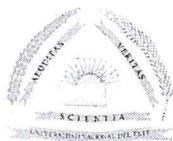


[Signature]
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Rector

05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de las Relaciones Públicas	CÓDIGO: ARP 00	
(2) PROCESO: Gestión de actividades relacionadas a eventos nacionales e internacionales	CÓDIGO: ARP 2	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificación, organización y gestión de eventos nacionales e internacionales		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Coordinación referente a las previsiones para la organización de eventos, seminarios, congresos, firmas de acuerdos bilaterales etc. - ARP 2.1	Organizar eventos, seminarios congresos y firmas de acuerdos bilaterales	Encargado de Eventos
Atención y acompañamiento a delegaciones oficiales extranjeras. - ARP 2.2	Acompañar y asistir a delegaciones oficiales extranjeras	Encargado de Eventos
Coordinación para la asistencia de miembros de la Rectoría y la UNE en el exterior. - ARP 2.3	Coordinar la asistencia de miembros de la Rectoría y la UNE, en eventos internacionales	Encargado de Eventos



05 NOV 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO :Gestión de las Relaciones Públicas CÓDIGO: ARP 00

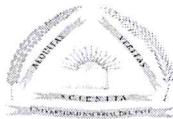
(2) PROCESO: Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución - CODIGO: ARP 3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaboración y verificación de las publicaciones, noticias y fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Universidad. Cuidado de la imagen institucional.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Redacción de las publicaciones para cada evento - ARP 3.1	Redactar las publicaciones para cada evento.	Encargado de Comunicaciones
Verificación de las publicaciones, noticias fotografías antes de ser compartidas con el medio - ARP 3.2	Verificar las noticias antes de ser publicadas y compartidas en los medios.	Encargado de Comunicaciones
Selección de las fotografías institucionales a ser publicadas - ARP 3.3	Clasificar las imágenes institucionales a ser publicadas.	Encargado de Comunicaciones
Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo Solís	ASOCIACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico UNE
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Cábezquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)	Fecha: 05 NOV 2020	



INSTITUCIÓN: Rectorado - UNE



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



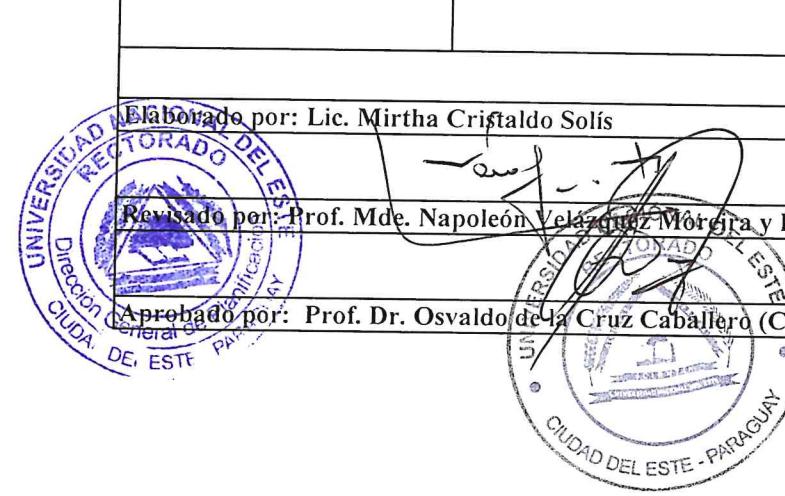
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41 Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS		PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO	
22- Asesoría de Relaciones Públicas - ARP00	Coordinar y gestionar las actividades que guardan relación con el vínculo interinstitucional, en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector	Gestión de Actividades vinculadas a las Relaciones Interinstitucionales nacionales e internacionales - ARP 1	Establecimiento, ejecución y seguimiento constante de vínculos institucionales con universidades nacionales y extranjeras. Convenio interinstitucionales .Contacto con Redes de Cooperación para ejecución de Proyectos. Organización y coordinación de agendas, actividades y viajes al exterior.	
		Gestión de actividades relacionadas a eventos académicos de la Rectoría y Vicerrectoría - ARP 2	Planificación, organización y gestión de eventos nacionales e internacionales	
		Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución - ARP 3	Elaboración y verificación de las publicaciones, artículos, noticias y fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Universidad. Cuidado de la imagen institucional.	
Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo Solís				
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Paula Molina del Fleytas (Responsable del MECIP)				
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)				
Fecha: 05 NOV 2020				





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



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

Nº: 42

Versión 2/Noviembre:2020

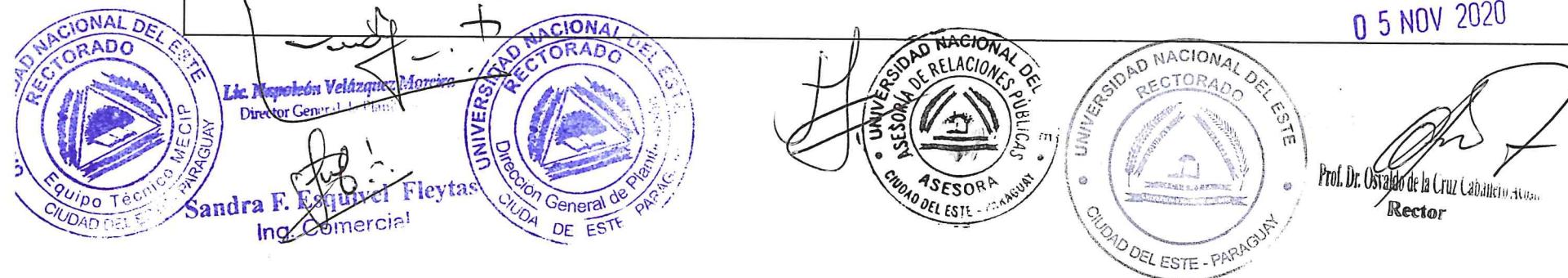
NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Asesoría de Relaciones Públicas -

CÓDIGO: ARP00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Ley de la Educación Superior Nº 4995/93	4995/93	En general	En general	-	En general al subprocesso
Reglamento Gral de la UNE	Capítulo 44	En general	Del Art 60 al Art 67	-	En general al subprocesso
PEI- UNE	Resolución AU Nº 1/2018	Fortalecer la movilidad estudiantil, docentes y de gestores	Indicador de Gestión 3.4.1/3.4.2 y 3.4.3	En general	En general al subprocesso
PEI- RECTORADO	Resolución Rectorado N1º 1668/218	Gestión Participativa/ Formación de Calidad	En general	En general	En general al subprocesso

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado - UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz Interacción de Procesos

Nº: 44

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría de Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP00

(3) PROCESO	(2) PROCESO	Procesos		
		Gestión de Actividades vinculadas a las Relaciones Interinstitucionales nacionales e internacionales. - ARP 1	Gestión de actividades relacionadas a eventos académicos de la Rectoría y Vicerrectoría. - ARP 2	Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución. - ARP 3
Gestión de Actividades vinculadas a las Relaciones Interinstitucionales nacionales e internacionales. - ARP 1				
Gestión de actividades relacionadas a eventos académicos de la Rectoría y Vicerrectoría. - ARP 2				
Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución. - ARP 3				

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo Sofiso

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

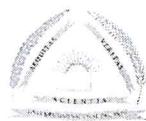
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha:

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado - UNE



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



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

Nº: 45 Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
22- Gestión Asesoría de Relaciones Públicas - ARP00	Gestión de Actividades vinculadas a las Relaciones Interinstitucionales nacionales e internacionales. - ARP 1	Recepción de documentos varios, en forma física o vía correo electrónico
		Gestión para firma de Convenios
	Gestión de actividades relacionadas a eventos académicos de la Rectoría y Vicerrectoría. - ARP 2	Coordinación referente a las previsiones para la organización de eventos, seminarios, congresos, firmas de acuerdos bilaterales etc.
		Atención y acompañamiento a delegaciones oficiales extranjeras
	Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución. - ARP 3	Redacción de las publicaciones para cada evento
		Selección de las fotografías institucionales a ser publicadas

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo Solís



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

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

Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

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

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.	Asesor de Comunicaciones.
Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Asesor de Comunicaciones.
Asistencia en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la Universidad Nacional del Este. - CS03.	Colaboración en la gestiones de Marketing y la actualización de Medios Digitales de la Universidad Nacional del Este	Asesor de Comunicaciones.
Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chavez y Lic. Nancy Méndez Lovera		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)		Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

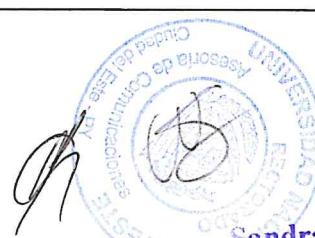
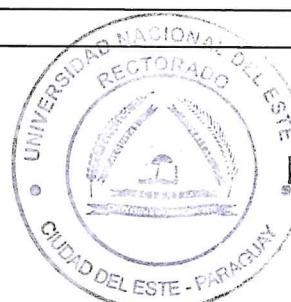
Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales. CÓDIGO: CS02

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

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador/a de Comunicaciones.
Organización de eventos institucionales. - CS02.2	Organizar eventos institucionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Promoción de eventos institucionales. - CS02.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador/a de Comunicaciones.

Sandra F. Esquivel Fley
Inga. ComercialLc. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de PlanificaciónProf. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la UNE CÓDIGO: CS03

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Colaboración en la gestación de Marketing y la actualización de Medios Digitales de la UNE

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Busqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.	Buscar los métodos y procedimientos para dar a conocer los logros de la institución.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Promocionar las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Clasificar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Coordinador/a de Comunicaciones.

05 NOV 2020

Lic. Marisol Velázquez Morán
Director General de MantenimientoProf. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Av.
RectorSandra F. Espuña Fleytas
Inq. Comercial



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39 Version 2/Noviembre/2020

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ANIVERSARIO

UNE

CEREMONIA Y FESTEJO CONMEMORATIVO

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

- (1) **MACROPROCESO:** Gestión de Comunicaciones. **CÓDIGO:** CS00
- (2) **PROCESO:** Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa **CÓDIGO:** CS01
- (3) **OBJETIVO DEL PROCESO:** Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1	Mantener actualizada de los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Difusión de programas a través de Canales de TV. - CS01.2	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de Canales de TV locales y nacionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Difusión de programas a través de Radio UNE online. - CS01.3	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de Radio UNE online.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.4	Promover la comunicación con el público en general, a través de medios impresos como periódicos, revistas, folletos, dípticos, afiches, informes de gestión, tarjetas y otros.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Diligencia para la utilización de Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS01.5	Promover la comunicación con el público en general, a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, youtube, entre otros).	Coordinador/a de Comunicaciones.
Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS01.6	Producir los materiales promocionales para la emisión en los medios de comunicación institucional (Tv, Radio, Informativos digitales e impresos y medios de comunicación en general)	Coordinador/a de Comunicaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
05 NOV 2020

Sandra E. Lajerri Veliztas

Ing. Comercial

Lic. Napoleón Gómez Morín

Director General de Planeamiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Comisión de Control Interno

Prof. Dr. Sandra de la Cruz Chahuen Arostegui

Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
05 NOV 2020

Sandra E. Lajerri Veliztas

Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Comité de Control Interno

Prof. Dr. Sandra de la Cruz Chahuen Arostegui

Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
05 NOV 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
Nº: 41 **VERSIÓN 2: NOVIEMBRE | 2020**

MACROPROCESOS		PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO	
Gestión de Comunicaciones - CS00	Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupe todos los ejes de acción comunicacional; realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.	
		Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	
		Asistencia en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la Universidad Nacional del Este. - CS03.	Colaboración en la gestiones de Marketing y la actualización de Medios Digitales de la Universidad Nacional del Este	
Elaborado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Spedad Méndez Lóvera				
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreiray Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)				
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 11 AGO 2020				





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42 **Versión 2/Noviembre:2020**

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Comunicaciones					CÓDIGO: CS00
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Del Derecho a informarse	Art. 28	Comunicación Interna y Externa.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01
Manual de funciones institucional	.....	Formato 62	Comunicaciones	En todas las funciones	En todos los procesos
Reglamento Interno	.....	En su totalidad	En forma íntegra	En todas las funciones	En todos los procesos

*OB*

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Sandra F. Esquivel Pinto
Ing. Comercial





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

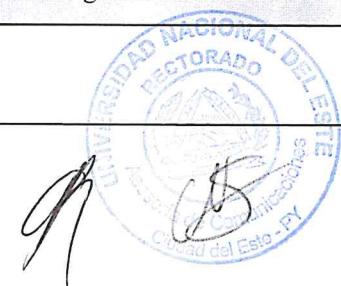


COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
Nº: 44 **VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020**

(1) MACROPROCESO Gestión de Comunicaciones

CÓDIGO: CS00

(3) PROCESO	(2) PROCESO	Procesos	
	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Asistencia en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la UNE- CS03
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01			
Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02			
Asistencia en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la UNE- CS03.			

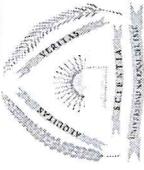


Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Lic. Maykelón Velizquez Moreira
Director General de Planeamiento

Sandra E. Espíritu Fleytas
Ing. Comercial



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45 Versión 2: noviembre 2020

MACROPROCESOS | PROCESO | SUBPROCESOS

(1) NOMBRE | (2) NOMBRE | (3) NOMBRE

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
		Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1
		Diffusión de programas a través de Canales de TV. - CS01.2
		Diffusión de programas a través de Radio UNE online. - CS01.3
		Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.4
		Diligencia para la utilización de Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS01.5
		Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS01.6
Gestión de Comunicaciones. CS00		Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1
		Organización de eventos institucionales. - CS02.2
		Promoción de eventos institucionales. - CS02.3
		Busqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.
		Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.
		Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.





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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

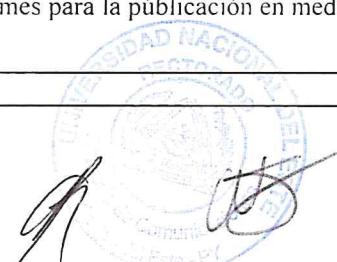
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Comunicación	CÓDIGO: CS00	
(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01		
(3) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes para la publicación en medios digitales.	<p>* Veraz, objetivo, actualizado. * Público. * Sencillo. * Ajustado a las normas institucionales.</p>	Comunidad Educativa en gral.

11 AGO 2020



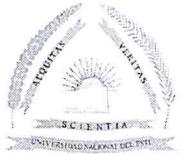
Lic. Nicanor Velázquez Morán
Director General de Planeación



Prof. Dr. Gervaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Sandra F. Esquivel Flavias
Ing. Comercial



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

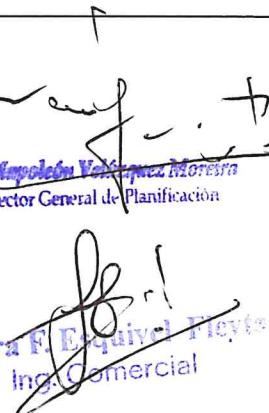
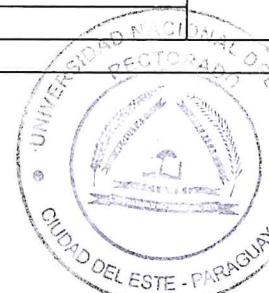
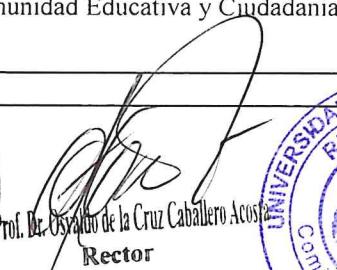
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO :	Gestión de Comunicaciones	CÓDIGO: CS00
(2) PROCESO:	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	
(3) SUBPROCESO:	Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1	
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informaciones	* Mutable * Transferible * Intangible * Actualizada	Comunidad Educativa y Ciudadanía.

Lia Napoleón Vazquez Moreira
Director General de PlanificaciónSandra F. Esquivel Fleites
Ingeniería ComercialProf. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

05 NOV 2020

Comité de Control Interno
C.I.C.U.E. - UNE



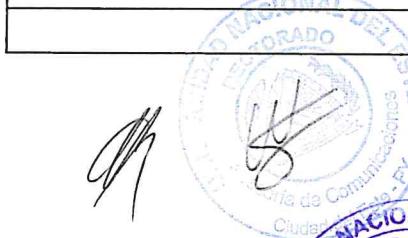
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones	CÓDIGO: CS00
(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	
(3) OBJETIVO: Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.	
(4) SUBPROCESO Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1	
(5) OBJETIVO: Mantener actualizada los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.	* Preparar las actividades para las coberturas diarias.
2- Organización de los equipos para las coberturas.	* Realizar coberturas en los lugares establecidos.
3 Realización de las coberturas establecidas	* Efectuar las coberturas establecidas.
4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.	* Elaborar el informe correspondiente.
5- Edición del material informativo para su publicación.	* Editar los materiales para su difusión en los distintos medios de comunicación.
6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	* Publicar las noticias en los diferentes medios.
Final: 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	* Archivar cronológicamente los informes elaborados.



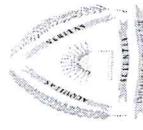
Lic. Napoleón Vélez Pérez
Director General de Planificación



Sandra E. Espíñol Pleytes
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49 SESION 2: NOVIEMBRE 2020

(I) MACROPROCESOS: Gestión de Comuniciones

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01

(2) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/Funcionario)
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.- CS01.1.1	1- Reunión con el Asesor de Comunicaciones. 2- Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos 3- Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Organización de los equipos para las coberturas.- CS01.1.2	1- Verificación de los equipos correspondientes 2- Seleccionar los equipos a ser utilizados. 3- Entrega correspondientes de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5 horas mensuales
3	Realización de las coberturas establecidas - CS01.1.3	1- Designar a las personas para cubrir el área establecida 2- Seleccionar el tema a cubrir	5 horas mensuales
4	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.- CS01.1.4	3- Realización de las entrevistas 1- Organización de los materiales obtenidos 2- Selección de los informes correspondientes. 3- Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.	67 horas mensuales
5	Edición y montaje del material informativo para su publicación.- CS01.1.5	1- Edición y montaje de los materiales informativos. 2- Publicación de los materiales informativos.	100 horas mensuales
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - CS01.1.6	1- Selección del medio para la publicación. 2- Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
7	Archivo cronológico de los distintos informes. - CS01.1.7	1- Organización de los informes correspondientes 2- Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales

Prof. Dr. Graciela Cruz Cavalieri Astúa
Rector

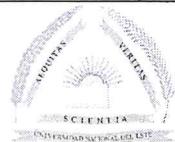
Director General de Planificación
C.I.C.U.E.

Director General de Desarrollo Social
C.I.C.U.E.

Director General de Relaciones Internacionales
C.I.C.U.E.

Director General de Comercio
C.I.C.U.E.

05 Nov 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50 Versión 2/Noviembre:2020

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Comuniciones - CS00
(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01
(3) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	1 - Noticieros y Publicaciones	Del Derecho a informarse art. 28 - Constitución Nacional	Comunidad Educativa y ciudadanía	Diaria
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	.....	.....	....	.....

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristobal Chavez y Lic. Nancy Méndez Lovera



Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira / Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)



Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión Académica

CÓDIGO: DGAA00

(2) OBJETIVO: Garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica. Llevar adelante un registro documental del proceso académico, y brindar asesoramiento al Rector en su área de competencia.

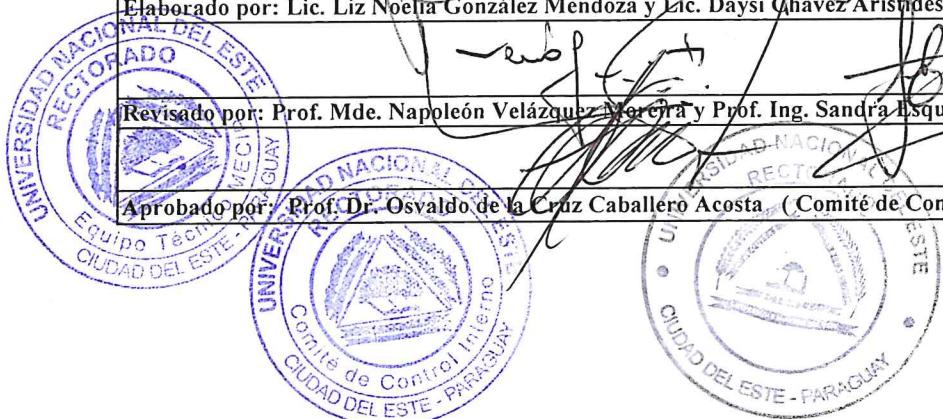
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Asesoramiento técnico. - DGAA 1.1	Asistir técnicamente en materias de su competencia a la Rectoría, direcciones del Rectorado y unidades académicas de la UNE.	Directora General Académica
Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica. - DGAA 1.2	Velar por el cumplimiento y desarrollo de las tareas establecidas.	Directora General Académica
Coordinación de actividades con unidades académicas. - DGAA 1.3	Coordinar planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos.	Directora General Académica
Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado. - DGAA 1.4	Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y de sus actividades.	Directora General Académica

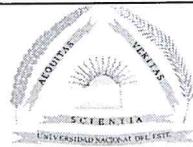
Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Lic. Daysi Chávez Arístides



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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Dirección General Académica

CÓDIGO: DGAA00

(2) PROCESO: Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado.

CÓDIGO: DGAA 1.4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y de sus actividades.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Informes técnicos de los programas y proyectos. - DGAA 1.4.1	Asegurar que las propuestas cumplan con las normas técnicas y los reglamentos	Encargada de Análisis Institucional

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Lic. Daysi Chávez Arístides

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

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

Fecha: 05 NOV 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Dirección General Académica

CÓDIGO: DGAA00

(2) PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

CÓDIGO: DGAA 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Velar por el cumplimiento y desarrollo de las tareas establecidas.

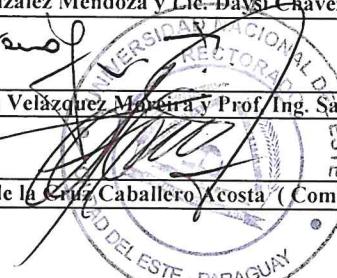
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas. - DGAA 1.2.1	Asistir a la Dirección General en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.	Secretaria Académica
Servicio logístico a eventos. - DGAA 1.2.2	Coordinar las actividades para proporcionar un servicio de calidad cuando le soliciten apoyo y colaboración.	Encargada de atención e información
Atención a personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda. - DGAA 1.2.3	Atender a las personas que requieran de información.	Encargada de atención e información
Diseño y elaboración de materiales. - DGAA 1.2.4	Diseñar materiales según necesidades específicas.	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.
Elaboración de informes estadísticos y académicos. - DGAA 1.2.5	Elaborar los informes pertinentes de acuerdo a los requerimientos institucionales.	Encargada de análisis institucional

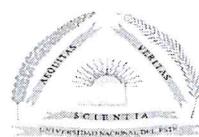
Elaborado por: Lic. Liz Nocia González Mendoza y Lic. Daysi Chávez Arístides

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

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

Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

CÓDIGO: DGAA00

(1) MACROPROCESO : Dirección General Académica

CÓDIGO: DGAA 1.3

(2) PROCESO: Coordinación de actividades con unidades académicas.

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión y organización de reuniones académicas. - DGAA 1.3.1	Organizar y acompañar reuniones con las unidades académicas.	Secretaria Académica
Organización y acompañamiento de actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico. - DGAA 1.3.2	Acompañar y supervisar de los actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico conforme a las normas de protocolo establecidas en la UNE.	Jefa de Control y Registro

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Lic. Daysí Chávez Arístides

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

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

Fecha: 05 NOV 2020



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión Académica - DGAA00	Garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica. Llevar adelante un registro documental del proceso académico, y brindar asesoramiento al Rector en su área de competencia.	Asesoramiento técnico. - DGAA 1.1	Asistir técnicamente en materias de su competencia a la Rectoría, direcciones del Rectorado y unidades académicas de la UNE.
		Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica. - DGAA 1.2	Velar por el cumplimiento y desarrollo de las tareas establecidas.
		Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional. - DGAA 1.3	Garantizar el cumplimiento de los procesos de autoevaluación institucional.
		Coordinación de actividades con unidades académicas. - DGAA 1.4	Coordinar planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos.
		Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado. - DGAA 1.5	Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y de sus actividades.

Elaborado por: Lic. Liz Neelia González Mendoza y Lic. Daysi Chávez Arístides

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

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

Fecha:

05 NOV 2020





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Normograma

Nº: 42

Versión 2/Noviembre:2020

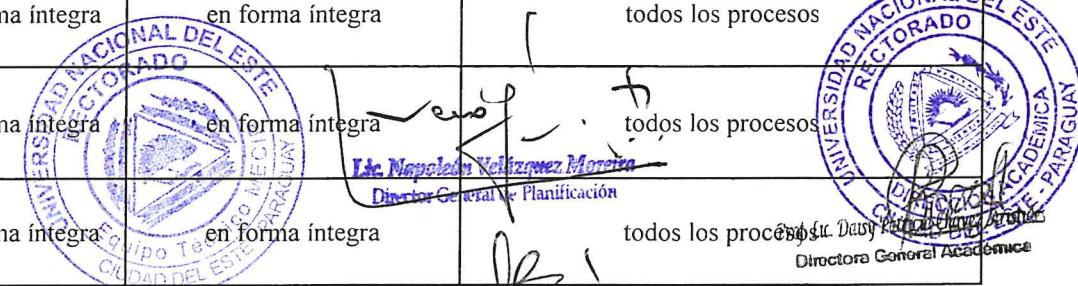


NORMOGRAMA

CÓDIGO: DGAA00

(1) Macroproceso: Gestión Académica

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Ley	Nº 1264/98 - Fecha: 26/05/1998	Ley General de Educación	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Ley	Nº 2072/03 - Fecha: 13/02/2003	De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Ley	Nº 4995/2013 - Fecha: 02/08/2013	Educación Superior	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Estatuto	03/2008 20/05/2008	Estatuto de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Resolución	Nº 04/2008 - Fecha: 24/03/2008	Consejo Nacional de Educación Superior	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Resolución	Nº 9224/2012 - Fecha: 17/05/2012	Ministerio de Educación y Cultura	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Resolución	Nº 06/2010 - Fecha: 21/05/2010	Consejo Nacional de Educación Superior	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Reglamento	Versión: Abril 2015	Compendio del Reglamento General - UNE	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Resolución	Nº 166/2015 - Fecha: 22/10/2015	Consejo Nacional de Educación Superior	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos

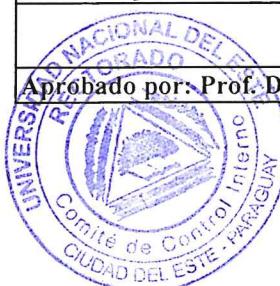


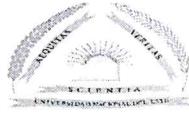
Resolución	Nº 2424/2016 - Fecha: 26/02/2016	Ministerio de Educación y Cultura	En forma íntegra	en forma íntegra	todos los procesos
Manual	2014	Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional	En forma íntegra	en forma íntegra	Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional
Manual	2015	Mecanismo Experimental de Evaluación y Acreditación Institucional - Formulario de Información Institucional	En forma íntegra	en forma íntegra	Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional
Manual	26 y 27 de marzo de 2015	Cómo realizar el proceso de autoevaluación institucional	En forma íntegra	en forma íntegra	Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional
Manual	2015	Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional - Guía para la elaboración del Informe de Autoevaluación Institucional	En forma íntegra	en forma íntegra	Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Lic. Darsi Chávez Aristides

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

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

Nº: 44 Versión 2/Noviembre:2020

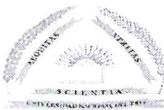
CÓDIGO: DGAA00**(1) MACROPROCESO: Gestión Académica**

(3) PROCESO	(2) PROCESO	Procesos			
		Asesoramiento técnico - DGAA 1.1	Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica - DGAA 1.2	Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional - DGAA 1.3	Coordinación de actividades con unidades académicas - DGAA 1.4
Asesoramiento técnico - DGAA 1.1					
Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica - DGAA 1.2					
Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional - DGAA 1.3					
Coordinación de actividades con unidades académicas - DGAA 1.4					

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
RectorLic. Magdalén Velázquez Moreira
Director General de PlanificaciónPág. 1a. Dr. Dr. Raúl Martínez Aróstegui
Directora General Académica

Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado - DGAA 1.5					
Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Lic. Daysi Chávez Arístides					
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)					
					Fecha: 05 NOV 2020





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



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

Nº: 45

Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
	Asesoramiento técnico. - DGAA 1.1	
		Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.
	Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica. - DGAA 1.2	Servicio logístico a eventos Atención a personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
		Elaboración de informes estadísticos y académicos.
Gestión Académica - DGAA00	Supervisión a los procesos de autoevaluación institucional. - DGAA 1.3	Planificar, coordinar y verificar el proceso de autoevaluación. Organización y apoyo de talleres/jornadas de capacitación relacionados a la implementación de la Autoevaluación institucional.
	Coordinación de actividades con unidades académicas. - DGAA 1.4	Gestión y organización de reuniones académicas. Organización y acompañamiento de actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico.
	Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado. - DGAA 1.5	Informes técnicos de los programas y proyectos.

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Lic. Dalysi Chávez Arístides

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

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

Fecha: 10 5 NOV 2020





COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2/Noviembre/2020

(1) MACROPROCESO : Gestión Académica

CÓDIGO: DGAA 00

(2) PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

CÓDIGO: DGAA 1.2

(3) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.

CÓDIGO: DGAA 1.2.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Títulos	Ajustado a las normativas vigentes	
	Formal, coherente	
	Documentado, respaldado	Egresados de la UNE
Organizado		
Sobrio		
Inscripción de títulos expedidos por otras universidades	Ajustado a las normativas vigentes	
	Formal, coherente	
	Documentado, respaldado	Egresados
Organizado		
Visaciones	Ajustado a las normativas vigentes	
	Documentado, Respaldado	
	Organizado	
Legalizaciones	Ajustado a las normativas vigentes	
	Completo	
	Documentado, Respaldado	
Certificados	Ajustado a las normativas vigentes	
	Formal, coherente	
	Documentado, respaldado	
Organizado		
Sobrio		
Constancias	Ajustado a las normativas vigentes	
	Formal, coherente	
	Documentado, respaldado	
Organizado		
Sobrio		
Informes	Ajustado a las normativas vigentes	
	Formal, coherente	
	Documentado, respaldado	
Organizado		
Sobrio		

Aprobado por: Prof. Dr. Gonzalo de la Cruz, Caballero Acosta (Cooperador de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020

Lic. Liz Nelly González Mendoza y Lic. Dr. J. Chávez Aristides

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vélez Moronta y Prof. Ing. Sandra Esquivel Reyes (Responsable MECIP)

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión Académica

CÓDIGO: DGAA00

(2) PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

CÓDIGO: DGAA 1.2

(3) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.

CÓDIGO: DGAA 1.2.1

Producto: Inscripción de títulos expedidos por otras universidades

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Documentos	Obligatorio	Egresados
	Estandarizado	
	Integro	
Dictamen	Obligatorio	Dirección Académica
	Estandarizado	
	Claro	
	Pertinente	
Resolución	Obligatorio	Secretaría General
	Estandarizado	
	Pertinente	

Elaborado por: Lic. Lic. Noelia González Mendoza y Lic. Daysi Chávez Arístides

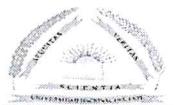
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Eleytas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión Académica CÓDIGO: DGAA 00

(2) PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

CÓDIGO: DGAA 1.2

(3) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.

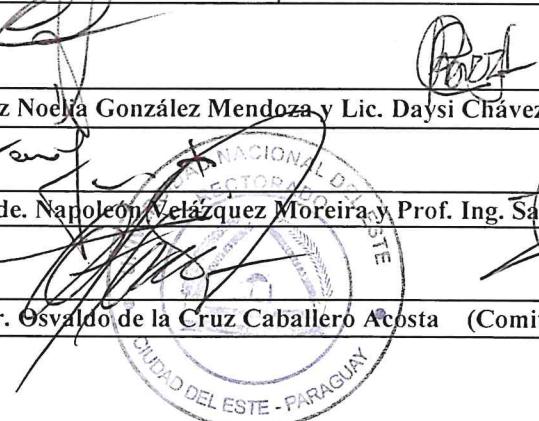
CÓDIGO: DGAA 1.2.1 Producto: Títulos

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Documentos	Obligatorio	Egresados
	Estandarizado	
	Integro	
Dictamen	Obligatorio	Dirección Académica
	Estandarizado	
	Claro	
	Pertinente	
Resolución	Obligatorio	Secretaría General
	Estandarizado	
	Pertinente	

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Lic. Daysi Chávez Arístides

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión Académica

(2) PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

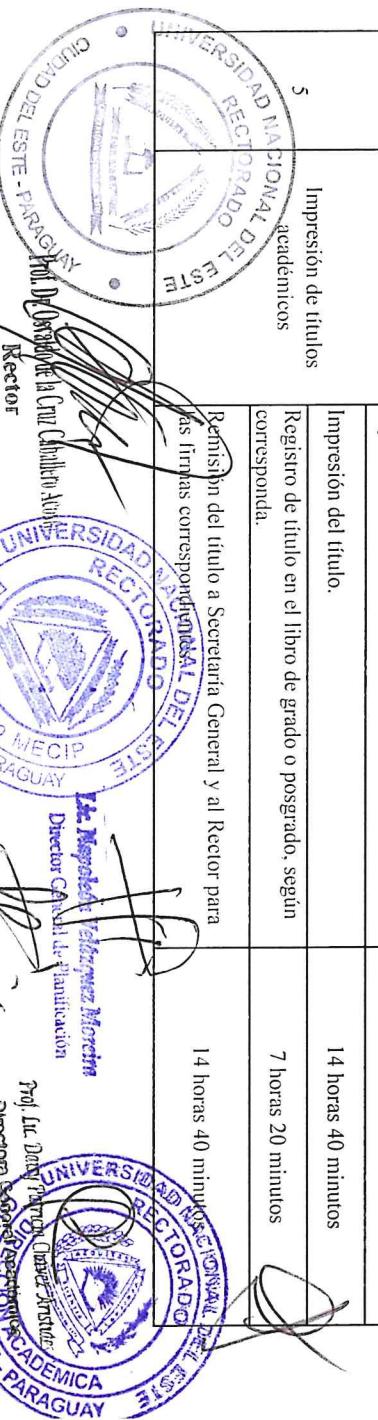
CÓDIGO: DGAA 1.2

(2) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.

CÓDIGO: DGAA00

CÓDIGO: DGAA 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de título	Verificación de las documentaciones presentadas y entrega de contraseña al interesado.	7 horas 20 minutos
2	Unidad de Control y Registro de Documentos verifica los documentos y elabora expediente	<p>Registro físico en el libro de actas y en el Sistema de Gestiones Académicas del Rectorado (SIGAR) para su remisión a la Unidad de Control y Registro de Documentos Académicos.</p> <p>Recepción y registro de documentos presentados por la Dirección General Académica.</p> <p>Verificación del certificado de estudios a través de actas de calificaciones donde constan datos personales y académicos del egresado/a.</p> <p>Verificación de la constancia de legajo y documentos que constan como requisitos para solicitud de título.</p> <p>Revisión de la Malla Curricular conforme la carrera o especialidad correspondiente.</p> <p>Preparación del expediente para el título.</p> <p>Remisión del expediente para su dictamen correspondiente.</p>	<p>7 horas 20 minutos</p> <p>44 horas</p> <p>7 horas 20 minutos</p> <p>7 horas 40 minutos</p> <p>14 horas 16 minutos.</p> <p>10 horas</p> <p>7 horas 20 minutos</p>
3	Elaboración de dictamen y remisión a Secretaría General	<p>Elaboración de dictamen de título.</p> <p>Control y registro de dictamen académico en el Sistema SIGAR.</p> <p>Remisión del dictamen de título a mesa de entrada.</p>	<p>7 horas 20 minutos</p> <p>7 horas 20 minutos</p> <p>4 horas 24 minutos.</p>
4	Secretaría General emite Resolución	<p>Emisión de Resolución acorde al dictamen.</p> <p>Remisión de la Resolución a la Dirección General Académica.</p> <p>Recepción de Resolución por la cual se autoriza la expedición del título.</p>	<p>14 horas 40 minutos</p> <p>7 horas 20 minutos</p> <p>4 horas 24 minutos.</p>
5	Impresión de títulos	<p>Impresión del título.</p> <p>Registro de título en el libro de grado o posgrado, según corresponda.</p>	<p>14 horas 40 minutos</p> <p>7 horas 20 minutos</p>
		Remisión del título a Secretaría General y al Rector para las firmas correspondientes.	14 horas 40 minutos



Lc. Magdalena Pérez Morán

Director General de Planificación

Tr. Lic. Dina Paredes Gómez Sotelo

Directora General de Investigación Académica

Mtro. Lic. Raúl M. Gómez

Rector

Lc. Sandra F. Pérez Flores

Dra. Sandra F. Pérez Flores

Directora General de Docencia

Mtra. Lic. Sandra F. Pérez Flores

Vicerrector

	Preparar expedientes para su remisión al Vice Ministerio de Educación Superior.	14 horas 40 minutos
6	Registro y control de diplomas académicos en el Sistema VES	<p>Registrar en el Sistema VES los títulos expedidos por la UNE.</p> <p>Generar e imprimir el formulario de solicitud de registro de títulos.</p>
	Remitir formulario al Gabinete para la firma del Rector.	7 horas 20 minutos
	Remisión de paquetes de títulos al Vice Ministerio de Educación Superior.	7 horas 20 minutos
	Recepción y verificación del título inscripto en el Vice Ministerio de Educación Superior.	4 horas 24 minutos,
7	Entrega de título al interesado	<p>Digitalización de títulos inscriptos en el Vice Ministerio de Educación Superior.</p> <p>Comunicar al egresado la finalización del proceso.</p> <p>Entrega de título al interesado</p>
	Control y registro de documentos académicos en el Sistema UNESYS.	7 horas 20 minutos
8	Archivo de las evidencias documentales	<p>Archivo definitivo discriminado por número de título.</p>

Debutado por: Lic. Davisi Chávez Arístides y Liz Noelia González Menéndez
 Obispo Productor: Título - (Promedio: 4 títulos por día)
 Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira / Prof. Ing. Sandra Segovia de Fieras (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49 Versión 2/Noviembre/2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión Académica

(2) PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

CÓDIGO: DGAA 1.2

(2) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.

CÓDIGO: DGAA 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción y control de documentos requeridos para la inscripción de título de otras universidades	Verificación de las documentaciones presentadas y entrega de contraseña al interesado.	50 minutos
2	Unidad de Control y Registro de Documentos verifica los documentos y elabora expediente.	Registro físico en el libro de actas y en el Sistema de Gestiones Académicas del Rectorado (SIGAR) para su remisión a la Unidad de Control y Registro de Documentos Académicos.	50 minutos
3	Elaboración de dictamen y remisión a Secretaría General.	Recepción y registro de documentos presentados por la Dirección General Académica.	50 minutos
4	Secretaría General emite Resolución.	Verificación de los requisitos de inscripción de títulos, conforme al Reglamento general de la UNE.	50 minutos
5	Inscripción de títulos y diplomas expedidos por otras universidades.	Preparación del expediente para inscripción de título.	1 hora 10 minutos.
6	Entrega de resolución y título inscripto en la UNE al interesado.	Remisión del expediente de inscripción de título, de la Unidad de Control y Registro de Documentos Académicos.	50 minutos
7	Archivo de las evidencias documentales.	Elaboración de dictamen de inscripción título académico.	50 minutos
		Recepción de dictamen de inscripción título académico.	50 minutos
		Emisión de Resolución acorde al dictamen.	1 hora 40 minutos
		Remisión de la resolución a la Dirección General Académica.	50 minutos
		Recepción de resolución por la cual se autoriza la inscripción del título en el libro de grado o posgrado según corresponda.	30 minutos.
		Registro de título en el libro de grado o posgrado, según corresponda.	50 minutos
		Inscripción del título académico.	50 minutos
		Recepción y verificación del título inscripto en el libro de grado o posgrado según corresponda.	30 minutos.
		Comunicar al egresado la finalización del proceso.	1 hora 10 minutos.
		Entrega de resolución y título inscripto en la UNE al interesado.	1 hora 10 minutos.
		Archivo definitivo discriminado por número de título	50 minutos

Nota
Elaborado por: Lic. Daysi Chávez Aristides y Lic. Noelia González Meléndez
Revisado por: Prof. Msc. Nicanor López Moreira y Prof. Msc. Santiago Espinoza (Responsable MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Chalíero Acosta (Comité de Control Interno)

Objetivo: Inscripción de título expedido por otras universidades - (Promedio de 10 inscripciones por mes)

Fecha: 05 Nov 2020

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 50 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión Académica

CODIGO: DGAA00

(2) PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

CODIGO: DGAA 1.2

(3) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.

Producto: Inscripción de título expedido por otras universidades.

CODIGO: DGAA 1.2.1

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.				
2	Normas y Políticas internas de operación.				
3	Disposiciones Administrativas internas.				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Memorándum	Cumplimiento de los recaudos establecidos en el Capítulo 13 del Reglamento General de la UNE	Secretaría General	Frecuentemente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.				

Elaborado por: Lic. Daysi Chávez Arístides y Lic. Liz Noelia González Mendoza.



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



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

Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 50 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión Académica.

CODIGO: DGAA00

(2) PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

CODIGO: DGAA 1.2

(3) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.

CODIGO: DGAA 1.2

Producto: Inscripción de título expedido por otras universidades.

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.				
2	Normas y Políticas internas de operación.				
3	Disposiciones Administrativas internas.				
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Memorándum	Cumplimiento de los recaudados solicitados en el Capítulo 3 del Reglamento General de la UNE	Secretaría General	Periódicamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.				

Elaborado por: Lic. Daysi Chávez Arístides y Lie. Liz Noelia González Mendoza.



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



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

Fecha: 05 NOV 2020



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO
MÓDULO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

Nº: 38 Versión 2/Noviembre:2020

FORMATO: Identificación Procesos

ESTÁNDAR: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: DGAF00

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas

(2) OBJETIVO: Coordinar la gestión de Recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterio de calidad, racionalidad y eficiencia

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Carga Responsable
Realizar los pagos para la cancelación de los compromisos financieros contraídos por la Institución ajustando las erogaciones a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto institucional	Cumplir con la cancelación de todos los compromisos financieros contraídos por la Universidad Nacional del Este y de los objetivos fijados por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos	Director General Administrativo y Financiero
Percepción y depósito de los ingresos	Percibir los aranceles estipulados en las disposiciones legales y el depósito bancario diario en las cuentas oficiales habilitadas	Director General Administrativo y Financiero
Gestión y presentación de formularios de viáticos y gastos de movilidad a los Órganos de Control	Administrar las liquidaciones de viáticos, revisión de formularios y gastos de movilidad velando el cumplimiento de las normativas vigentes de conformidad a los requerimientos por la Contraloría General de la República	Director General Administrativo y Financiero
Aprobado por: Lic. Edith Benítez Marín i Lic. Liz Ramos - Gabriel Ortíoz y Dr. Sebastián Benítez		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Almela y Prof. Sandra Esteban (Responsable MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		
Fecha: 05 NOV 2020		
Dr. Sebastián Benítez González Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador		



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE													
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO			COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL INTERNO - MECIP.										
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO													
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS													
FORMATO: Identificación Subprocesos													
Nº: 39	Versión 2/Noviembre:2020												
(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas													
CÓDIGO: DGA F00													
(2) PROCESO: Percepción y depósito de los ingresos													
CÓDIGO: DGA F00													
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Percibir los aranceles estipulados en las disposiciones legales y el depósito bancario diario en las cuentas oficiales habilitadas.													
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable											
Atención a los usuarios y recepción de documentaciones que generaran el pago	Propiciar una excelente atención al público que abona los aranceles estipulados y a las personas que necesitan información sobre costos de toda la UNE	Director General de Administración y Finanzas											
Percibir el aranceles estipulados en las Resoluciones de Aranceles del Rectorado y de la Escuela de Posgrado.	Recaudar los aranceles educativos.	Director General de Administración y Finanzas											
Carga de los datos en el Sistema UNESIS	Registro y carga de datos para impresión de recibo e informes	Director General de Administración y Finanzas											
Impresión del Recibo correspondiente	Entrega de comprobantes de pago a los usuarios	Director General de Administración y Finanzas											
Llenado de Boleta de Depósito con los montos de las recaudaciones del Rectorado y las Escuelas	Comprobante de depósito	Director General de Administración y Finanzas											
Elaboración del Informe Diario y Resumen de Perceptoría	Registrar en tiempo y forma los ingresos percibidos en Perceptoría.	Director General de Administración y Finanzas											
Presentación del Resumen de Cobranza	Presentar mensualmente el resumen de las actividades relacionados a la percepción de aranceles	Director General de Administración y Finanzas											
Custodia de los Valores percibidos.	Mantener en resguardo los recaudos hasta su depósito al día siguiente	Director General de Administración y Finanzas											
Remisión de los expedientes al Área de Control Preventivo para las verificaciones y autorización correspondiente	Archivo y custodia de las documentaciones que demuestran y justifican los pagos realizados por la Institución	Director General de Administración y Finanzas											
Depósito de las recaudaciones en las cuentas autorizadas para el Rectorado y las Escuelas dependientes	Recaudar los aranceles para ser utilizados en gastos generados para la mantención de la Institución	Director General de Administración y Finanzas											
<i>Elaborado por: M.E. Liz Ramos - Gabriel Ortíz y Dr. Sebastián Benítez</i>													
<i>Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Vélezquez y Prof. Ing. Sandra Enriqueta Tievitas (Responsable MECIP)</i>													
<i>Aprobador: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</i>													
<i>Fecha: 05 NOV 2020</i>													
<i>Dr. Sebastián Amilfito Benítez González Dir. Gen. Adm. y Fin. Gerador</i>													



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre 2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas

(2) PROCESO: Realizar los pagos de los compromisos financieros contruidos por la Institución ajustando las erogaciones a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto institucional

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir con la cancelación de todos los compromisos financieros contruidos por la Universidad Nacional del Este y de los objetivos fijados por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos

(4) Subprocesos - Código (5) Objetivo (6) Cargo Responsable

Recepción de las documentaciones que garanticen y establezcan las directivas para los desembolsos (Facturas, Resoluciones, Contratos, etc.)	Establecer con claridad las directivas que garanticen la correcta ejecución de los pagos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Carga de comprobantes de gastos en el Sistema Integrado Administrativo (S.I.A.)	Carga de datos para ser utilizados en la elaboración de la Orden de Pago	Carga de datos para ser utilizados en la elaboración de la Orden de Pago	Director General de Administración y Finanzas
Elaboración de planillas de pagos en los diferentes rubros y fuentes de financiamiento	Llevar un detalle cronológico y detallado de los números de cuentas con los montos a ser transferidos o numero de cheques que será entregado	Llevar un detalle cronológico y detallado de los números de cuentas con los montos a ser transferidos o numero de cheques que será entregado	Director General de Administración y Finanzas
Elaboración de la Orden de Pago para su impresión	Comprobante de autorización que detalla el pago para cancelar la deuda	Comprobante de autorización que detalla el pago para cancelar la deuda	Director General de Administración y Finanzas
Carga de los pagos por Red Bancaria	Realizar las transacciones de los pagos por Red Bancaria con la carga de las cuentas bancarias de los beneficiarios donde serán transferidos los fondos	Realizar las transacciones de los pagos por Red Bancaria con la carga de las cuentas bancarias de los beneficiarios donde serán transferidos los fondos	Director General de Administración y Finanzas
Elaboración del Cheque	El cheque es un documento mercantil, aceptado como medio de pago, para que una entidad pague la cantidad consignada	El cheque es un documento mercantil, aceptado como medio de pago, para que una entidad pague la cantidad consignada	Director General de Administración y Finanzas
Impresión del Libro Banco para los pagos correspondientes	Registro detallado de todos los ingresos, egresos y saldos bancarios de la institución, control ejercido sobre las operaciones bancarias.	Registro detallado de todos los ingresos, egresos y saldos bancarios de la institución, control ejercido sobre las operaciones bancarias.	Director General de Administración y Finanzas
Carga e impresión de la planilla de Descargue del Plan Financiero	Comprobante de control que detalla los montos ya ejecutados del Plan Financiero y sus saldos	Comprobante de control que detalla los montos ya ejecutados del Plan Financiero y sus saldos	Director General de Administración y Finanzas
Firma de la Orden de Pago, Libro Banco y las planillas de pagos y Descargue de Plan Financiero	Autorización final del pago	Autorización final del pago	DIRECTOR UNIVERSITARIO RECTORADO UNIVERSITARIO DE ESTE
Ordenar los legajos de gastos del Rectorado con las documentaciones anexas que justifique y autoricen los desembolsos correspondientes	Su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo de acuerdo a las leyes vigentes de la República Dominicana	Su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo de acuerdo a las leyes vigentes de la República Dominicana	DIRECTOR UNIVERSITARIO RECTORADO UNIVERSITARIO DE ESTE
Apotobrador: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Chalukero Acosta (Comité de Control Interno)	Rendición de Cuentas institucional	Rendición de Cuentas institucional	DIRECTOR UNIVERSITARIO RECTORADO UNIVERSITARIO DE ESTE

Elaborador: Lic. Liz Domínguez - Gabriel Ortígoza y Dr. Sebastián Benítez
 Revisor: Prof. Msc. Nicanor Velázquez Amieira
 Apotobrador: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Chalukero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 05 Nov 2020

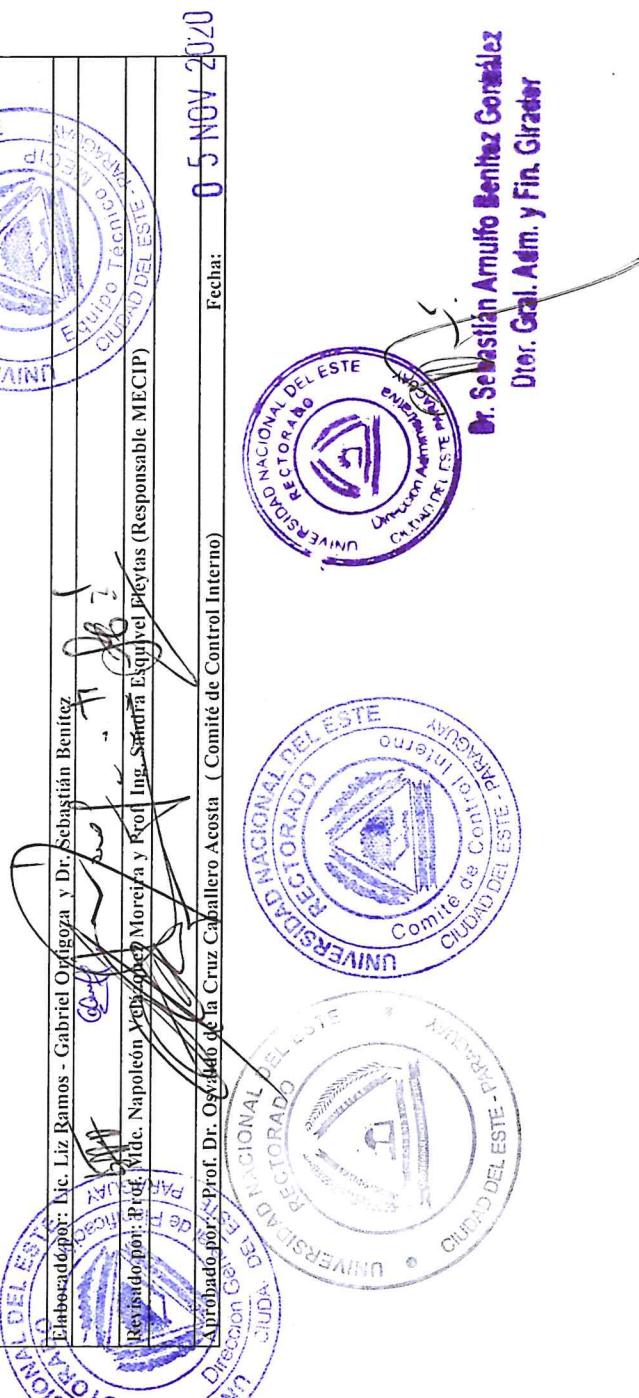
CÓDIGO: DGAF00

Dr. Sebastián Almudena Benítez González

Út. Gral. Adm. y Fin. Girador

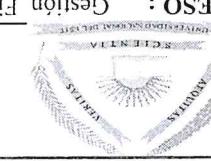


<p>INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE</p> <p>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO</p> <p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</p> <p>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO</p> <p>ESTÁNDAR: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO</p> <p>FORMATO: Identificación Subprocesos</p> <p>Nº: 39</p> <p>Versión 2/Noviembre:2020</p>					
<p>(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas</p> <p>CÓDIGO: DGAFO0</p>					
<p>(2) PROCESO: Gestión y presentación de formularios de viáticos y gastos de movilidad a los Órganos de Control</p> <p>CÓDIGO: DGAF00</p>					
<p>(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar las liquidaciones de viáticos, remisión de formularios y gastos de movilidad velando el cumplimiento de las normativas vigentes de conformidad a los requerimientos por la Contraloría General de la República</p>					
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	(7)	(8)	(9)
Recepción de la Solicitud de Viático autorizado	Asegurar que el comisionamiento esté debidamente autorizado	Director General de Administración y Finanzas			
Registro en el Libro de Resoluciones	Registro del numero de Resolución por fecha de comisionamiento	Director General de Administración y Finanzas			
Elaboración de la Resolución correspondiente	Autorización que consiste en una orden escrita dictada por la máxima autoridad que tiene carácter general, obligatorio y permanente	Director General de Administración y Finanzas			
Carga del Formulario de rendición de viáticos correspondientes a los viajes al exterior e interior del país de los funcionarios comisionados	Cumplir con lo establecido en las leyes vigentes para rendición, pago y presentación de viáticos (Ley 5554, Res. 418, Ley 2597/05, Ley 2686/05, Ley 3287, Res. 679, Decreto Reglamentario del Ejercicio, Clasificador Presupuestario, Reglamento Interno de la UNE, entre otros)	Director General de Administración y Finanzas			
Remisión del formulario a la Dirección Administrativa para su envío a Contraloría General de la República	Cumplir con lo establecido en las leyes vigentes para rendición, pago y presentación de viáticos (Ley 5554, Res. 418, Ley 2597/05, Ley 2686/05, Ley 3287, Res. 679, Decreto Reglamentario del Ejercicio, Clasificador Presupuestario, Reglamento Interno de la UNE, entre otros) - al 14 de cada mes	Director General de Administración y Finanzas			



<p align="center">COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p align="center">ESTANDAR: MODELO DE GESTION POR PROCESOS</p> <p align="center">FORMATO: Identificación Subprocesos</p> <p align="center">Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020</p> <p align="center">MACROPROCESO : Gestión Financiera</p> <p align="center">CODIGO: DGAF00</p> <p align="center">(2) PROCESO: Rendición de los documentos repaldatorios de Gastos e Ingresos</p> <p align="center">CODIGO: DGAF1RC</p> <p align="center">(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Verificar y evaluar los documentos que respaldan las operaciones contables que dan como resultado los estados de situación financiera.</p> <p align="center">(4) Subprocesos - Código</p> <p align="center">(5) Objeto</p> <p align="center">(6) Cargos Responsable</p>		
Organización de los expedientes	de Recursos del Tesoro y Recursos Institucionales	Asistente
Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas	Actuализar la Planilla de Rendición de Cuentas	Asistente
Verificación de los expedientes	Controlar las documentaciones /la guía de revisión de la Contraloría General de la República - Dirección General de Rendición de Cuentas, conforme a la legislación Nacional	Ecargado/a de Rendición de Cuentas
Archivo de Rendición de Cuentas	Follar y Archivar los expedientes de Rendición de Cuentas	Asistente
Provisión de Expedientes	Facilitar los expedientes requeridos	Asistente
<p align="center">Elaborado por: Lic. Zully Marilma López Maldonado - Dr. Sebastián Benítez</p> <p align="center">Revisado por: Prof. Msc. Napoleon Vélez Jaque Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Flores (Responsable del MECP)</p> <p align="center">Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</p> <p align="center">Fecha: 05 NOV 2020</p>		

Diseñación Amusto Benítez Gorroza
Diseñación Amusto Benítez Gorroza





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO : Gestión Financiera

(2) PROCESO: Actualización de los Estados Financieros

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: - Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Registro de los hechos económicos	Actualizar los registros de las operaciones financieras y patrimoniales	Jefe/a de Contabilidad / Asistente
Verificación de los documentos respaldatorios	Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y extimo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en los registros;	Jefe/a de Contabilidad / Asistente
Consolidación de los informes financieros y patrimoniales	Verificar los informes financieros y patrimoniales de las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)	Jefe/a de Contabilidad / Asistente
Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)	Orientar a los Encargados de Contabilidad, de las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF), en las responsabilidades y competencias propias del área.	Jefe/a de Contabilidad



0 5 NOV 2020



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

Dtor. Gen. Adm. y Fin. Girador

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

Dtor. Gen. Adm. y Fin. Girador

(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
PROCESOS			
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos Nº: 41 Versión 2/Número:2020			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO ESTÁNDAR: MODELO CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE MODULO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos Nº: 41 Versión 2/Número:2020			
REALIZAR LOS PAGOS PARA LA CANCELACIÓN DE LOS COMPROMISOS FINANCIEROS CONTRARIADOS POR LA NACIONAL DEL ESTE Y PERMITIR LOS ARANCELES ESTIPULADOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL DEPÓSITO BANCARIO DIARIO EN LAS CUENTAS OFICIALES HABILITADAS PERCEPCIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS LA MISIÓN ESTABLECIDA POR LA UNE, Y GESTIÓN DE FINANZAS - DGAF00			
COORDINAR LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALIZANDO LAS EROGACIONES A LOS DE LOS OBJETIVOS FINANCIEROS CONTRARIADOS POR EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS RECTORADO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS, BAJO CRITERIO DE FONDOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DE FONDOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS, BAJO CRITERIO DE CALIDAD, GESTIÓN Y PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS DE VITALICIOS Y GASTOS DE MOVILIDAD A LOS ORGANOS DE CONTROL ADMISIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE VITALICIOS, REMISIÓN DE LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS ADMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS DE VITALICIOS Y GASTOS DE MOVILIDAD A LOS ORGANOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
ELABORADO POR: Lic. Liz Ramos - Gabriel Drigozza y Dr. Sebastián Benítez REVISADO POR: Prof. Mde. Ximena Velizquez Meritano / Prof. Ing. Sandra Esquivel Flytas (Responsable MECIP) APROBADO POR: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020			



INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTICO
MODEL ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO

ESTANDAR:

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

MACROPROCESOS

(1) NOMBRE (2) OBJETIVO (3) NOMBRE (4) OBJETIVO

Gestión de Administración y Finanzas	<p>Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que regulan la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, eficiencia, eficacia, lograr las acciones de eficacia, eficiencia.</p> <p>Información Administrativa</p>	<p>Transparencia y de control en todos los trámites del proceso administrativo.</p>
--------------------------------------	--	---

PROCESOS

Recoollar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos y otros hechos económicos que afecten a la institución.	<p>Información Financiera</p> <p>Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que regulan la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, eficiencia, eficacia, lograr las acciones de eficacia, eficiencia.</p>	<p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)</p> <p>Elaborado por: Lic. Rosa Margarita Gallego López - Dr. Sebastián Benítez</p> <p>Revisado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</p> <p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020</p>
--	--	--

PROCESOS

<p>- DGAF00</p> <p>Gestión de Administración y Finanzas</p> <p>el Receptor, y de los objetivos fijados por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que regulan la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, eficiencia, eficacia, lograr las acciones de eficacia, eficiencia.</p> <p>Información Administrativa</p> <p>Transparencia y de control en todos los trámites del proceso administrativo.</p>	<p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)</p> <p>Elaborado por: Lic. Rosa Margarita Gallego López - Dr. Sebastián Benítez</p> <p>Revisado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</p> <p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020</p>
---	--

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - PARAGUAY

Dra. Sebastián Amulio Berthez Gorálvez
Dra. Gen. Adm. y Fin. Gorálvez

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTICO					
COMPAÑÍA ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Normograma					
Nº: 42 Versión 2/Noviembre:2020					
NORMOGRAMA					
(1) Macroprocesos: Gestión de Administración Finanzas - DGAF00	(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Número
Constitución Nacional	1992	Constitución Nacional del Paraguay	En forma integral	Todos los procesos y subprocesos	
Ley	1535/99	De Administración Financiera del Estado	En forma integral		
Ley	2051/03	DG Contrataciones Públicas	En forma integral		
Ley	.....	Que Aprueba el PGN para el Ejercicio	En forma integral		
Resolución	425/2008	Establece y Adopla el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas de Paraguay - MECIP	En forma integral		
Decreto	20132/03	Manual de Normas y Procedimientos para la Adm. Usos, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado	En forma integral		Todos los procesos y subprocesos
Resolución	657/2010	Procedimientos de Recpción e Incorporación de Bienes Patrimoniales	En forma integral	Patrimonio	Todos los procesos y subprocesos
Resolución CGR	653 17/07/2008	Quita Básica de Rendición de Cuentas	En forma integral	Rendición de cuentas de los recursos del tesoro	Todos los procesos y subprocesos
Efectuado por: Lic. Rosa Margarita Galván López - Dr. Sebastián Benítez Revisado por: Msc. Napoleón Velizgutierrez - Dr. Sandra Bagnielle Flores (Responsable del MECIP) Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2010					

Efectuado por: Lic. Rosa Margarita Galván López - Dr. Sebastián Benítez Revisado por: Msc. Napoleón Velizgutierrez - Dr. Sandra Bagnielle Flores (Responsable del MECIP) Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2010					
<p style="text-align: right;">Dir. Genl. Adm. y Fin. Gerente Dra. Sebasitina Amulfo Benítez Gerente</p>    					
<p style="text-align: right;">Dir. Genl. Adm. y Fin. Gerente Dra. Sebasitina Amulfo Benítez Gerente</p>					



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45 Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESO PROCESO

(1) NOMBRE

(2) NOMBRE

(3) NOMBRE

SUBPROCESOS		
		(3) NOMBRE
		Recepción de las documentaciones que garanticen y establezcan las directivas para los desembolsos (Facturas, Resoluciones, Contratos, etc.)
		Carga de comprobantes de gastos en el Sistema Integrado Administrativo (S.I.A.)
		Elaboración de planillas de pagos en los diferentes rubros y fuentes de financiamiento
		Elaboración de la Orden de Pago para su impresión
		Carga de los pagos por Red Bancaria
		Elaboración del Cheque
		Impresión del Libro Banco para los pagos correspondientes
		Carga e impresión de la planilla de Descargue del Plan Financiero
		Firma de la Orden de Pago, Libro Banco y las planillas de pagos y Descargue de Plan Financiero
		Ordenar los legajos de gastos del Rectorado con las documentaciones anexas que justifiquen y autoricen los desembolsos correspondientes
		Atención a los usuarios y recepción de documentaciones que generaran el pago
		Peribir el aranceles estipulados en las Resoluciones de Aranceles del Rectorado y de la Escuela de Posgrado.
		Carga de los datos en el Sistema UNESIS
		Impresión del Recibo correspondiente
		Llenado de Boleta de Depósito con los montos de las recaudaciones del Rectorado y las Escuelas
		Elaboración del Informe Diario y Resumen de Perceptoría
		Presentación del Resumen de Cobranza
		Custodia de los Valores percibidos.
		Remisión de los expedientes al Área de Control Preventivo para las verificaciones y autorización correspondiente
		Depósito de las recaudaciones en las cuentas autorizadas para el Rectorado y las Escuelas dependientes
		Recepción de la Solicitud de Viático autorizado
		Registro en el Libro de Resoluciones
		Elaboración de la Resolución correspondiente
		Carga del Formulario de rendición de viáticos correspondientes a los viajes al exterior e interior del país de los funcionarios comisionados
		Remisión del formulario a la Dirección Administrativa para su envío a la Autoridad General de la República
		Alaborado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Callejero Acosta - Director de Control Interno
		Revisado por: Prof. Msc. Nicanor Yáñez Montoya y Prof. Ing. Sandra Estefanía Vilefaytas (Responsable MECIP)
		Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Callejero Acosta - Director de Control Interno
		Fecha de Aprobación: 05 NOV 2020
		Contratado por: Comité de Control Interno - UNE
		Fecha de Contratación: 05 NOV 2020
		Comité de Control Interno - UNE
		CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dtor. Gen. Adm. y Fin. Girader

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

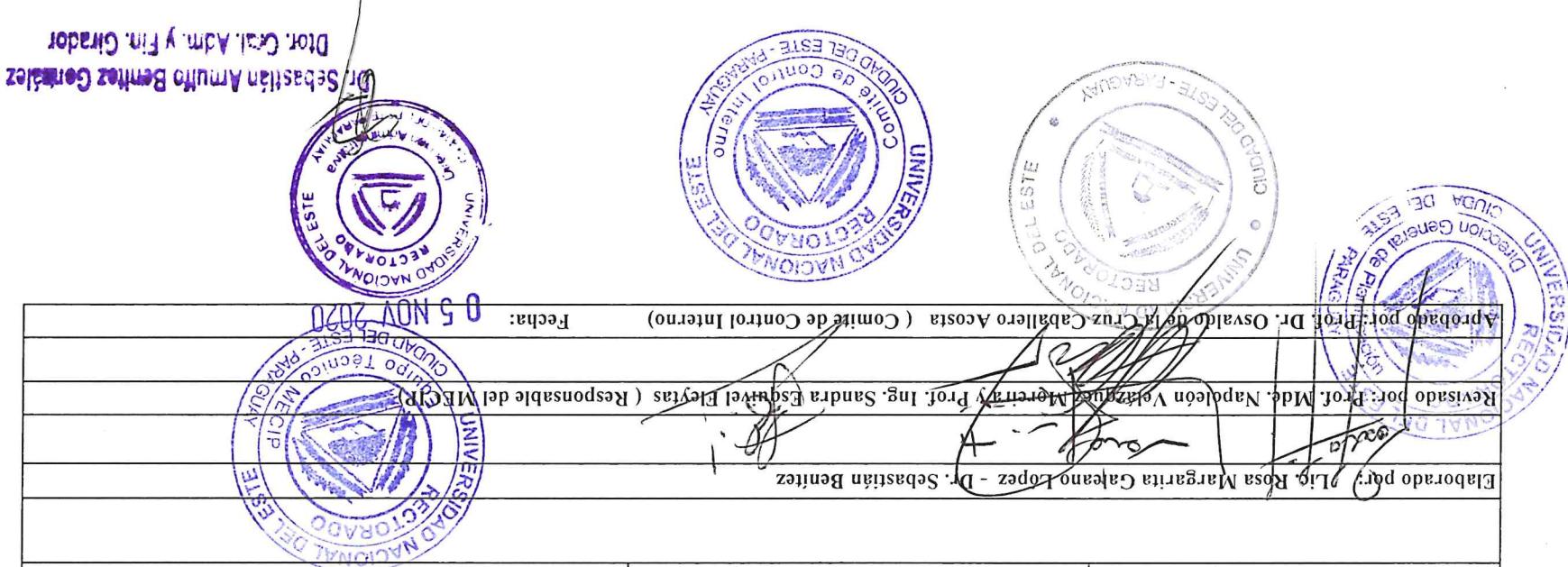
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Nº: 45 Versión 2/Noviembre:2020
FORMATO: Mapa de Procesos



COMPONENTE: ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECP -
MODULO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECP -

(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
1.- Verificación de los documentos respaldatorios		
2.- Registro de los hechos económicos		
3.- Consolidación de los informes financieros y patrimoniales		
4.- Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)		
5.- Archivo de Rendición de Cuentas.		
6.- Presentación de Expedientes		
7.- Registrar IVA y RETNA en el sistema de Declaración del Ministerio de Hacienda - SET		
Información Administrativa		
1.- Registro de movimientos administrativos		
2.- Presentación de los Informes Patrimoniales		
3.- Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)		
4.- Gestión de Administración y Finanzas -		
Gestión de Administración y Finanzas -		
DGAF00		
1.- Registros de los movimientos financieros		
2.- Presentación de los Informes financieros		
3.- Consolidación de los informes financieros y patrimoniales		
4.- Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)		
5.- Archivo de Rendición de Cuentas.		
6.- Presentación de Expedientes		
7.- Registrar IVA y RETNA en el sistema de Declaración del Ministerio de Hacienda - SET		
Revizado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Martínez y Prof. Ing. Sandra Escrivá Eleyras (Responsable del MECP)		
Elaborado por: Lic. Rosa Margarita Galván Lopez - Dr. Sebastián Benítez		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020		





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
FORMATO: DETERMINACIÓN PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS- PROCESO/Subproceso
Nº.: 46 Versión 2/Noviembre/2020**

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas

(2) PROCESO: Realizar los pagos para la cancelación de los compromisos financieros contraídos por la institución ajustando las erogaciones a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto institucional

(3) SUBPROCESO: Elaboración e impresión de Orden de Pago

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
	Ajustado a las Leyes y Reglamentos vigentes	
	Objetivo, Pertinente, Viable	Organizaciones y Entidades del Estado, Órganos de Control, Funcionarios de la UNE, Autoridades
	Claro, Conciso, Oportuno	
	Comprobante de cancelación de deudas contraídas	



Dtor. Grl. Adm. y Fin. Chádor

Dr. Sebastián Amulfo Bermúdez González

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO																																															
ESTANDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS																																															
FORMATO: Determinación de los hechos económicos																																															
<p>(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas - DGAF00</p> <p>(2) PROCESO : Información Financiera</p> <p>(3) SUBPROCESO : 1.- Registro de los hechos económicos</p>																																															
<p>Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020</p> <p>CODIGO:</p>																																															
<p>(4) PRODUCTO</p>																																															
<p>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</p>																																															
<p>(6) Clientes y/o Grupos de Interés</p>																																															
<table border="1"> <tr> <td>Estados Financieros</td> <td>Util</td> <td>Prevenida</td> <td>Organizado</td> <td>Preservado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ciudadanía</td> <td>VeraZ</td> <td>Permitente</td> <td>Funcionarios</td> <td>Directiva</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Funcionarios</td> <td>Legible</td> <td>Oportuno</td> <td>Opportuno</td> <td>Relevante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Directiva</td> <td>Formalidad</td> <td>Departamento de Contabilidad</td> <td>Departamento Administrativa</td> <td>Relevante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Administrativa</td> <td>Departamento de Contabilidad</td> <td>Funcionarios</td> <td>Permitente</td> <td>Organizado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Permitente</td> <td>VeraZ</td> <td>Preservado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Estados Financieros	Util	Prevenida	Organizado	Preservado		Ciudadanía	VeraZ	Permitente	Funcionarios	Directiva		Funcionarios	Legible	Oportuno	Opportuno	Relevante		Directiva	Formalidad	Departamento de Contabilidad	Departamento Administrativa	Relevante		Administrativa	Departamento de Contabilidad	Funcionarios	Permitente	Organizado				Permitente	VeraZ	Preservado							
Estados Financieros	Util	Prevenida	Organizado	Preservado																																											
Ciudadanía	VeraZ	Permitente	Funcionarios	Directiva																																											
Funcionarios	Legible	Oportuno	Opportuno	Relevante																																											
Directiva	Formalidad	Departamento de Contabilidad	Departamento Administrativa	Relevante																																											
Administrativa	Departamento de Contabilidad	Funcionarios	Permitente	Organizado																																											
		Permitente	VeraZ	Preservado																																											
<p>Ejaborando por: <u>Aida Rosa Margarita Gallegos López - Dr. Sebastián Benítez</u></p>																																															
<p>Revisado por: <u>Prot. Mde. Marisol Vélez Jaquez Moreira y Prot. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)</u></p>																																															
<p>Aprobado por: <u>Prot. Of. Ovaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</u> Fecha: <u>05 NOV 2020</u></p>																																															
    																																															

<p>INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE</p> <p>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO</p> <p>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</p> <p>FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso</p> <p>Nº: 46 Versión 2/Noviembre/2020</p>							
<p>(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas</p> <p>(2) PROCESO: Gestión y presentación de formularios de viáticos y gastos de movilidad a los Órganos de Control</p> <p>(3) SUBPROCESO: Remisión de formularios a los Órganos de Control</p>							
<p>CÓDIGO: DGAF00</p> <p>CÓDIGO: DGAF00</p> <p>CÓDIGO: DGAF00</p> <p>CÓDIGO: DGAF00</p>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>(4) PRODUCTO</th> <th>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</th> <th>(6) Clientes y/o grupos de Interés</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Liquidaciones de viáticos y remisión de formularios</td> <td>Ajustado a las Leyes y Reglamentos vigentes Objetivo, Pertinente, Viable Viable, Medible, Oportuno Comprobante de depósito Bancario</td> <td>Organizaciones y Entidades del Estado, Órganos de Control, Funcionarios de la UNE, Autoridades NACIONAL DEL ESTE</td> </tr> </tbody> </table>		(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	Liquidaciones de viáticos y remisión de formularios	Ajustado a las Leyes y Reglamentos vigentes Objetivo, Pertinente, Viable Viable, Medible, Oportuno Comprobante de depósito Bancario	Organizaciones y Entidades del Estado, Órganos de Control, Funcionarios de la UNE, Autoridades NACIONAL DEL ESTE
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés					
Liquidaciones de viáticos y remisión de formularios	Ajustado a las Leyes y Reglamentos vigentes Objetivo, Pertinente, Viable Viable, Medible, Oportuno Comprobante de depósito Bancario	Organizaciones y Entidades del Estado, Órganos de Control, Funcionarios de la UNE, Autoridades NACIONAL DEL ESTE					
<p>Elaborado por: F. Dr. Sebastián Benítez Llic. Liz Ramos - Gabriel Ortigoza</p> <p>Revisado por: Prof. Msc. Napoleón Vélez Pérez, Lic. Marceiray Prof. Ing. Sandra Esquivel Flores (Responsable MECIP)</p> <p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo León Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</p>							
<p>Fecha: 10/5/2020</p> <p>Dr. Sebastián Ánulfo Benítez González Dir. Gen. Adm. y Fin. Gerador</p>							



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2/Noviembre.2020

(1) MACROPROCESO :Gestión de Administración y Finanzas

(2) PROCESO: Percepción y depósito de los ingresos

(3) SUBPROCESO: Atención al cliente, cobro de aranceles y depósitos

(4) PRODUCTO CÓDIGO: DGAF00

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes v/o grupos de Interés
	Ajustado a las Leyes y Reglamentos vigentes	
Cobro de aranceles y el depósito bancario diario en las cuentas oficiales habilitadas.	Objetivo, Pertinente, Viable Integro, Medible, Oportuno Comprobante de depósito Bancario	Organizaciones y Entidades del Estado, Órganos de Control, Funcionarios de la UNE, Autoridades

Elaborado por: Dr. Sebastián Benítez - J.C. Lázaro Ríos - Gabriel Ortega

Revisado por: Prof. Msc. Marisol Chávez Morfita y Prof. Ing. Sandra Esquivel Flores (Responsable MECIP)

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

Fecha 05 NOV 2020

Dr. Sebastián Benítez Benítez
Dtor. Dir. Adm. y Fin. Girador

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
ESTANDAR: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Determinacion Productos, Clientes y/o Grupos de Interés - Proceso/Subproceso		
(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas - DGAF00		
(2) PROCESO: Información Administrativa		
(3) SUBPROCESO: I.-Registro de los movimientos administrativos		
(4) PRODUCTO		
(5) CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	(7) Características del Producto
FORMALIDAD	Dpto. de Comercialización	Formalidad
Oportuno	Funcionarios	Oportuno
Legible	Ciudadanía	Legible
Permitente	Verasz	Permitente
	Util	
	Relevante	
	Organizado	
	Preservado	
Informes Administrativos		
Licitaciones y/o grupos de Interés Departamento de Comercialización Dirección Administrativa y Finanzas Funcionarios Ciudadanía Veraz Util Relevante Organizado Preservado		
Elaborado por: Lic. Zully Marilma López Maldonado - Dr. Sebastián Benítez Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Villegas Lorietta y Prof. Ing. Sandra Espinosa Fleytas (Responsable del MECIP) Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020		
 INSTITUCION: RECTORADO - UNE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO COMPLEMENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO FORMATO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS ESTANDAR: MODELO DE GESTION POR PROCESOS PROCESO: Información Administrativa SUBPROCESO: I.-Registro de los movimientos administrativos PRODUCTO		



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
ESTANDAR: MODELO DE GESTION POR PROCESOS					
FORMATO: Determinacion de los movimientos Administrativos					
(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas - DGAF00					
(2) PROCESO : Información Administrativa					
(3) SUBPROCESO : Registro de los movimientos Administrativos					
(4) Insuimos					
(5) Características del Insuimo					
(6) Proveedores					
AREA ADMINISTRATIVA					
DOCUMENTOS y/o Comprobantes					
* Originales					
* Tangible					
* Formal					
* Veraz					
* Intangible					
* Oportuno y actualizado					
ORGANISMOS DE FISCALIZACION Y CONTROL					
CONOCIMIENTOS					
* Oportuno y actualizado					
* Intangible					
* Formal					
* Tangible					
* Veraz					
* Intangible					
* Oportuno y actualizado					
Elaborado por: Lic. Zulily Marilima López Madridando - Dr. Sebastián Benítez					
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Montero y Prof. Ing. Sandra Esquivel Eleytas (Responsable del MECP)					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020					
 					

Dr. Sebastián Amulio Benítez Gómez
Dtor. Gen. Adm. y Fin. Girader



INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE



05 NOV 2020

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Determinación lsimos Proveedores Proceso/Subproceso Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020	
PROCESO: Información Financiera CÓDIGO: DGAF 00	
(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas - DGAF00	
(2) PROCESO: Subproceso: Registro de los hechos financieros CÓDIGO: DGAF 00	
(3) SUBPROCESO: Registro de los hechos financieros CÓDIGO: DGAFIC	
(4) lsimos (5) Características del lsimo (6) Proveedores	
* Sin Enmiendas * Originales * Tangibles * AREA ADMINISTRATIVAS UNIDADES ACADÉMICAS ENTIDADES FINANCIERAS Documentos y/o Comprobantes	
CONOCIMIENTOS * Formales * Cumplimiento Obligatorio * Cumplicación * Portfolios y Actualizadas * Organismos de fiscalización y control	
CONTROL * Transferible * Interchangeables * Interoperable	
Elaborado por: Lic. Rosalía Marisol Galleano López - Dr. Sebastián Benítez Revisado por: Prof. Msc. Napoleón Vélez Guzman y Prof. Mg. Sandra Espinosa Elevtas (Responsable del MECIP) Procedido por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020	
   	

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

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**ESTÁNDAR:** MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº:

48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas - DGAF00		
(2) PROCESO: Información Financiera	CÓDIGO: DGAF 1C	
(3) OBJETIVO: Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos y otros hechos económicos que afecten a la Institución.		
(4) SUBPROCESO Registro de los Hechos Financieros	CÓDIGO: DGAF 1C1	
(5) OBJETIVO: Actualizar los registros de las operaciones financieras y patrimoniales		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADEDES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 1.- Conocimiento legal para los registros de los hechos financieros.	Conocer las legislaciones vinculantes a las actividades.	
2.- Recepción de los documentos respaldatorios	Recepcionar los documentos respaldatorios	
3.- Verificación de los documentos respaldatorios	Verificar los documentos respaldatorios	
4.- Obligaciones de las operaciones realizadas	Registrar las obligaciones en el SICO	
5.- Remisión de las obligaciones realizadas de los hechos financieros	Remitir las obligaciones de las operaciones	
6.- Aprobación de las obligaciones registradas	Aprobar las obligaciones realizadas en el mes.	
7.- Emisión de los informes financieros y registro correspondiente en libro	Generar los informes financieros mensuales.	
8.- Presentación de los informes financieros	Cumplir con los plazos establecido por lo Órganos de Control.	
9.- Ajustes de los Informes financieros	Corregir los Informes financieros según las indicaciones de los órganos de control.	
10.- Realización del cierre contable (mensual y anual)	Registrar los asientos de ajuste pertinentes para el cierre contable.	
Final: 11.- Archivo cronológico de los expedientes	Archivar cronológicamente los informes financieros.	

Fecha: 05 Nov 2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

COMPONENTE:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

ESTRUCTURA Y PROCESOS DE GESTIÓN PARA LA PRODUCCIÓN

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Versión 2/Noviembre:2020

Q: Gestión de Administración y Finanzas - DGAFOO

卷之三

CÓDIGO: DGAF 1RC
Firmación Administrativa

(3) OBJETIVO: Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso administrativo

THE JOURNAL OF CLIMATE

(4) SUBPROCESO Actualización de las Planillas de Rendición

卷之三

(5) OBJETIVO: Actualizar la Planilla de Rendición de Cuentas

⑥ RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

Inicial : I.- Conocimientos legales vigente para actualización de los formularios

卷之三

	Actu	Con
2.- Actualización de las planillas y organización de los documentos respaldatorios		

3.- Presentación de la planillas de Rendición de Cuentas de la

Institución _____

4.- Elaboración de resúmenes de Ingresos y Egresos del Rectorado

La duración recomendada para la realización de los servicios de migración es de 15 días.

S - Presentación de DDII mensuales correspondiente al Rectorado Cumplir con los requerimientos de la SET

5.- Presentación de DDBJ mensuales correspondientes al Recorrido Cumplir con los requerimientos de la SEL	Elaborar la conciliación bancaria de las Cuentas del
6. Conciliación bancaria de las cuentas del recorrido y los recursos	

6.- Conciliación bancaria de las cuentas del rectorado y las escuelas

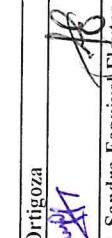
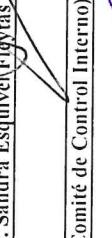
卷之三

Final: Aprobado con una calificación de los estudiantes

<p>Final: Archivo cronológico de los expedientes</p> <p>hechos económicos</p>	<p>Elaborado por: Lic. Zully Marilina López Maldonado - Dr. Sebastián Benítez</p> <p></p>	<p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)</p> <p></p>
---	---	---

Aprioriado por: Prof. Dif. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

 <p>INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO</p>	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48 Versión 2/Noviembre/2020
(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas	CÓDIGO: DGAF00
(2) PROCESO Percepción y depósito de los ingresos	CÓDIGO: DGAF00
(3) OBJETIVO: Coordinar la gestión de Recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterio de calidad, racionalidad y eficiencia	
(4) SUBPROCESO: Atención al cliente, cobro de aranceles y depósitos	CÓDIGO: DGAF00
(5) OBJETIVO: Peribir los aranceles estipulados en las dispicaciones legales y el depósito bancario diario en las cuentas oficiales habilitadas	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: I - Peribir el aranceles estipulados en las Resoluciones de Aranceles del Rectorado y de la Escuela de Posgrado	Recaudar los aranceles educativos.
2 - Elaboración del Informe Diario y Resumen de Perceptoría	Registrar en tiempo y forma los ingresos percibidos en Perceptoría.
3 - Custodia de los Valores percibidos.	Resguardar los fondos percibidos durante la permanencia de los mismos en Perceptoría.
4 - Informe Mensual de Ingresos y Depósitos en Perceptoría	Presentar mensualmente el resumen de las actividades relacionados a la percepción de aranceles
5 - Atención al Cliente	Propiciar una excelente atención al público que abona los aranceles estipulados y a las personas que necesitan información sobre costos de toda la UNE
Final: Deposito de los ingreso en las cuentas habilitadas para la Universidad	Asegurar el deposito del efectivo obtenido por los cobros realizados diariamente
     	
<p>Elaborado por: Dr. Sebastián Benítez - Lic. Viz. Ramos - Gabriel Ortigoza   </p> <p>Revisado por: Prof. Mde. Yamilette Vázquez Montoya y Prof. Ing. Sandra Esquivel Flórez (Responsable MECIP)  </p> <p>Aprobado por: Prof. Dr. Oscar Edmundo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020</p>	
<p>Dr. Sebastián Benítez González Dir. Gen. Adm. y Fin. Gendar</p> 	



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48 Versión 2/Noviembre/2020

CÓDIGO: DGAF00

(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

(2) PROCESO: Realizar los pagos para la cancelación de los compromisos financieros contraídos por la Institución ajustando las erogaciones a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto institucional

CÓDIGO: DGAF00

(3) OBJETIVO: Coordinar la gestión de Recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterio de calidad, racionalidad y eficiencia

(4) SUBPROCESO Elaboración e impresión de Orden de Pago

CÓDIGO: DGAF00

(5) OBJETIVO: Cumplir con la cancelación de todos los compromisos financieros contraídos por la Universidad Nacional del Este y de los objetivos fijados por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1 - Recepción del expediente con la Obligación Contable
 Asegurar que el gasto sea registrado contablemente en el momento que se ejecutan los pagos

2 - Generación de Orden de Pago.
 Asegurar que la transferencia sea realizada en tiempo y forma requeridas conforme a los documentos respaldatorias y prioridades del Rectorado., .

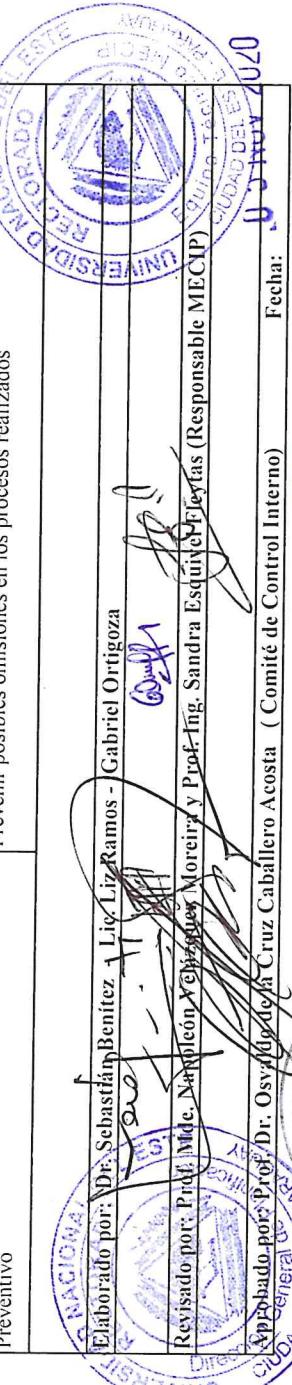
3 - Verificación de Saldos
 Confirmar la transferencia de fondos a las cuentas habilitadas de las Unidades Académicas

4 - Pago
 Garantizar la liquidación en tiempo y forma.

5 - Seguimiento de Firmas y Sellos

Completar el flujo del proceso mediante la firma y sello de la Jefatura.

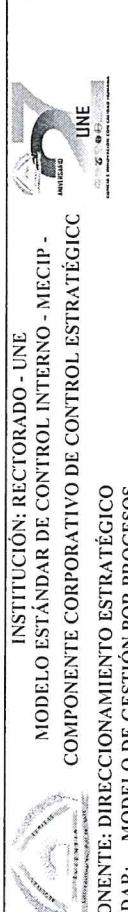
Final: Revisión del expediente de pago a Control Preventivo
 Prevenir posibles omisiones en los procesos realizados



Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05/10/2020



Dr. Sebastián Benítez González
 Dir. Gen. Adm. y Fin. Gendar



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE: DIRECCIONAL ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49 Versión 2 Noviembre 2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

(2) PROCESO: Realizar los pagos para la cancelación de los compromisos financieros contraídos por la Institución ajustando las erogaciones a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto institucional.

DGAF 1.2G

(2) SUBPROCESO: Elaboración e impresión de Orden de Pago

CÓDIGO: DGAF 1.2G.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción del expediente con la Obligación Contable	Registrar con firma y fecha de recepción del Expediente Verificar los datos solicitados y las condiciones para el pago	1 minuto - Técnico 1 minuto - Técnico
		Elaboración de la Planilla de pagos en los diferentes rubros, con numero de cheques o numero de cuenta corriente del beneficiario	1 minuto - Técnico
2	Generación de Orden de Pago.	Carga de comprobantes de gastos en el Sistema Integrado Administrativo (S.I.A.) Verificación del Nº de Cuenta del comisionado en el Sistema UNESYS y su carga en el Sistema SIAsp o Cargar el Nº de Cheque	1 minuto - Técnico 3 minuto - Técnico
		Impresión de la Orden de Pago	1 minuto - Técnico
3	Verificación de Saldos	Verificación de datos en la planilla de Libro Banco, para verificar Saldo Bancario	1 minuto - Técnico
		Impresión del Libro Banco	1 minuto - Técnico
		Carga de Datos en la planilla de Plan Financiero sea Fuente de Financiamiento 10 o 30, para verificación del Saldo Presupuestario en el Rubro a ejecutar, dentro del mes que corresponde	2 minuto - Técnico
		Impresión de Plan Financiero	1 minuto - Técnico
		Adjuntar a la Orden de Pago	1 minuto - Técnico
		Seguimiento de Firma de la Jefatura	1 minuto - Técnico
		a) Cuando el beneficiario es funcionario o tiene Cuenta habilitada en el SINARH,	1 minuto - Técnico
		Imprimir los expediente para el sub proceso de ejecución de pagos por Red Bancaria	3 min - Técnico
		b) Cuando el comisionado NO es funcionario o NO tiene Cuenta habilitada en el SINARH o es Proveedor	
		Confeccionar el cheque con el nombre e importe correspondientes	3 min - Técnico
		Entregar a la Dirección Administrativa el expediente para estampar la firma en el cheque confeccionado	1 minuto - Técnico
4	Pago	Llevar el expediente con el cheque firmado a Gabinete para su posterior firma del Rector	3 min - Técnico
		Entregar el expediente de pago al Técnico encargado de las comunicaciones	1 minuto - Técnico
		Atención a los beneficiarios y solicitud de documentaciones para la entrega de cheques	Funcionarios y beneficiarios 5 minutos Proveedores 30 minutos - Técnicos
		Elaborar e imprimir el listado de Ordenes de Pagos provisionales a ser remitidos al Área de Contabilidad	3 min - Técnico
		Remitir el expediente al Área de Contabilidad para su registro de egreso.	1 minuto - Técnico
		Llevar los expedientes a la Dirección Administrativa para la firma del Director	3 min - Técnico
5	Seguimiento de Firmas y Sellos	Llevar los expedientes a Gabinete para la firma del Rector o Vicerector	3 min - Técnico
		Colocar los sellos correspondientes de cada Jefatura	1 minuto - Técnico
		Anotar en el Libro habilitado el Nº de Orden de Pago para su remisión al Área de Control Preventivo	2 minutos - Técnico
		Revisión de	

1

Prof. Dr. Raúl Cárdenas Astudillo
Rector

Ing. Sebastián Amalio Benítez González
Jef. Caja. Aadm. y Fin. Girador

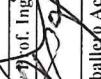
Ing. Sebastián Amalio Benítez González
Jef. Caja. Aadm. y Fin. Girador

6	expediente de pago a Control Preventivo	Entregar la Orden de Pago y esperar el acuse de recepción Recepción de las documentaciones verificadas con sello de aprobación de Control Preventivo
7	Final: Remisión del expediente de pago a Contabilidad	Elaborar e imprimir el listado de Ordenes de Pagos definitivos a ser remitidos al Área de Contabilidad Remitir el expediente completo al Área de Contabilidad para su archivo definitivo.
	OBSERVACIÓN	* El tiempo de ejecución depende de factores externos (Presencia y disponibilidad de las autoridades, Sistema)

Elaborado por: Lic. Liz Ramos - Gabriel Ortega / Dr. Sebastián Benítez




Revisado por: Prof. Mide. Napoleón Vélez / Of. Ing. Juan Esteban Martínez (Responsable del MECIP)



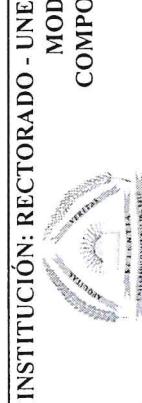

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Cruz Caballos Acosta (Comité de Control Interno)

• Fecha:

05 NOV 2009

Dr. Sebastián Amulfo Benítez González
 Dror. Gral. Adm. y Fin. Girador





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Administración y Finanzas - DGAF00

(2) PROCESO: Información Financiera

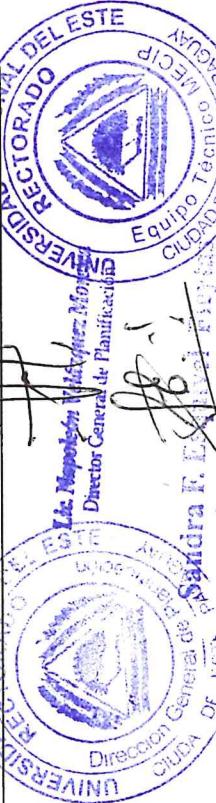
CÓDIGO: DGAF1C

(2) SUBPROCESO: Registración de los Hechos Financieros.

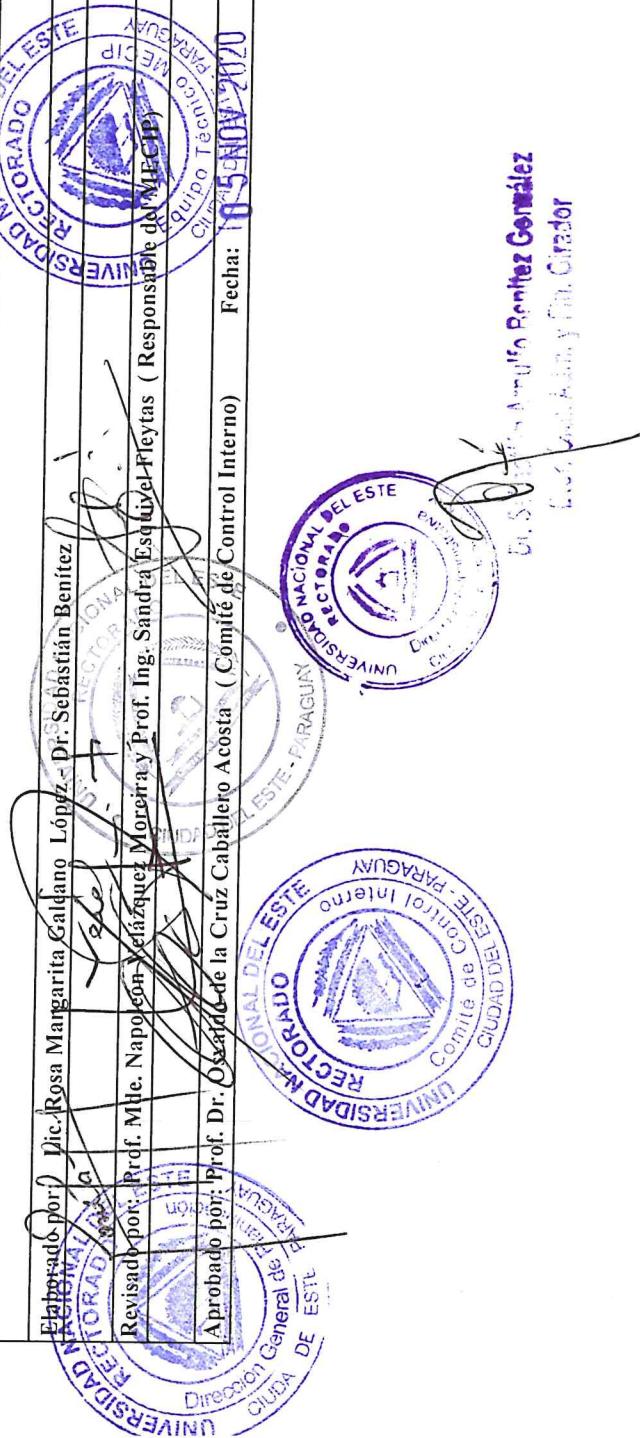
CÓDIGO: DGAF1C1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Conocimientos legales para los registros de las hechos financieros	<ul style="list-style-type: none"> a) Informarse sobre las disposiciones legales b) Socialización de las disposiciones legales c) Aplicación de las disposiciones legales 	1 hora
2	Recepción de los documentos respaldados por los retardadores	<ul style="list-style-type: none"> a) Puntcar en el memo los documentos decepcionados para su obligación b) Dejar constancia de recepción de los documentos recibidos 	1 hora
3	Verificación de los documentos retardadores	<ul style="list-style-type: none"> a) Visualización de la legalidad de los comprobantes b) Corroborar los cálculos de retenciones 	2 horas
		<ul style="list-style-type: none"> a) Identificación de las correspondientes operaciones(transferencias, devoluciones, donaciones, baja de bienes, obligaciones, ingresos y egresos) b) Registro de los asientos contable c) Impresión de constancia de registración d) Sellado y rubrica de la obligación 	2 hora
		<p><i>Monitoreo a las SUAFs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dejar constancia de entrega de las obligaciones en libro b) Remisión de las obligaciones de FF 0, a Control Preventivo y/o Presupuesto para su respectiva aprobación c) Remisión de la obligación de FF 30, a Giraduria 	70 horas
		<p><i>Monitoreo a las SUAFs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Visualización de la obligaciones pendientes de aprobación b) Aprobación de las obligaciones 	3 hora
		<p><i>Monitoreo a las SUAFs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Generar los informes financieros mensuales b) Impresión de los informes financieros c) Sellos y rubrica de las autoridades correspondientes 	2 hora
		<p><i>Monitoreo a las SUAFs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepción y verificación de los informes financieros de las SUAFs b) Preparar la carpeta consolidada de los informes financieros c) Remitir los informes de la UAEs y SUAFs a los órganos de control (MECIP, MEF, DGA, etc.) 	1 hora
		<p><i>Monitoreo a las SUAFs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación de los informes financieros 	5 hora - mensual
		<p><i>Monitoreo a las SUAFs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación de los informes financieros 	2 horas - mensual

Dr. Sebastián Benítez González
Dicr. Gral. Adm. Fin. Girador



9	Ajustes de los Informes Financieros	a) Corregir los informes financieros si los órganos de control así lo recomiendare a) Aprobación de las STR del MH de las transferencias previo control con presupuesto b) Registración mensual de los ingresos por preceptoria c) Devengamientos de pedidos de trasferencias de Recursos del Tesoro - FF10 - conciliar con la STR generada por presupuesto a nivel Entidadad.	3 horas - mensual 20 horas - mensual 3 horas- mensual
10	Realización del cierre contable (mensual y anual)	d) Los Ingresos de las STR FF10 Recursos del Tesoro a nivel Entidadad. e) Los Ingresos de FF30 conciliar con el Extracto Bancario f) Actualizar los Movimientos de los Bienes Patrimoniales g) Para el cierre anual trasladarse al MH, personalmente entre enero y febrero, para el cierre contable según calendario de cierre de MH.	80 horas - mensual 3 hora- mensual 20 horas - anual 120 horas - anual
11	Archivo cronológico de los informes financieros	a) Archivo, publicación y custodio de los informes financieros.	5 horas





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 Nº: 49 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Administración y Finanzas - DGAF00

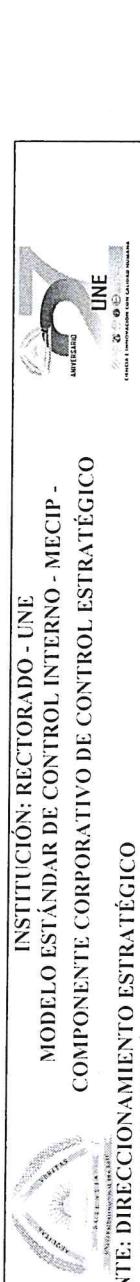
(2) PROCESO: Información Administrativa

CÓDIGO: DGAF1RC

(2) SUBPROCESO: Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas. CÓDIGO: DGAF1RC1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/Funcionario)
1	Conocimientos legales vigente para actualización de los formularios	a) Informarse sobre las disposiciones legales b) Aplicación de las disposiciones legales	1 hora ...
2	Actualización de las planillas y organización de los documentos respaldo torios	a) Recepción de documentos respaldo torios b) Verificación de los expedientes c) Clasificación de los expedientes según las cuentas y la fuente de financiación d) Registración en los FORC02 y FORC03	2 horas 15 horas 5 horas 35 horas
3	Presentación de la planillas de Rendición de Cuentas de la Institución.	a) Impresión de los formularios b) Sellado y Firmas de los responsables	3 horas 2 horas
4	Elaboración de resúmenes de Ingresos y Egresos del Rectorado	a) Posterior a las registraciones contables clasificar los expedientes para cargar en planilla excel FORC 02 Y FORC 03.	15 horas
5	Conciliación bancaria de las cuentas del rectorado y las escuelas	a) Recepción de libro banco y extracto bancario	1 horas - mensual
6	Archivo cronológico de los expedientes	a) Foliación de los expedientes	35 horas





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49 Versión 2/Noviembre/2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Percepción y depósito de los ingresos CÓDIGO: DGAF00

(2) SUBPROCESO: Atención al cliente, cobro de aranceles y depósitos CÓDIGO: DGAF00

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE (Horas/ Funcionario)
1	Atención al Cliente	Atención al cliente en sus consultas	1 min - Giradora
2	Percibir el aranceles estipulados en las Resoluciones de Aranceles del Rectorado y de la Escuela de Posgrado.	Recepción y verificación de las documentaciones presentadas por el usuario Verificación de los montos a percibir Cobro del arancel correspondiente Carga de datos en el Sistema UNESYS Impresión y Entrega del Recibo al usuario	1 min - Técnico 1 min - Técnico 3 min - Técnico 2 min - Técnico
3	Elaboración del Informe Diario y Resumen de Percepción	Carga de datos en el Sistema UNESYS Impresión de la Planilla de Informe Diario Impresión del Resumen de Percepción Remisión del informe al Área de Control Preventivo para su verificación	2-3 min - Técnico 1 min - Técnico 1 min - Técnico 1 min - Técnico
4	Custodia de los Valores percibidos.	Arqueo de Caja para la verificación de los montos cobrados en el dia Resguardo de los recaudos hasta su depósito en la cuentas habilitadas para tal efecto	2 a 3 min - Técnico 1 min - Técnico
5	Informe Mensual de Ingresos y Depósitos en Percepción	Carga de datos en el Sistema UNESYS Llenado de la Boleta de depósito para su remisión al Banco	1 min - Técnico 1 min - Técnico
6	Final: Depósito de los ingreso en las cuentas habilitadas para la Universidad	Traslado del efectivo al Banco para su depósito correspondiente Gestiones bancarias para el depósito	5 min - Técnico 20 min - Técnico

Firma: _____ por: Lic. Patricia Flecha - Lic. Liz Ramos - Dr. Sebastián Benítez



Firma: _____ por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)
Revisado por: _____ Mde. Nelly Pérez Chávez y Prof. Ing. Sandra Estrella (Responsable del MECIP)
Aprobado por: _____ Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)



Firma: 10/5/2020



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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


COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49 Versión 2/Noviembre/2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas CÓDIGO: DGAF00

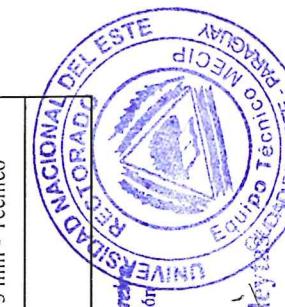
(2) SUBPROCESO: Gestión y presentación de formularios de viáticos y gastos de movilidad a los Órganos de Control.

CÓDIGO: DGAF 1.2G

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de la Solicitud de Viático autorizado	Entregar la Solicitud de Viáticos y el Formulario de Rendición al funcionario que lo solicita Anotar en el Libro habilitado para Viáticos, la fecha, el nombre del comisionado, el Nº de Viáticos y Nº de Resolución que le corresponde	1 min - Técnico 1 min - Técnico
	Solicitar al Director Administrativo el monto que debe pagarse al comisionado	Completar los datos en la proforma de Resolución (Nº de Resolución, fecha, Nombre del comisionado, fecha del comisionamiento, lugar de destino y monto a pagar)	2 min - Director
	Verificar los datos llenados por los funcionarios	Imprimir la Resolución y llevar en el Gabinete para su posterior firma del Vicerrector	1 min - Técnico
		Verificar los datos llenados por los funcionarios	10 min - Técnico/Secretaría Privada/Vicerrector/Secretaría Privada*
2	Generación de la Orden de Pago	Carga de Datos en el Sistema SIAxp Verificación del Nº de Cuenta del comisionado en el Sistema UNESYS y su carga en el Sistema SIAxp o Cargar el Nº de Cheque	2-3 min - Técnico*
		Impresión de la Orden de Pago	1 min - Técnico*
		Carga de Datos en la planilla de Libro Banco, para verificar Saldo Bancario	1 min - Técnico
		Impresión del Libro Banco	1 min - Técnico
		Carga de Datos en la planilla de CDP, para verificación de la Disponibilidad Presupuestaria en el Rubro 230	1 min - Técnico
		Impresión de la Planilla CDP	1 min - Técnico
3	Verificación de Saldos Bancarios y Disponibilidad Presupuestaria	Carga de Datos en la planilla de Plan Financiero sea Fuente de Financiamiento 10 o 30, para verificación del Saldo Presupuestario en el Rubro 230, dentro del mes que corresponde	1 min - Técnico
		Impresión de Plan Financiero	1 min - Técnico
		Adjuntar a la Orden de Pago	1 min - Técnico
		Seguimiento de Firma de la Jefatura	1 min - Técnico
		Anotar en el Libro habilitado el Nº de Orden de Pago	1 min - Técnico
4	Remisión del expediente de Viáticos para spt Verificación en Control Preventivo	Entregar la Orden de Pago y esperar el acuse de recepción	1 min - Técnico
		a) Cuando el comisionado es funcionario o tiene Cuenta habilitada en el SINARH	
		Imprimir los expedientes para el sub proceso de ejecución de pagos por Red Bancaria	3 min - Técnico
		b) Cuando el comisionado NO es funcionario o NO tiene Cuenta habilitada en el SINARH	
		Lic. Napoleón Valdez Morelos Director General de Planificación	



3 min - Técnico



Lic. Napoleón Valdez Morelos

Director General de Planificación

Dr. Sebastián Amalio Benítez González
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador



Sandra F. Espinoza del Río
C. Sandra F. Espinoza del Río




		Confeccionar el cheque con el nombre e importe correspondientes	1 min - Técnico
		Entregar a la Jefatura el expediente para estampar la firma en el cheque confeccionado	1 min - Técnico
		Llevar el expediente con el cheque firmado por la Giradora en el Gabinete para su posterior firma del Rector	10 min - Secretaria Privada/Rector/Secretaria Privada*
		Entregar el expediente de pago al Técnico encargado de las comunicaciones	1 min - Técnico
5	Pago de Viático	Anotar en el cuaderno habilitado el N° de Orden de Pago y monto	1 min - Técnico
6	Remisión del expediente de Viáticos para su Obligación Contable	Entregar la Orden de Pago y esperar el acuse de recepción	1 min - Técnico
7	Elaboración del Informe Mensual de Viáticos para su remisión a la CGR	Cargar los datos en la proforma de Planilla en el libro Excel Fotocopiar en 4 vías los documentos correspondientes a los viajes realizados al exterior del país	1 a 2 horas - Técnico
		Llevar las fotocopias hechas en Secretaría General para su autenticación	3 min - Técnico
		Compilar los documentos	5 min - Técnico/Secretario General/Técnico*
		Impresión de la Planilla de Rendición Mensual de Viáticos en 4 vías	2 min - Técnico
		Confeccionar el Memorándum donde se remite la Rendición Mensual a la Dirección Administrativa para su posterior Remisión a la Contraloría General de la República	1 min - Técnico
		Impresión del Memorándum de Remisión de la Rendición Mensual de Viáticos en 2 vías	2 min - Técnico
		Seguimiento de Firma de la Jefatura	1 min - Técnico
		Anotar en el cuaderno habilitado el N° de Memorándum utilizado	1 min - Técnico
		Entregar el expediente y esperar el acuse de recepción	1 min - Técnico
		Si existiere alguna Objección, se cambian los datos	---
	OBSERVACIÓN	* El tiempo de ejecución depende de factores externos (Presencia y disponibilidad de las autoridades, Sistema)	



Dr. Sebastián Amulio Bentíez González
Lec. Lic. Adm. y Fin. Girador



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS



(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración Financiera DGAF IC00

(2) PROCESO: Información Financiera DGAF IC

Nº: 50 Versión 2/Noviembre:2020

FORMATO: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de metros Límites y Extremos

(3) SUBPROCESO: Registro de los Hechos Financieros DGAF IC1

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Límites	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destimetría	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	I-Informes Contables	Requerimientos Legales de grupo	O.E.E.	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual
2	Normas y Políticas Internas de operaciones	I-Administrativas	Requerimientos Legales de grupo	Extremo	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual
3	Normas y Políticas Internas de operaciones	I-Administrativas	Requerimientos Legales de grupo	Interno	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	I-Operación	Requerimientos para la operación del proceso.	n.	
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	I-Informes Contables	Requerimientos de grupos de interés	Cuidadania en general	Mensual

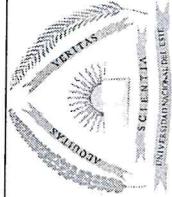
Elaborado por: Lic. Basa Margarita Galleano López - Dr. Sebastián Benítez
Revisado por: Prof. Msc. Napoleón Vélez Guzmán - Prof. Ing. Sandra Luisa Welby Fleytas (Responsable del MEF)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020
Dtor. Gen. Adm. V Fin. Gobernador
Sebastián Amulio Benítez Gómez



COMPONENTE: DIRECTORIO ESTRATEGICO							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO							
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -							
INSTITUCION: RECTORADO - UNE							
<p style="text-align: center;">FORMATO: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de metros Internos y Externos</p> <p style="text-align: center;">(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas - DGAFO0</p> <p style="text-align: center;">(2) PROCESO: Información Administrativa - DGAF1RC</p> <p style="text-align: center;">(3) SUBPROCESO: Actualización de la Planilla de Rendición de Cuentas - DGAF1RCI</p>							
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Metres	(5) Informes	(6) Especificación de Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad		
1	Requerimientos Legales.	1-FORC 02, 03	Requerimientos Legales de Grupo Extremo	O.E.E.	Mensual		
2	Normas y Políticas Internas de Operaciones						
3	Diposiciones Administrativas Internas.						
4	Requerimientos para la operación del Proceso.						
5	Requerimientos para cumplimiento de 1-FORC 02, 03	Requerimientos de grupos de Objetivos de Información.	Intérpretes Internos en general	Obligaciones de Información.	Mensual		
<p>Eaborado por: Lic. Zully Marilina López Maldonado - Dr. Sebastián Benítez</p> <p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vélez Moraña y Prof. Ing. Sandra Esquivel Filloyas (Responsable del MECIP)</p> <p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecho: 05 NOV 2020</p>							

ESTANDAR DE GESTION POR PROCESOS							
COMPONENTE: DIRECTORIO ESTRATEGICO							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO							
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -							
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Metres	(5) Informes	(6) Especificación de Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad		
1	Requerimientos Legales.	1-FORC 02, 03	Requerimientos Legales de Grupo Extremo	O.E.E.	Mensual		
2	Normas y Políticas Internas de Operaciones						
3	Diposiciones Administrativas Internas.						
4	Requerimientos para la operación del Proceso.						
5	Requerimientos para cumplimiento de 1-FORC 02, 03	Requerimientos de grupos de Objetivos de Información.	Intérpretes Internos en general	Obligaciones de Información.	Mensual		

Dra. Sebastián Amuño Benítez Gobernante
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Gobernador



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

UNE
UNIVERSITARIO

RECTORADO

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

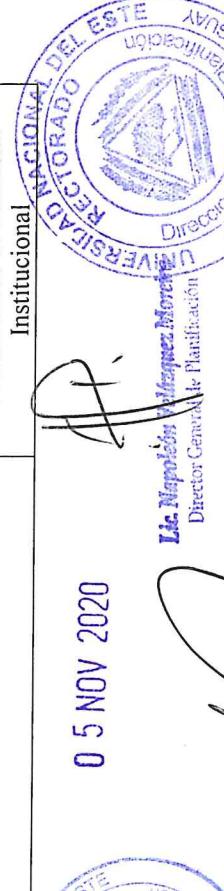
FORMATO: Identificación Subprocesos

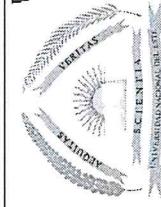
Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado - DGEN 1.1	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinadora de Bienestar Institucional
Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados - DGEN 1.2	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinadora de Bienestar Institucional
Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios - DGEN 1.3	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinadora de Bienestar Institucional
Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes - DGEN 1.4	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinadora de Bienestar Institucional

Dra. Silvana María Martínez
Directora General de Extensión

05 NOV 2020


Prof. Dr. José Ignacio Martínez
Rector
Sandra M. F.
Ingeniería Comercial



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP¹**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO****ESTÁNDAR: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO****ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la Red de Género CÓDIGO: DGEN 2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Canalización de iniciativas de las unidades académicas para promover la igualdad de género - DGEN 2.1	Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Planificación y ejecución de capacitaciones relacionadas a la igualdad de género, en beneficio de los distintos estamentos de la UNE - DGEN 2.2	Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y ejecución de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de formas de violencia en la UNE - DGEN 2.3	Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad nacional del Este.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y coordinación de políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género - DGEN 2.3	Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y coordinación de estrategias para la conciliación de la vida familiar y laboral en la universidad - DGEN 2.4	Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y coordinación de estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación- DGEN 2.5	Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y coordinación de estrategias para el fortalecimiento con sectores externos que trabajen por la equidad de género - DGEN 2.6	Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de responsabilidad social universitaria y fortalecer la vinculación con sectores externos que trabajan por la equidad de género	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente

Sandra M. Martínez
Directora General de Extensión

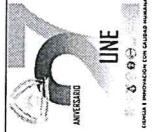
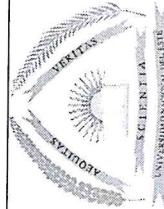
Lic. Liliana Gómez Martínez
Directora General de Extensión

Lic. María Leonela Vellón
Directora General de Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Ciudad del Este - Paraguay

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Ciudad del Este - Paraguay

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Ciudad del Este - Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Ciudad del Este - Paraguay

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

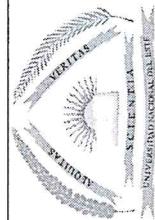
(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN 00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales CÓDIGO: DGEN 5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Servicio de apoyo en eventos institucionales - DGEN 5.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Director de Extensión. Diseñador
Organización de eventos institucionales - DGEN 5.2	Organizar eventos institucionales.	Director de Extensión. Diseñador
Promoción de eventos institucionales - DGEN 5.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Director de Extensión. Diseñador

 Revisorado por: Lic. Liliana Martínez y Lic. Del Rocio Stietz D.	 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Méjico y Prof. Ing. Sandra Espíndola (Responsable del MECIP)	 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)
 M. Liliana Martínez Directora General de Extensión	 M. Liliana Martínez Directora General de Extensión	 M. Liliana Martínez Directora General de Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

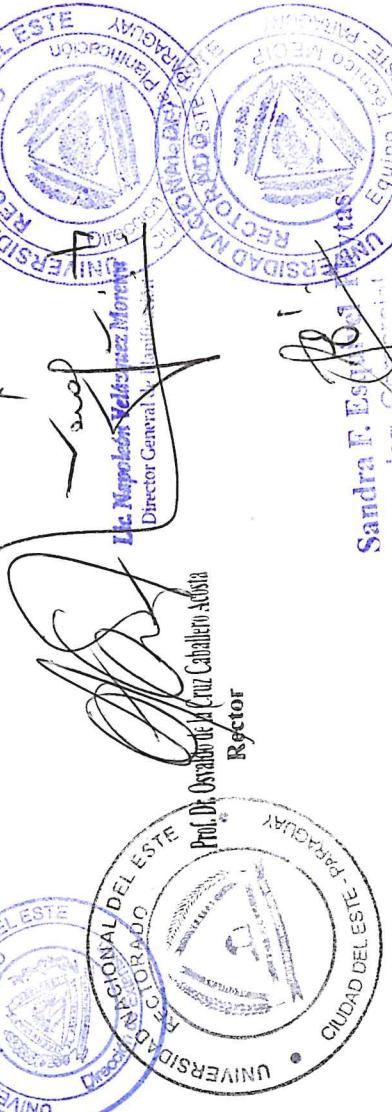
(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE - DGEN 4.1	Diseñar y planificar Cursos y Capacitaciones emprendidos desde el Rectorado de la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones - DGEN 4.2	Acompañar la ejecución y desarrollo de cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Promoción de Cursos y Capacitaciones - DGEN 4.3	Promocionar los cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE DGEN 4.4	Evaluuar el alcance de los cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria

05 NOV 2020



Maria Luisa Martinez
Mtra. Luisa María Martínez
Directora General de Extensión

Cruz Caballero Alvarado
Rector

Sandra F. Estevez
Sandra F. Estevez
Equipo 18
Círculo Olímpico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

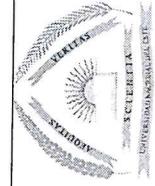
FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2/Noviembre:2020

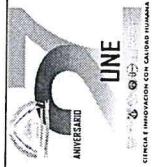
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diseño y planificación de proyectos de extensión - DGEN 3.1	Diseñar y planificar proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión - DGEN 3.2	Acompañar la ejecución y desarrollo de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Promoción de proyectos de extensión - DGEN 3.3	Promocionar los de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria

05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

Versión 2/Noviembre:2020

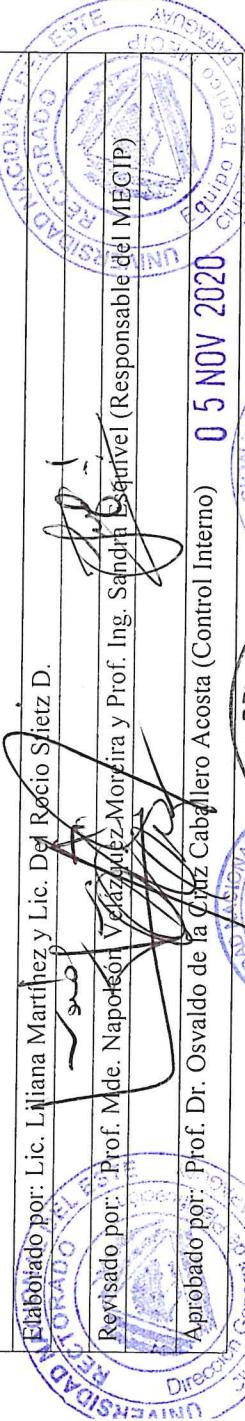
MACROPROCESOS

		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
	Ejecución de Programas de Becas	Ejecución de Programas de Becas	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.
GESTIÓN DE EXTENSIÓN - DGEN 00	Planificar, ejecutar y evaluar Programas de extensión universitaria y de bienestar Institucional; organizar y promocionar actividades académicas y culturales en cumplimiento de los fines Institucionales.	Gerenciamiento de la Red de Género.	Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.
		Gerenciamiento de Proyectos de Extensión.	Planificar, ejecutar y promocionar proyectos de extensión.
		Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.	Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.
		Gerenciamiento de eventos institucionales.	Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este.

Elaborado por: Lic. Liliana Martínez y Lic. Del Rocio Sietz D.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vázquez-Morlira y Prof. Ing. Sandra Sepulveda (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) 05 NOV 2020

Liliana Martinez
Directora General de Extensión




UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS****FORMATO:** Normograma

Nº: 42 Versión 2/Noviembre:2020

NORMOGRAMA**CÓDIGO:** DGEN00

(1) Macroproceso: Gestión de Extensión	(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Estatuto, Decreto y Reglamento.	Estatuto de la UNE 4880/2013 Plan Estratégico 2012/2016.	Estatuto de la UNE. Ley Nº 4842 de Becas. Decreto Presupuestario. Resoluciones de Convocatoria y de Otorgamiento de Becas.		Todo el documento	Convocatorias y concesión de Becas	Ejecución de Programas de Becas.
Reglamentos Plan Estratégico.	Plan Estratégico 2018/2022.	Proyecto Equality de la Unión Europea Resoluciones de Designación de representantes y acciones trazadas		Plan Estratégico institucional 2012-2016 Eje estratégico “Responsabilidad Social”.	Acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.	Gerenciamiento de la Red de Género.
Estatuto Plan Estratégico. Reglamentos.	Estatuto de la UNE 4880/2013. Plan Estratégico 2012/2016.	Estatuto de la UNE. Plan Estratégico Institucional 2012/2016. Reglamento REXUNPY Reglamento REXUNE.		Art. 78º de la Extensión Universitaria Plan Estratégico institucional 2012-2016 Eje estratégico “Responsabilidad Social”.	Coordinación, implementación y evaluación de Proyectos de Extensión Universitaria.	Gerenciamiento de Proyectos de Extensión.
Estatuto Plan Estratégico Reglamentos.	Estatuto de la UNE 4880/2013. Plan Estratégico 2012/2016	Estatuto de la UNE Plan Estratégico Institucional 2012/2016 Reglamento REXUNPY Reglamento REXUNE		Art. 78º de la Extensión Universitaria Plan Estratégico institucional 2012-2016 Eje estratégico “Responsabilidad Social”.	Coordinación, implementación y evaluación de Cursos y Capacitaciones	Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.

Liliana Mariel Martínez
Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión

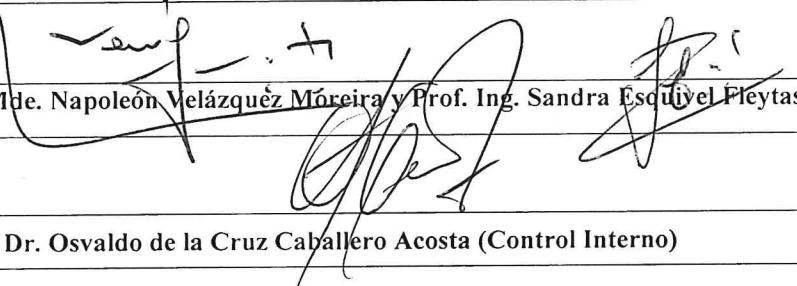
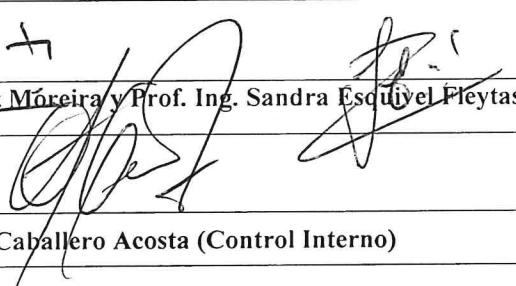


Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Cabral de Acosta
Rector



Lic. Marisol Velázquez
Lic. Marisol Velázquez
Director General



Reglamentos Plan Estratégico.	Estatuto de la UNE 4880/2013. Plan Estratégico 2012/2016.	Plan Estratégico Institucional 2012/2016. Manual de Funciones.	Plan Estratégico Institucional 2012/2016. Manual de Funciones.	Apoyo y promoción de actividades académicas y culturales emprendidas por la universidad.	Gerenciamiento de eventos institucionales.
<hr/>					
Elaborado por: Lic. Liliana Martínez / Del Rocio Stietz					
					
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)					
					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)					
Fecha: 05 NOV 2020					



Liliana Martínez
Lic. Liliana Martínez
Directora General de Extensión



RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



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

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

Nº: 44 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión**CÓDIGO: DGEN00**

(3) PROCESO	(2) PROCESO	Procesos				
		Ejecución de Programas de Becas. DGEN 1.1	Gerenciamiento de la Red de Género. DGEN 1.2	Gerenciamiento de Proyectos de Extensión. DGEN 1.3	Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones. DGEN 1.4	Gerenciamiento de eventos institucionales. DGEN 1.5
Ejecución de Programas de Becas. DGEN 1.1						
Gerenciamiento de la Red de Género. DGEN 1.2						
Gerenciamiento de Proyectos de Extensión. DGEN 1.3						
Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones. DGEN 1.4						
Gerenciamiento de eventos institucionales. DGEN 1.5						

Elaborado por: Del Rocio M. Stietz y Liliana Mariel Martínez

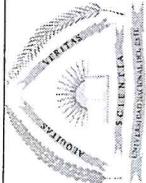
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020

Lic. Liliana Mariel Martínez
Directora General de Extensión
ANNE





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

ANFVERGARDU

UNE

CINELIA Y INNOVACIÓN CON CALIDAD INTEGRAL

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

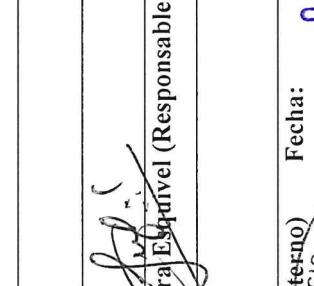
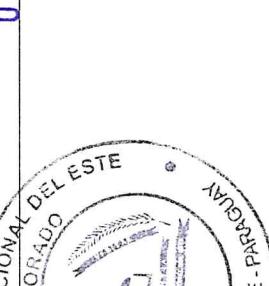
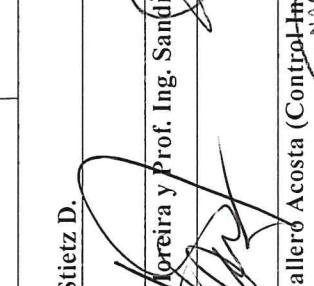
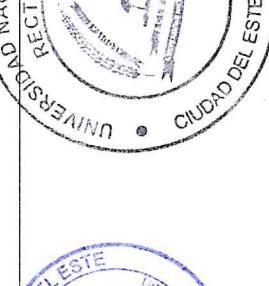
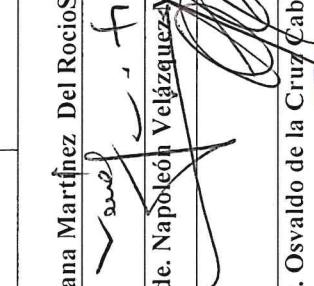
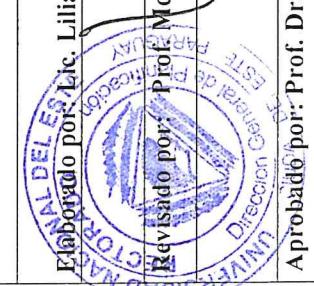
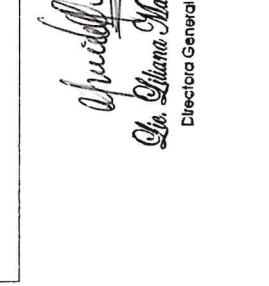
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

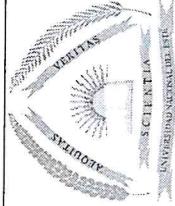
FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
		Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado - DGEN 1.1
		Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados - DGEN 1.2
	Ejecución de Programas de Becas - DGEN 1.1	Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios - DGEN 1.3
		Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes - DGEN 1.4
		Canalización de iniciativas de las unidades académicas para promover la igualdad de género - DGEN 2.1
		Planificación y ejecución de capacitaciones relacionadas a la igualdad de género, en beneficio de los distintos estamentos de la UNE - DGEN 2.2
		Diseño y ejecución de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de formas de violencia en la UNE - DGEN 2.3
	GESTIÓN DE EXTENSIÓN - DGEN00	Gerenciamiento de la Red de Genero- DGEN 1.2
		Diseño y coordinación de políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género - DGEN 2.4
		Diseño y coordinación de estrategias para la conciliación de la vida familiar y laboral en la universidad - DGEN 2.5
		Diseño y coordinación de estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación-DGEN 2.6

Prof. Dr. Guillermo A. Cruz Callejón Acosta
RectorLia. Ofelia María Martínez
Directora General de Extensión

	Diseño y coordinación de estrategias para el fortalecimiento con sectores externos que trabajen por la equidad de género. DGEN 2.7
	Diseño y planificación de proyectos de extensión - DGEN 3.1
Gerenciamiento de Proyectos de Extensión. - DGEN 1.3	Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión - DGEN 3.2
	Promoción de proyectos de extensión - DGEN 3.3
	Disenyo y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE - DGEN 4.1
	Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones - DGEN 4.2
Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones- DGEN 1.4	Promoción de Cursos y Capacitaciones - DGEN 4.3
	Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE - DGEN 4.4
	Servicio de apoyo en eventos institucionales - DGEN 5.1
Gerenciamiento de eventos institucionales - DGEN 1.5	Organización de eventos institucionales - DGEN 5.2
	Promoción de eventos institucionales - DGEN 5.3
<p style="text-align: right;"><i>Liliana Martínez Del Rocio Stietz D.</i></p> <p>Elaborado por: Lic. Liliana Martínez Del Rocio Stietz D.</p> <p>Revisado por: Prof. Mde. Nápoloán Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Espíñuel (Responsable del MECIP)</p> <p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno)</p> <p>Fecha: 05 NOV 2020</p>           <p style="text-align: right;"><i>Lic. Liliana Martínez</i> Lic. Liliana Martínez Directora General de Extensión</p>	



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO:	Gestión de Extensión	CODIGO: DGEN	DIRECCIÓN: Rectoría de la Cruz Chilavita
(2) PROCESO:	Ejecución de Programas de Becas	CODIGO: DGEN 1	RECTOR
(3) SUBPROCESO:	Trámites operativos. Programa de Becas para estudiantes de grado	CODIGO: DGEN 1.1	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y PROYECTOS

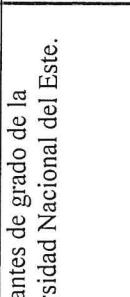
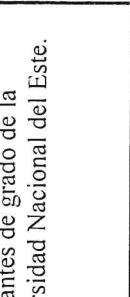
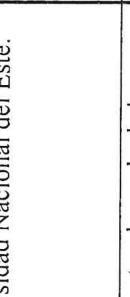
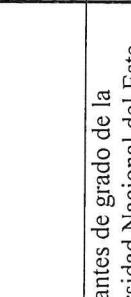
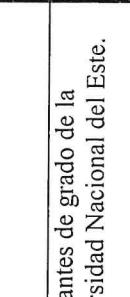
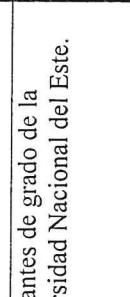
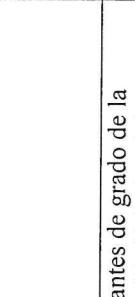
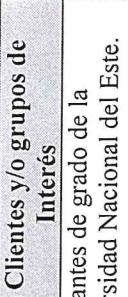
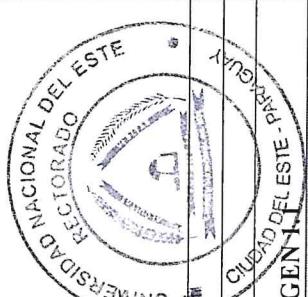
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Convocatoria de becas,	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado en formato pre establecido. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Personalizado. * Documental. * Flexible. 	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
Expediente con documentos de los postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado en formato pre establecido. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Personalizado. * Documental. * Flexible. 	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
Informes de visita a postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Personalizado. * Documental. * Flexible. 	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
Dictámenes para concesión de becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Personalizado. * Documental. * Flexible. 	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
Definición de beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Personalizado. * Documental. * Flexible. 	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
Entrega de becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Personalizado. * Documental. * Flexible. 	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
Rendición de becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Personalizado. * Documental. * Flexible. 	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
Informe estructurado en base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Claro y descriptivo. * Lenguaje escrito. * Personalizado. * Documental. * Flexible. 	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.

Lic. Diana María Martínez
Directora General de Extensión

Sandra E. Espinoza
Licenciada en Administración

Lic. Marisol Velázquez Moreno
Director General de Planeamiento

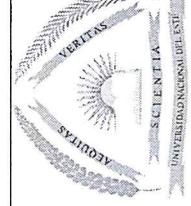
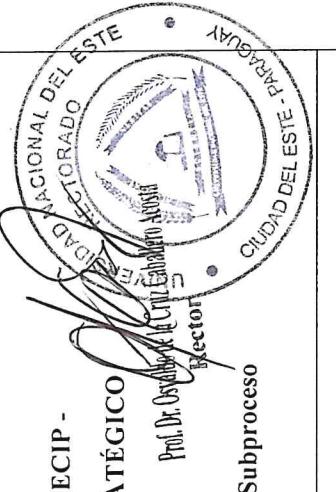
Equipo Técnico
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



requeridas.

* Objetivo.

* Claro y descriptivo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE INVITACIÓN AL CONCURSO SOLICITUD DE ESTUDIO VERITAS AEGITIAS INSTITUCIÓN DEL ESTE	 RECTORADO NACIONAL DEL ESTE DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO PROF. DR. OSWALDO CLEMENTE ARROYO Rector C.I.D.E.P. - P.R.O. C.I.D.E.P. - P.R.O. C.I.D.E.P. - P.R.O. C.I.D.E.P. - P.R.O. C.I.D.E.P. - P.R.O. C.I.D.E.P. - P.R.O.	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020
(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN	(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas CÓDIGO: DGEN 1	
(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados CODIGO:DGEN1.2	(4) PRODUCTO Convocatoria de becas.	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.
	Expediente con documentos de los postulantes.	* Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.
	Informes de visita a postulantes.	* Lenguaje escrito. * Estructurado en formato preestablecido. * Objetivo. * Claro y descriptivo.
	Informes de postulantes para consideración de la Comisión de Becas.	* Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.
	Dictámenes para concesión de becas.	* Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.
	Definición de beneficiarios.	* Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.
Entrega de becas.	 LIC. MARÍA M. VELASCO Director General de Planeamiento y Control NACIONAL DEL ESTE	Egresados de la Universidad Nacional del Este. * Personalizado * Lenguaje verbal.
	 LIC. MARGARITA VELASCO Directora General de Planeamiento y Control NACIONAL DEL ESTE Sandra V. Alvarado Directora General de Extensión	Egresados de la Universidad Nacional del Este. * Personalizado * Lenguaje verbal.

	<ul style="list-style-type: none"> * Documental. * Flexible. 	Egresados de la Universidad Nacional del Este.
Rendición de becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> * Claro y descriptivo. 	
Informe estructurado en base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. 	Egresados de la Universidad Nacional del Este.
	<ul style="list-style-type: none"> * Claro y descriptivo. 	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO PROF. DR. OSVALDO DE LA CRUZ CABAÑAS AUSTA Rector 	 RECTORADO DEL ESTE UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - PARAGUAY Ciudad del Este - Paraguay RECETORADO PROF. DR. OSVALDO DE LA CRUZ CABAÑAS AUSTA Rector
--	--

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº:

46 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas CÓDIGO: DGEN 1

(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Funcionarios y Directivos
DGEN 1.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Expediente con documentos de los postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. 	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
	<ul style="list-style-type: none"> * Claro y descriptivo. 	
Informes de postulantes para consideración de la Comisión de Becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. 	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
Dictámenes para concesión de becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. 	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
Definición de beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. 	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
Entrega de becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje verbal. * Personalizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este. Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.

Mauricio Martínez
Gloria Liliana Martínez
Directora General de Extensión



Luis M. Vazquez
Director General Panificadora

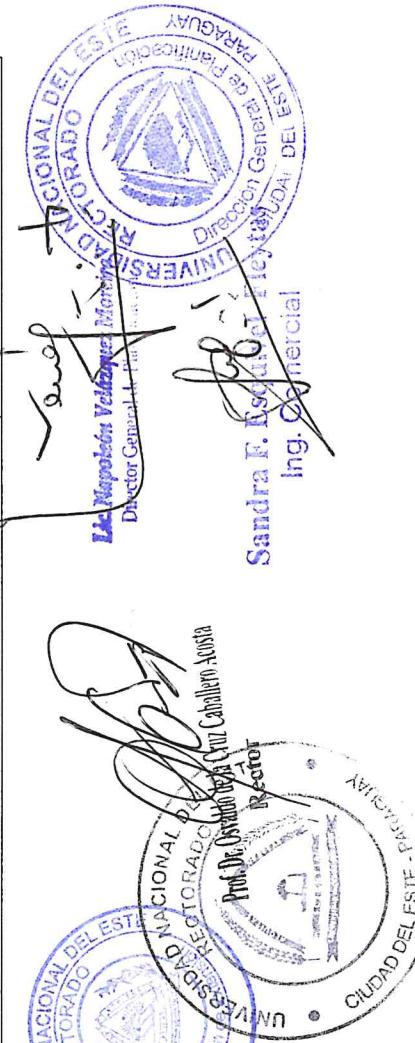


Sandra F. Quieto
Ingeniería Comercial

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -****COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO****COMPONENTE: DIRECCIÓN ESTRATÉGICO****ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46 **Versión 2/Noviembre:2020**

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Expediente con documentos de los postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. 	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Informes de postulantes para consideración de la Comisión de Becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. 	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Dictámenes para concesión de becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. 	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Definición de beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. 	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Entrega de becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje verbal. * Personalizado. * Documental. * Flexible. 	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Rendición de becas.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. 	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Informe estructurado en base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo. 	Docentes de la Universidad Nacional del Este.



Lia. Diana María Martínez
Directora General de Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso**

Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión	CÓDIGO: DGEN
(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones	CÓDIGO: DGEN 4
(3) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE	CÓDIGO: DGEN 4.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO
Diagnóstico de necesidades de capacitación.	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.
Resultados socializados con la máxima autoridad.	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.
Resultados socializados para apoyo interdisciplinario.	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.
Programas de capacitación en base a necesidades detectadas.	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Descriptivo.
Definición de beneficiarios.	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.



Oficialmente suscrita
Q. Diana María Martínez
Directora General de Extensión

Lc. Napoleón Vélez Martínez
Director General de Planeamiento Estratégico

Sandra F. Espinoza Fleitas
Sandra F. Espinoza Fleitas
Ing. Comercial





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

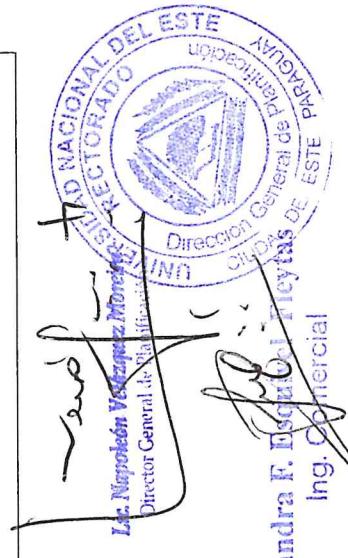
Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4

(3) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE CÓDIGO:
DGEN 4.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Acciones implementadas en base a programas propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo. 	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.
Registro de programas desarrollados.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo. 	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.
Diagnóstico del avance de los aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo. 	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.
Registro de resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> * Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo. 	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.



Mrs. William María Martínez
Directora General de Extensión



Lic. Napoleón Vazquez Monroy
Director General de Administración

Sandra F. Escudero Col. Pleyas de Ing. Comercial

Ing. Comercial

Dr. Oscar Cruz Challem Arostegui
Rector



RECTORADO CIENCIA Y INVESTIGACIÓN CON CALIDAD PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: **MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

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

Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4

(3) SUBPROCESO: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE CÓDIGO:

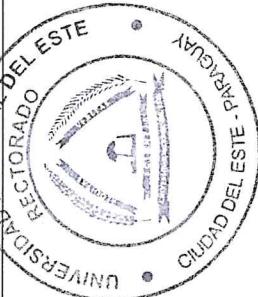
DGEN 4.4

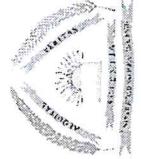
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Acciones analizadas en base a programas propuestos	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.	Universidad Nacional del Este e Instituciones del área de influencia de la universidad
Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.	Universidad Nacional del Este e Instituciones del área de influencia de la universidad
Socialización de resultados obtenidos	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.	Universidad Nacional del Este e Instituciones del área de influencia de la universidad
Ajustes realizados en base a resultados obtenidos	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.	Universidad Nacional del Este e Instituciones del área de influencia de la universidad

Elaborado por: Lic. Liliana Martínez y Del Rocio Stietz D.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Escriví (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) Fecha: DEL 05 NOV 2020

Lic. Liliana Martínez Martínez
Directora General de Extensión





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

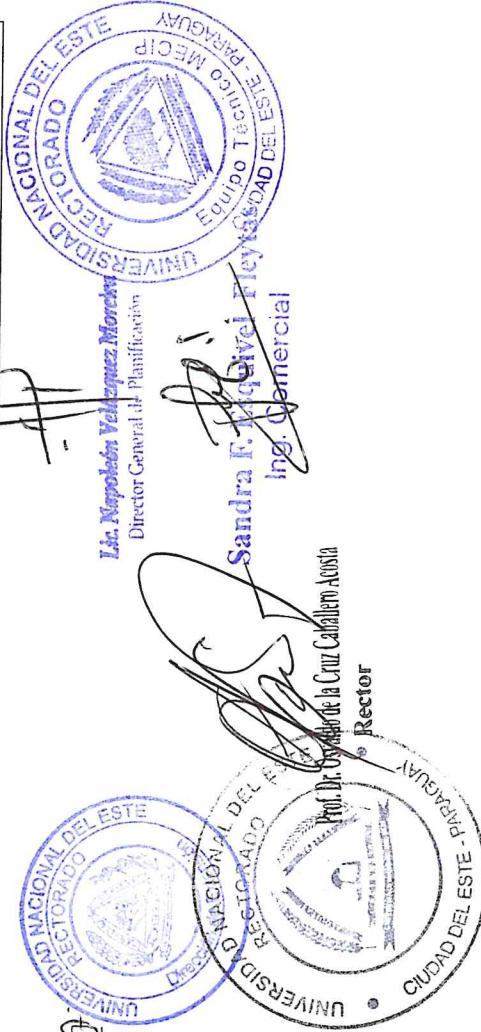
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión	CÓDIGO: DGEN
(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.	CÓDIGO: DGEN 1
(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado.	CÓDIGO: DGEN 1.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo
1- Ley de Presupuesto.	1- Cumplimiento obligatorio. 1- El Estado.
2- Reglamento Gral. de Becas UNE.	2- Cumplimiento obligatorio. 2- Consejo Superior Universitario.
3- Estatuto de la UNE 4880/2013.	3- Orden Jerárquico, cumplimiento obligatorio. 3- Asamblea Universitaria.
4- Plan Estratégico Institucional	4- Guía, actualizado. 4- Asamblea Universitaria.



Alvaro J. Vazquez
Dr. Alvaro J. Vazquez
Director General de Planeamiento

Gisella Martinez
Gisella Martinez
Directora General de Extensión

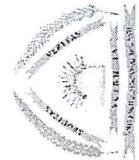


Juan Carlos Ríos
Prof. Dr. Juan Carlos Ríos
Rector



J. Napoleón Velázquez Moreira
Dir. Napoleón Velázquez Moreira
Equipo Técnico
Proyecto Ciudad del Este

Sandra Etcheverry
Sandra Etcheverry
Ing. Comercial



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas. CÓDIGO: DGEN 1

(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados. CÓDIGO: DGEN 1.2

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores

1- Ley de Presupuesto.

1- Cumplimiento obligatorio.

1- El Estado.

2- Reglamento Gral. de Becas
UNE.

2- Cumplimiento obligatorio.

2- Consejo Superior Universitario.

3- Estatuto de la UNE
4880/2013.

3- Orden Jerárquico, cumplimiento
obligatorio.

3- Asamblea Universitaria.

4- Plan Estratégico
Institucional

4- Guía, actualizado.

4- Asamblea Universitaria.

Lic. Juanita María Martínez
Directora General de Extensión

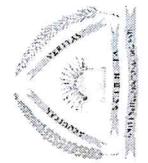
Lic. Marisol Vázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra S. Escudero
Ingeniera Comercial

Dr. Graciela C. Cabral A.
Rector

Dr. Graciela C. Cabral A.
Rector

Dr. Graciela C. Cabral A.
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión.

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para funcionarios y directivos. CÓDIGO: DGEN
1.3

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Ley de Presupuesto.	1- Cumplimiento obligatorio. I- El Estado.	
2- Reglamento Gral. de Becas UNE.	2- Cumplimiento obligatorio.	2- Consejo Superior Universitario.
3- Estatuto de la UNE 4880/2013.	3- Orden Jerárquico, cumplimiento obligatorio.	3- Asamblea Universitaria.
4- Plan Estratégico Institucional.	4- Guía, actualizado.	4- Asamblea Universitaria.

M. Guillermo Martínez
M. Guillermo Martínez
Directora General de Extensión

Lic. Marisol Vélez
Lic. Marisol Vélez
Directora General de Planificación

Sandra F. Espinoza
Sandra F. Espinoza
Ingeniera Comercial

Prof. Dr. Matías de la Cruz Challen Arostegui
Prof. Dr. Matías de la Cruz Challen Arostegui
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

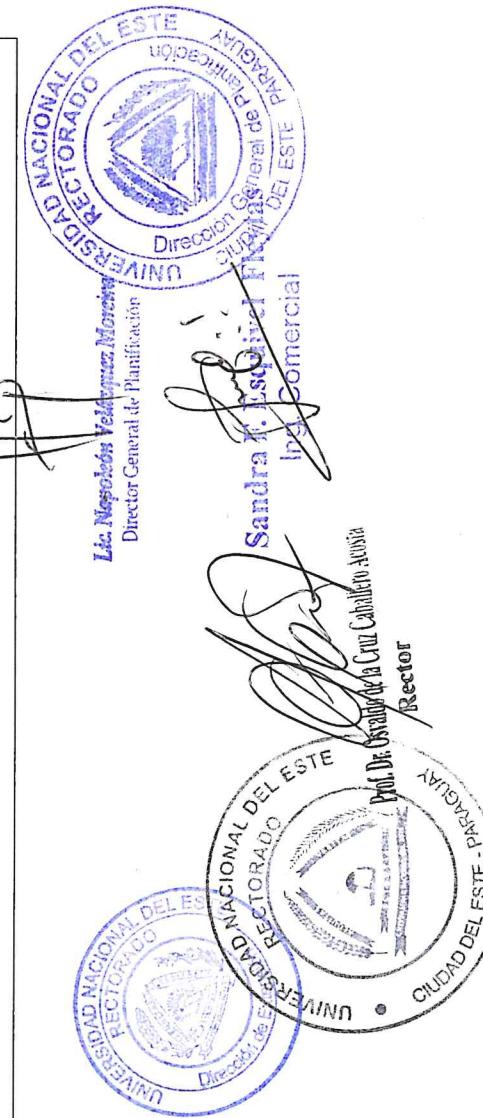
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión.	CÓDIGO: DGEN
(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.	CÓDIGO: DGEN 1
(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes.	CÓDIGO: DGEN 1.4
(4) Insumos	(5) Características del Insumo
(6) Proveedores	
1- Ley de Presupuesto.	1- Cumplimiento obligatorio. 1- El Estado.
2- Reglamento Gral. de Becas UNE.	2- Cumplimiento obligatorio. 2- Consejo Superior Universitario.
3- Estatuto de la UNE 4880/2013.	3- Orden Jerárquico, cumplimiento obligatorio. 3- Asamblea Universitaria.
4- Plan Estratégico Institucional.	4- Guía, actualizado. 4- Asamblea Universitaria.



Oficial/Secretaria
M. Silvana María Martínez
Directora General de Extensión



M. Dr. Osvaldo Cruz Callejo Añua



M. Dr. Osvaldo Cruz Callejo Añua

Sandra I. Escrivá F.
Sandra I. Escrivá F.
Subsecretaria de P. Comercial



Lic. Nagelides Velázquez Martínez
Director General de Planificación



M. Dr. Osvaldo Cruz Callejo Añua



M. Dr. Osvaldo Cruz Callejo Añua



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO:	Gestión de Extensión	CÓDIGO: DGEN
(2) PROCESO:	Gerenciamiento de Proyectos.	CÓDIGO: DGEN 3
(3) SUBPROCESO:	Diseño Y planificación de Proyectos de Extensión.	CÓDIGO: DGEN 3.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Estatuto de la UNE 4880/2013.	1- Cumplimiento Obligatorio, orden Jerárquico.	1- Consejo Superior Universitario.
2- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico “Responsabilidad Social”.	2- Guía, actualizado.	2-Asamblea Universitaria.
3- Reglamento REXUNPY.	3- Guía, actualizado.	3- Comisión Ejecutiva de la Red Nacional de Extensión Universitaria del Paraguay.
4- Reglamento REXUNE/Resolución Nº 115/2015.	4- Guía, actualizado.	4- Comisión Ejecutiva de la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.
5- Convenio Interunidades para la gestión de Proyectos de Extensión	5- Guía, actualizado.	5- Comisión Ejecutiva de la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.
6- Resoluciones de aprobación de Proyectos de Extensión	6- Cumplimiento Obligatorio, orden Jerárquico.	5- Rectorado y Consejo Directivo de las unidades académicas de la Universidad Nacional del Este.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO:	Gestión de Extensión	CÓDIGO: DGEN
(2) PROCESO:	Gerenciamiento de Proyectos.	CÓDIGO: DGEN 3
(3) SUBPROCESO:	Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión	CÓDIGO: DGEN 3.2
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Estatuto de la UNE 4880/2013.	1- Cumplimiento Obligatorio, orden Jerárquico.	1- Consejo Superior Universitario.
2- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico “Responsabilidad Social”.	2- Orden Jerárquico, Guía, actualizado.	2-Asamblea Universitaria.
3- Reglamento REXUNPY.	3- Guía, actualizado.	3- Comisión Ejecutiva de la Red Nacional de Extensión Universitaria del Paraguay.
4- Reglamento REXUNE/Resolución Nº 115/2015.	4- Orden Jerárquico, Cumplimiento obligatorio, actualizado.	4- Comisión Ejecutiva de la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.
5- Convenio Interunidades para la gestión de Proyectos de Extensión	5- Guía, actualizado.	5- Comisión Ejecutiva de la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.
6- Resoluciones de aprobación de Proyectos de Extensión	6- Orden Jerárquico, Cumplimiento obligatorio.	6- Rectorado y Consejo Directivo de las unidades académicas de la Universidad Nacional del Este.
7- Formatos aprobados para presentación de Informes de Avance de Proyectos de Extensión	7- Orden Jerárquico, Cumplimiento obligatorio.	7- Rectorado y Consejo Directivo de las unidades académicas de la Universidad Nacional del Este.


Dr. Osvaldo M. C. Chaliero Aosta
Rector




Dr. Silvana M. Martínez
Directora General de Extensión




Lic. Marisol Vélez Pérez
Lic. en Administración
Directora General de Planeamiento
y Desarrollo




Sandra F. C. Martínez
Ing. en Comercial




Prof. Dr. Octavio M. C. Chaliero Aosta
Vice Rector





RECTORADO

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: **MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión. **CÓDIGO: DGEN**
 (2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones. **CÓDIGO: DGEN 4**
 (3) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE. **CÓDIGO: DGEN 4.1**

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Estatuto de la UNE 4880/2013.	1- Orden Jerárquico, cumplimiento obligatorio.	1- Consejo Superior Universitario.
2- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico “Responsabilidad Social”.	2- Orden Jerárquico, Guía, actualizado.	2-Asamblea Universitaria.
3- Reglamento REXUNE/Resolución Nº 115/2015.	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3- Comisión Ejecutiva de la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión. CÓDIGO: DGEN (2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4 (3) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE CÓDIGO: DGGEN 4.2	(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Programa diseñado.	1- Guía, actualizado.	1- Dirección General de Extensión del Rectorado. 2- Unidades académicas involucradas.	
2- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico “Responsabilidad Social”.	2- Orden Jerárquico, Guía, actualizado.	2- Consejo Superior Universitario.	
3- Reglamento REXUNE/Resolución Nº 115/2015.	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3- Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE.	

Q. Silvana María Martínez
Directora General de Extensión

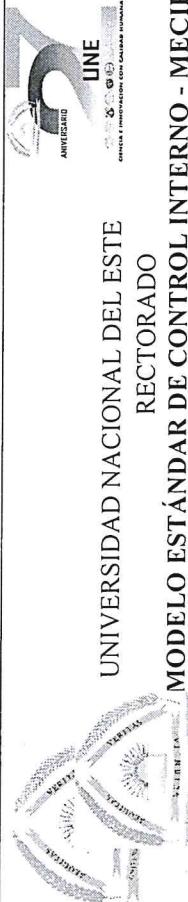


Sandra F. López
Directora General de Planificación y Comercialización



Laura M. Villalpando
Directora General de Extensión





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN

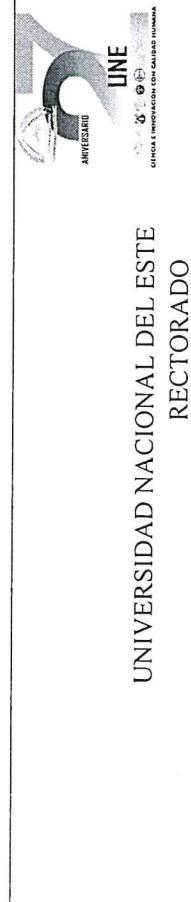
(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4

(3) SUBPROCESO: Promoción de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4.3

(4) Insumos

(5) Características del Insumo

1- Programa diseñado.	1- Guía, actualizado.	1- Dirección General de Extensión del Rectorado. 2- Unidades académicas involucradas.
2- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico “Responsabilidad Social”.	2- Orden Jerárquico, Guía, actualizado.	2- Consejo Superior Universitario.
3- Reglamento REXUNE/Resolución Nº 115/2015.	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3- Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión. CÓDIGO: DGEN

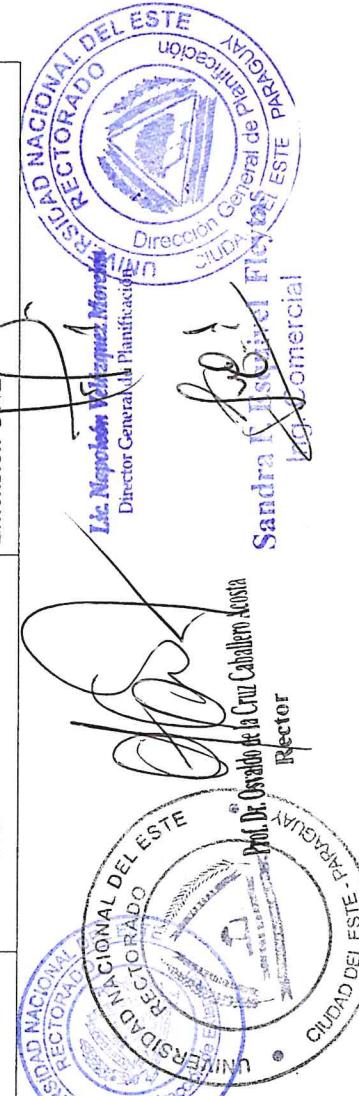
(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones. CÓDIGO: DGEN 4

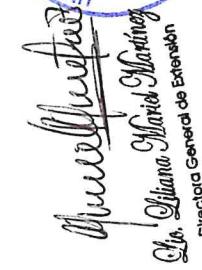
(3) SUBPROCESO: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos CÓDIGO: DGEN 4.4

(4) Insumos

(5) Características del Insumo

1- Formularios de informe final, establecidos por Resolución del Rectorado.	1- Cumplimiento obligatorio.	1- Dirección General de Extensión del Rectorado.
2- Reglamento REXUNE/Resolución Nº 115/2015.	2- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	2-Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE




Guillermo Martínez
Directora General de Extensión


Sandra F. Escrivá Flores
Rector

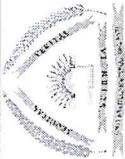

Dr. Orlando A. Cruz Caballero
Vice-Rector


Lic. Nelly Pérez Moreira
Director General de Planificación


Sandra F. Escrivá Flores
Sub-Rectora


Dr. David Martínez
Vice-Rector


Sandra F. Escrivá Flores
Sub-Rectora



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO:	Gestión de Extensión.	CÓDIGO: DGEN
(2) PROCESO:	Gerenciamiento de Eventos.	CÓDIGO: DGEN 5
(3) SUBPROCESO:	Servicio de apoyo en eventos institucionales	CÓDIGO: DGEN 5.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Programa de eventos establecido. 2- Calendario de actividades aprobado en las unidades académicas.	1- Guía, actualizado.	1. Dirección General de Extensión, Rectorado UNE. 2. Red de Extensión UNE. 3. Unidades académicas. 4. Entidades externas.
2- Reglamento REXUNE/Resolución Nº 115/2015.	2- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	2-Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE.
3- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico “Responsabilidad Social”.	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3-Asamblea Universitaria.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO:	Gestión de Extensión.	CÓDIGO: DGEN
(2) PROCESO:	Gerenciamiento de Eventos.	CÓDIGO: DGEN 5
(3) SUBPROCESO:	Organización de eventos institucionales	CÓDIGO: DGEN 5.2
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Programa de evento establecido.	1- Guía, actualizado.	1. Dirección General de Extensión, Rectorado UNE. 2. Red de Extensión UNE. 3. Unidades académicas. 4. Entidades externas.
2- Reglamento REXUNE/Resolución N° 115/2015.	2- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	2-Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE.
3- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico “Responsabilidad Social”.	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3-Asamblea Universitaria.

Elaborado por: Liliana Martínez y Del Rocio Stietz

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

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

Fecha: 05 NOV 2020



Liliana Martínez
Directora General de Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión	CÓDIGO: DGEN 001 - PARA
(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas	CÓDIGO: DGEN 1
(3) OBJETIVO: Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.	
(4) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado. CÓDIGO: DGEN 1.1	
(5) OBJETIVO: Actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas para estudiantes de grado.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO Socialización de la Convocatoria de becas - DGEN 1.1.1 Confeción de expedientes con documentos de los postulantes - DGEN 1.1.2 Planificación y realización de visita a postulantes	(7) OBJETIVO Diffundir la convocatoria y brindar orientaciones pertinentes Recepcionar y verificar documentaciones requeridas para expedientes de postulantes Coordinar y realizar visita a postulantes por escasos recursos económicos Brindar informaciones recabadas de los postulantes, a la Comisión de Becas, para la toma de decisiones correspondiente Estructurar en un documento, el análisis de la Comisión de Becas a cada expediente, y su correspondiente sugerencia para consideración del CSU
Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas - DGEN 1.1.3	Estructurar la Nómina de Beneficiarios para dar continuidad al proceso.
Elaboración de Dictámenes para concesión de becas - DGEN 1.1.4	Apoyar a los sectores involucrados, en la coordinación de la entrega de Becas
Definición de los beneficiarios - DGEN 1.1.5	Contar con documentos requeridos, que conformarán los expedientes de Rendición de Becas.
Apoyo en la coordinación de entrega de becas	Contar con una base de datos que registre las acciones realizadas e informaciones de los beneficiados.
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas - DGEN 1.1.6	
Elaboración de informes para base de datos - DGEN 1.1.7	

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas

Cl. Mario Martínez
Director General de Extensión

CÓDIGO: DGEN 001 - PARA

Lic. Napoleón Méndez Morán
Director General de Planificación
Sandra V. Estupiñán
Ing. Comercial

(3) OBJETIVO: Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.

(4) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados. CÓDIGO: DGEN 1.2

(5) OBJETIVO: Actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas para egresados

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Socialización de la Convocatoria de becas - DGEN 1.2.1
Diffundir la convocatoria y brindar orientaciones pertinentes

Confección de expedientes con documentos de los postulantes - DGEN 1.2.2
Recepcionar y verificar documentaciones requeridas para expedientes de postulantes

Planificación y realización de visita a postulantes - DGEN 1.2.3
Coordinar y realizar visita a postulantes por escasos recursos económicos

Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas - DGEN 1.2.4
Brindar informaciones recabadas de los postulantes, a la Comisión de Becas, para la toma de decisiones correspondiente

Elaboración de Dictámenes para concesión de becas - DGEN 1.2.5
Estructurar en un documento, el análisis de la Comisión de Becas a cada expediente, y su correspondiente sugerencia para consideración del CSU

Definición de los beneficiarios - DGEN 1.2.6
Estructurar la Nómina de Beneficiarios para dar continuidad al proceso.

Apoyo en la coordinación de entrega de becas - DGEN 1.2.7
Apoyar a los sectores involucrados, en la coordinación de la entrega de Becas

Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas - DGEN 1.2.8
Contar con documentos requeridos, que conformarán los expedientes de Rendición de Becas.

Elaboración de informes para base de datos - DGEN 1.2.9
Contar con una base de datos que registre las acciones realizadas e informaciones de los beneficiarios.

Luis Fernando Vélez Martínez
Prof. Dr. Presidente de la Cruz Católica Antioquia

CODIGO:DGEN 1

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas
(3) OBJETIVO: Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.

(4) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios CÓDIGO: DGEN 1.3
(5) OBJETIVO: Actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas para Directivos y Funcionarios

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

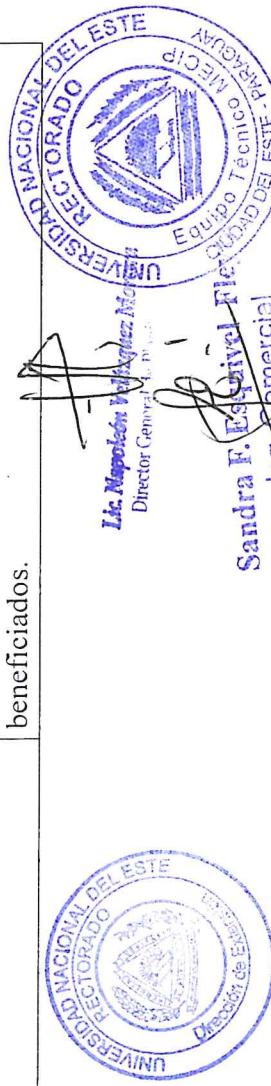
Confección de expedientes con documentos de los postulantes - DGEN 1.3.1
Recepcionar y verificar documentaciones requeridas para expedientes de postulantes

Lic. Mariana Gómez Jiménez
Directora General de Planeación

Lic. Sandra Fernández
Directora General de Extensión



Elaboración de Dictámenes para concesión de becas - DGEN 1.3.2	Estructurar en un documento, el análisis de la Comisión de Becas a cada expediente, y su correspondiente sugerencia para consideración del CSU
Definición de los beneficiarios - DGEN 1.3.3	Estructurar la Nómina de Beneficiarios para dar continuidad al proceso.
Apoyo en la coordinación de entrega de becas - DGEN 1.3.4	Apoyar a los sectores involucrados, en la coordinación de la entrega de Becas
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas - DGEN 1.3.5	Contar con documentos requeridos, que conformarán los expedientes de Rendición de Becas.
Elaboración de informes para base de datos - DGEN 1.3.6	Contar con una base de datos que registre las acciones realizadas e informaciones de los beneficiarios.
(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas	CÓDIGO: DGEN 1
(3) OBJETIVO: Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.	
(4) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes. CÓDIGO: DGEN 1.4	
(5) OBJETIVO: Actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas para Docentes	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Confección de expedientes con documentos de los postulantes - DGEN 1.4.1	Recepcionar y verificar documentaciones requeridas para expedientes de postulantes
Elaboración de Dictámenes para concesión de becas - DGEN 1.4.2	Estructurar en un documento, el análisis de la Comisión de Becas a cada expediente, y su correspondiente sugerencia para consideración del CSU
Definición de los beneficiarios - DGEN 1.4.3	Estructurar la Nómina de Beneficiarios para dar continuidad al proceso.
Apoyo en la coordinación de entrega de becas - DGEN 1.4.4	Apoyar a los sectores involucrados, en la coordinación de la entrega de Becas
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas - DGEN 1.4.5	Contar con documentos requeridos, que conformarán los expedientes de Rendición de Becas.
Elaboración de informes para base de datos - DGEN 1.4.6	Contar con una base de datos que registre las acciones realizadas e informaciones de los beneficiarios.



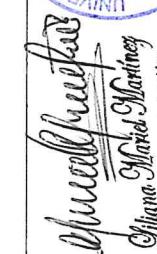
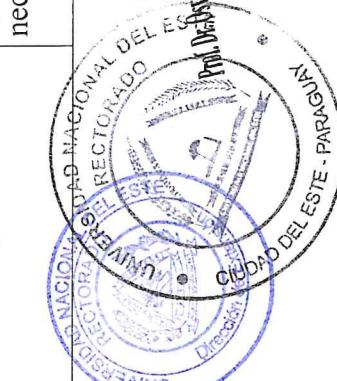
Sra. Sandra F. Estrella, Directora de Extensión



Lia. Marisol Vázquez Mazzoni, Directora General de Extensión



Sandra F. Estrella, Directora de Extensión

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones	CÓDIGO: DGEN 4
(3) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.	
(4) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE CÓDIGO: DGEN 4.2	
(5) OBJETIVO: Diagnosticar necesidades de capacitación y diseñar en base a los resultados, cursos y capacitaciones para su implementación en forma interdisciplinaria.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Diagnóstico de necesidades de Capacitación - DGEN 4.2.1	Realizar el relevamiento de necesidades de capacitación en los grupos de interés
Socialización de los resultados para la toma de decisiones - DGEN 4.2.2	Poner a consideración de la máxima autoridad y de la Red de Extensión las necesidades diagnosticadas, con propuestas pertinentes
Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario - DGEN 4.2.3	Poner a consideración de las unidades académicas y de otras instituciones, las necesidades diagnosticadas y la propuesta de acciones; para el apoyo interdisciplinario
Diseño de Programas de capacitación en base a necesidades detectadas - DGEN 4.2.4	Estructurar programas de capacitaciones, priorizando las necesidades encontradas, en un trabajo interdisciplinario
Definición de beneficiarios - DGEN 4.2.5	Estructurar las nóminas de beneficiarios, priorizando las necesidades encontradas
(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones	CÓDIGO: DGEN 4
(3) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.	
(4) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE CÓDIGO: DGEN 4.3	
(5) OBJETIVO: Ejecutar programas de capacitaciones, en forma interdisciplinaria, para atender a requerimientos de formación diagnosticados.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Implementación de acciones en base a programas propuestos - DGEN 4.3.1	Ejecutar los programas diseñados para atender a las necesidades de formación
 Sra. Sandra F. Rodríguez Directora General de Extensión	 CIRCUITO NACIONAL DEL RECTORADO CIBAD DEL ESTE - PARAGUAY
 Lic. Napoleón Villanueva Director General de Extensión	 CIRCUITO NACIONAL DEL RECTORADO CIBAD DEL ESTE - PARAGUAY
 Dr. Juan Carlos Chávez Rector	 CIRCUITO NACIONAL DEL RECTORADO CIBAD DEL ESTE - PARAGUAY

Registro de programas desarrollados - DGEN 4.3.2	Contar con un registro de todo lo actuado, que responda al cumplimiento de actividades, y cronogramas propuestos
Diagnóstico del avance de los aprendizajes - DGEN 4.3.3	Evaluuar el progreso del aprendizaje y aprovechamiento de los programas desarrollados, por parte de los beneficiarios
Registro de resultados obtenidos - DGEN 4.3.4	Contar con un registro de logros obtenidos en cuanto a programas desarrollados y aprovechamiento de los mismos.

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones	CÓDIGO: DGEN 4
(3) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.	
(4) SUBPROCESO: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE CÓDIGO: DGEN 4.4	
(5) OBJETIVO: Evaluar los programas de capacitación implementados y el logro de los objetivos propuestos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Análisis de acciones realizadas en base a programas propuestos - DGEN 4.4.1	Evaluuar los programas diseñados, el cumplimiento de actividades y cronogramas propuestos,
Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos - DGEN 4.4.2	Contar con un registro de todo lo actuado y de logros obtenidos, para analizar el impacto de los programas implementados.
Socialización de resultados obtenidos - DGEN 4.4.3	Presentar a la máxima autoridad y a los grupos de interés, un informe final de los Programas desarrollados, y de los logros obtenidos con su implementación
Realización de ajustes en base a resultados obtenidos - DGEN 4.4	Realizar ajustes, si corresponde; en los programas diseñados y analizar la implementación de otras ediciones, o su replicabilidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



RECTORADO

ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Extensión.

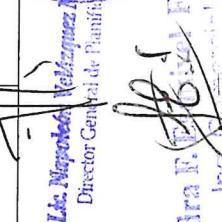
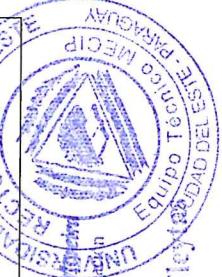
CÓDIGO: DGEM 00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.

CÓDIGO: DGEM 4

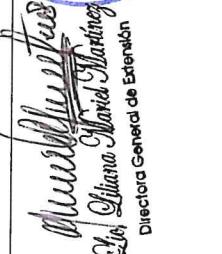
(2) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE. CÓDIGO: DGEM 4.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	1. Definir los grupos de interés. 2. Diseñar instrumentos para el diagnóstico de necesidades en los grupos de interés. 3. Someter a consideración de la Red de Extensión los instrumentos a ser aplicados con los objetivos propuestos. 4. Solicitar a las instituciones o grupos de interés, autorización para la administración de los instrumentos. 5. Administrar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades. 6. Tabular e interpretar los resultados arrojados por los instrumentos.	300 (2) 20 (2) 60 (2) 120 (1) 30 (2) 30 (2)	20 (2)
2	Socialización de los resultados para la toma de decisiones	1. Elaborar informe de necesidades diagnosticadas. 2. Elaborar propuestas en base a los resultados encontrados. 3. Elevar a consideración de la máxima autoridad y de la Red de Extensión las necesidades diagnosticadas con propuestas pertinentes.	20 (1) 20 (1)
3	Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario.	1. Elaborar notas a unidades académicas y/o instituciones que puedan involucrarse según necesidades diagnosticadas. 2. Socializar las necesidades diagnosticadas con las autoridades correspondientes.	20 (1) 20 (1)



Rector

UNE



Extensión

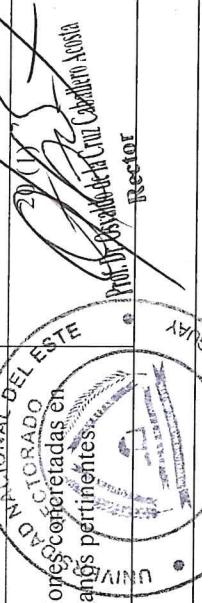
UNE



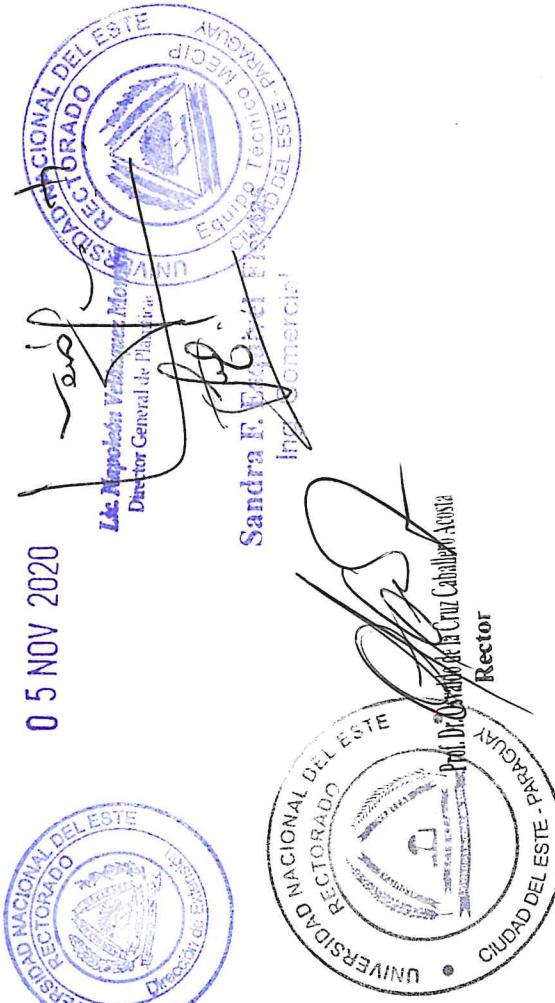
Equipo Técnico

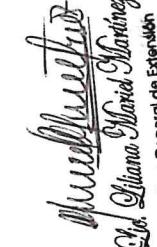
UNE

Paraguay

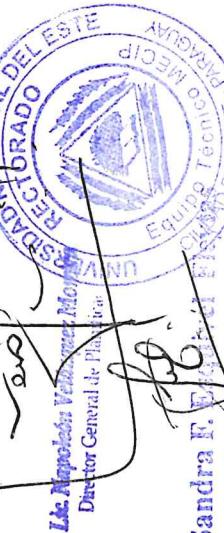
		2. Concretar acciones con instituciones interesadas para el apoyo interdisciplinario.	60 (2)
4	Diseño de Programas de capacitación en base a necesidades detectadas.	1. Colaborar con las instituciones comprometidas, para el diseño de propuestas de capacitación (solicitud de infraestructura y otros requerimientos según corresponda).	120 (2)
5	Definición de beneficiarios	<p>1. Priorizar necesidades y grupos de interés.</p> <p>2. Elaborar la nómina de beneficiarios.</p> <p>3. Elevar nómina de beneficiarios y acciones concretadas en un programa, a consideración de los órganos pertinentes.</p> 	<p>30 (2)</p> <p>20 (1)</p>
		(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones. (2) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4.2	CÓDIGO: DGEN 4
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Implementación de acciones en base a programas propuestos.	<p>1. Planificar el desarrollo de acciones según programa de capacitaciones definido.</p> <p>2. Desarrollar el cronograma y actividades propuestos, en tiempo y forma.</p> <p>3. Ajustar los programas diseñados si la necesidad lo requiere.</p>	20 (1)
2	Registro de programas desarrollados.	<p>1. Diseñar formatos para registro de acciones desarrolladas.</p> <p>2. Llevar un registro de todas las acciones.</p>	<p>12 (1)</p> <p>6 (1)</p>
3	Diagnóstico del avance de los aprendizajes.	<p>3. Monitorear el desarrollo de los programas.</p> <p>1. Acompañar el diseño y/o diseñar instrumentos para evaluar el progreso de aprendizaje y aprovechamiento de los programas.</p> <p>2. Monitorear y/o administrar instrumentos para diagnosticar el avance de los aprendizajes.</p>	<p>20 (1)</p> <p>12 (1)</p> <p>6 (1)</p>
4	Registro de resultados obtenidos.	<p>1. Registrar los logros obtenidos por los participantes.</p> <p>2. Estructurar las informaciones en una base de datos.</p>	20 (1)
		(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones. (2) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE CÓDIGO: DGEN 4.2	CÓDIGO: DGEN 4
		 <p>Lic. Mariana María Martínez Directora General de Extensión</p>  <p>Sandra K. Sosa Jefe de Comercio Exterior</p> 	

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Implementación de acciones en base a programas propuestos.	1. Planificar el desarrollo de acciones según programa de capacitaciones definido. 2. Desarrollar el cronograma y actividades propuestos, en tiempo y forma. 3. Ajustar los programas diseñados si la necesidad lo requiere.	20 (1) 20 (2) 20 (1)
2	Registro de programas desarrollados.	1. Diseñar formatos para registro de acciones desarrolladas. 2. Llevar un registro de todas las acciones.	12 (1) 6 (1)
3	Diagnóstico del avance de los aprendizajes.	3. Monitorear el desarrollo de los programas. 1. Acompañar el diseño y/o diseñar instrumentos para evaluar el progreso de aprendizaje y aprovechamiento de los programas. 2. Monitorear y/o administrar instrumentos para diagnosticar el avance de los aprendizajes.	20 (1) 12 (1) 6 (1)
4	Registro de resultados obtenidos.	1. Registrar los logros obtenidos por los participantes. 2. Estructurar las informaciones en una base de datos.	20 (1)

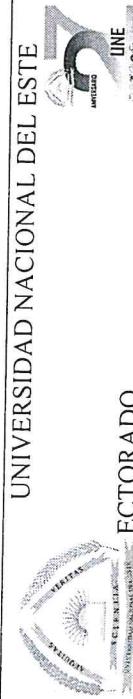



Juanito María Martínez
 Directora General de Extensión

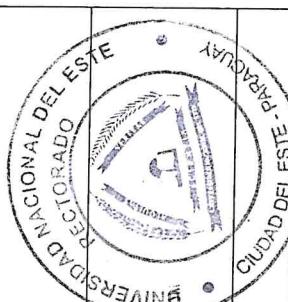
05 NOV 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



ESTANDAR



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49 Versión 2/Noviembre/2020



(1) MACROPROCESOS: Gestión de Extensión

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

(2) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado.

CÓDIGO: DGEN 1.1

CÓDIGO: DGEN00

CÓDIGO: DGEN 1

CÓDIGO: DGEN 1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Socialización de la convocatoria de becas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la convocatoria. 2. Participar en reuniones relacionadas al proceso de convocatoria. 3. Responder a consultas de los interesados. 4. Brindar orientaciones para la adquisición y llenado de formularios, requisitos y otras relacionadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 90 (1) 90 (1) 1584 (1) 396 (1)
2	Confección de expedientes con documentos de los postulantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los documentos y formularios presentados por los postulantes en atención a la reglamentación correspondiente. 2. Recepcionar documentaciones de los postulantes. 3. Confecionar expedientes de postulantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 528 (1) 528 (1) 528 (1)
3	Planificación y realización de visita a postulantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación de los expedientes por tipos de Becas solicitados (Excellencia Académica o de Escasos Recursos Económicos). 2. Trazar un cronograma de visitas, a las casas de postulantes a Becas por Escasos Recursos Económicos. 3. Realizar las visitas en atención a la hoja de ruta y plazos definidos para el efecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 528 (1) 528 (1) 528 (1)
4	Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes con resultados de visita a postulantes. 2. Elaborar informes en base a expedientes de postulantes. 3. Remitir los informes de postulantes a consideración de la Comisión de Becas para el análisis de los mismos. 	<ol style="list-style-type: none"> 528 (1) 528 (1) 90 (1)
5	Elaboración de Dictámenes para concesión de becas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones convocadas por la Comisión de Becas para el análisis de expedientes de los postulantes. 2. Brindar otras informaciones solicitadas por la Comisión, relacionadas a los expedientes en proceso de análisis. 3. Elaborar dictámenes en base al análisis de los expedientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 90 (1) 90 (1) 90 (1)
6	Definición de los beneficiarios.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestionar la firma de los dictámenes, por parte de los miembros de la Comisión de Becas. 5. Remitir los dictámenes de cada expediente, con sugerencias realizadas por la Comisión de Becas, a consideración del CSU. 	<ol style="list-style-type: none"> 90 (1) 20 (1)
7	Apoyo en la coordinación de entrega de becas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nómina oficial de postulantes, discriminada por tipos de becas solicitados y concedidos por el CSU. 2. Remitir la nómina de postulantes a la conducción superior para los trámites administrativos correspondientes. 3. Elaborar cartas de compromiso para la firma de los beneficiados. 4. Difundir la nómina de beneficiados. 5. Contactar con los beneficiados, para concretar la entrega de becas. 6. Facilitar a los sectores involucrados las documentaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 20 (1) 20 (1) 30 (1) 132 (1) 132 (1) 90 (1)

Lic. Guillermo García Martínez
Directora General de Planeación

Lic. Napoleón Vázquez Moreno
Director General de Planificación

Sandra F. Escudero
Coordinadora de Extensión

Equipo Técnico MECIP
Clúster de Extensión

		requeridas, (Formularios, cartas de compromiso y otros relacionados).
8	Orientaciones y seguimiento para la rendición de becas.	<p>4. Dar seguimiento a los expedientes y a la entrega de becas. 300 (1)</p> <p>1. Orientar a los beneficiarios en los requerimientos para la rendición de becas. 1584 (1)</p> <p>2. Repcionar y direccionar las documentaciones requeridas para la rendición de becas. 1584 (1)</p> <p>1. Recabar informaciones de todo lo realizado, además de datos de los beneficiarios durante el periodo. 1584 (1)</p> <p>2. Estructurar las informaciones en una base de datos. 1584 (1)</p> <p>3. Elevar a consideración de la máxima autoridad y de los órganos pertinentes. 30 (1)</p>
9	Elaboración de informes para base de datos.	  <p>Lic. Nicanor Velizquez Morel Director General de Planificación y Desarrollo de la Universidad Nacional del Este - Paraguay</p>  <p>Sandra F. Espinoza Pinto Ing. Comercial</p>   <p>Lic. Juliano Gómez Director General de la Universidad Nacional del Este - Paraguay</p>   <p>Dr. Domingo de la Cruz Caballero Arostegui Rector</p>



Lic. Nicanor Velizquez Morel
Director General de Planificación y Desarrollo de la Universidad Nacional del Este - Paraguay

Sandra F. Espinoza Pinto
Ing. Comercial



Lic. Juliano Gómez
Director General de la Universidad Nacional del Este - Paraguay

Dr. Domingo de la Cruz Caballero Arostegui
Rector



MACROPROCESOS: Gestión de Extensión

CÓDIGO: DGEN00

PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

CÓDIGO: DGEN 1

SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios. CÓDIGO: DGEN 1.3

(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/Funcionario)
Confección de expedientes con documentos de los postulantes.	1. Verificar los documentos y formularios presentados por los postulantes en atención a la reglamentación correspondiente. 2. Recpcionar documentaciones de los postulantes. 3. Confeccionar expedientes de postulantes.	30 (1)
Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.	1. Clasificación de los expedientes por tipos de becas solicitados (funcionario, docente o directivo). 2. Elaborar informes en base a expedientes de postulantes. 3. Remitir los informes de postulantes a consideración de la Comisión de Becas para el análisis de los mismos.	30 (1)
Elaboración de dictámenes para concesión de becas.	1. Participar en reuniones convocadas por la Comisión de Becas para el análisis de expedientes de los postulantes 2. Brindar otras informaciones solicitadas por la Comisión de Becas, relacionadas a los expedientes en proceso de análisis 3. Elaborar dictámenes en base al análisis de los expedientes.	30 (1)
Definición de los beneficiarios	4. Gestionar la firma de los dictámenes, por parte de los miembros de la Comisión de Becas. 5. Remitir los dictámenes de cada expediente, con sugerencias realizadas por la Comisión de Becas, a consideración del CSU.	30 (1)
Apoyo en la coordinación de entrega de becas.	1. Elaborar la nómina oficial de postulantes, discriminada por tipos de becas, solicitados y concedidos por el CSU. 2. Remitir la nómina de postulantes a la conducción superior para los trámites administrativos correspondientes. 3. Elaborar cartas de compromiso para la firma de los beneficiados.	30 (1)
Orientaciones y seguimiento para la rendición de becas.	1. Orientar a los beneficiados en los requerimientos para la Rendición de Becas. 2. Facilitar a los sectores involucrados las documentaciones requeridas, (Formularios, cartas de compromiso y otros relacionados). 3. Dar seguimiento a los expedientes y a la entrega de becas.	30 (1)



Sandra F. Esquivel Martínez
Directora General de Extensión



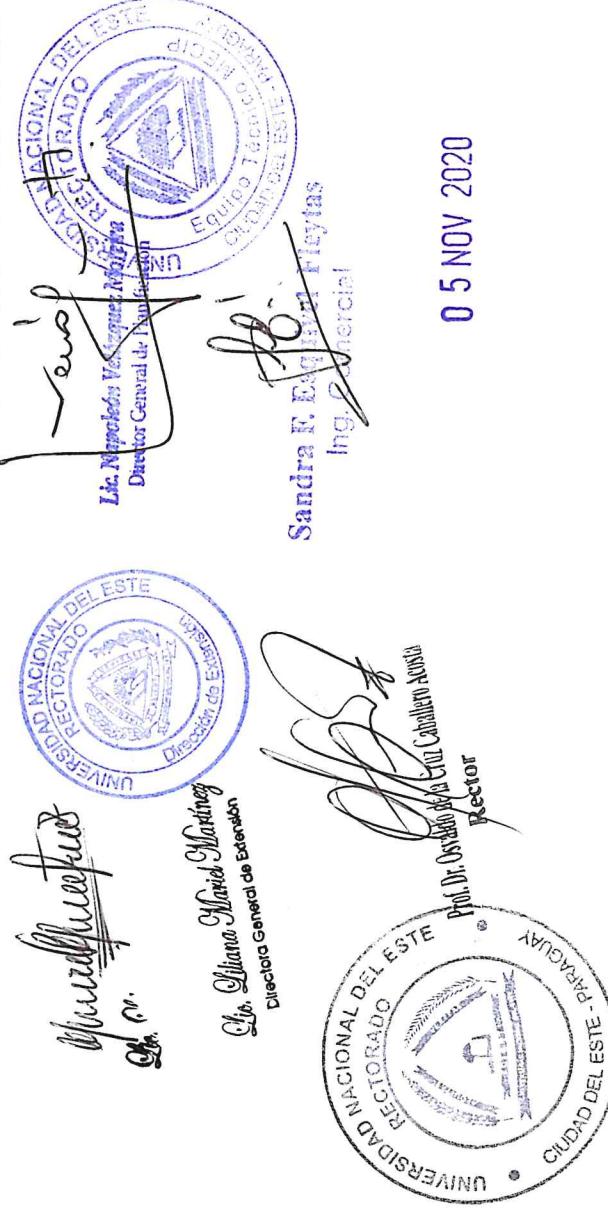
Maria del Pilar Martínez
Directora General de Extensión



Sandra F. Esquivel Martínez
Inici Comercial



	2. Recpcionar y direccional las documentaciones requeridas para la Rendición de Becas.	30 (1)
	1. Recabar informaciones de todo lo realizado, además de datos de los beneficiarios durante el periodo.	30 (1)
Elaboración de informes para base de datos.	2. Estructurar las informaciones en una base de datos. 3. Elevar a consideración de la máxima autoridad y de los órganos pertinentes.	30 (1)



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO							
ESTANDAR: MODELO DE GESTION POR PROCESOS							
FORMATO: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de Interés Intermos y Extremos							
<p>Nº: 50 Versión 2/Noviembre:2020</p> <p>FOTO: Dr. Osvaldo de la Cruz Chávez Acosta.</p> <p>(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión.</p> <p>(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.</p> <p>(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado.</p>							
No.	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega	Periodicidad	Normas y Políticas intermas de operación.
1	Requerimientos Legales.	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas intermas de operación.	-----	-----	-----	-----	-----	-----
3	Disposiciones Administrativas	-----	-----	-----	-----	-----	Intermas.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Informe de disponibilidad	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Presupuestaria.	Grupos académicos de la UNE.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.
	2. Informe de postulantes a becas.	Grupos de Interés extremo, Recitoría, Consejo Superior Universitario.	Unidades académicas de la UNE.	Universitario.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.
	3. Dictámenes.	Comisión de Becas, Dirección de Extensión.	Consejo Superior Universitario.	Extensión.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.
	4. Notimia de beneficiados.	Consejo Superior Universitario, Dirección General de Administración y Finanzas.	Extensión de Extección.	Finanzas.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Informes académicos de beneficiarios.	Instituciones y beneficiarios con el programa de Grado.	Finanzas.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.
	2. Informes de gastos para beneficiarios con el programa de Becas.	Beneficiarios de Becas de Grado.	Finanzas.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.	Según frecuencia establecida.

Dra. Gloria María Valdés Martínez
Licenciada en Administración de Empresas
Máster en Gestión de Organizaciones
Doctora en Gestión de Organizaciones
Directora General de Extensión
Universidad Nacional del Este - PREBACU
LICENCIADA EN ESTADÍSTICA
DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - PREBACU
Dra. Sandra M. Valdés Martínez
Licenciada en Administración de Empresas
Máster en Gestión de Organizaciones
Doctora en Gestión de Organizaciones
Directora General de Extensión
Universidad Nacional del Este - PREBACU
LICENCIADA EN ESTADÍSTICA
DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - PREBACU

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.	Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados.						
1	Requerimientos Legales.	-----	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas internas de operación.	-----	-----	-----	-----	-----
3	Disposiciones Administrativas Internas.	-----	-----	-----	-----	-----
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Informe de disponibilidad	Dirección Gral. de Administración y Presupuestaria.	Dirección Gral. de Extensión, Finanzas.	Según frecuencia	Según frecuencia
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	2. Informe de postulantes a becas.	Grupos de interés extremo, Recetaria, Consejo Superior Universitario.	Extensión.	Según frecuencia	Según frecuencia
		3. Diccionarios.	Comisión de Becas, Dirección de Comisión de Becas, Dirección de Extensión.	Consejo Superior Universitario.	Según frecuencia	Según frecuencia
		4. Nomina de beneficiarios.	Consejo Superior Universitario, Dirección Gral. de Administración y Extensión.	Finanzas.	Según frecuencia	Según frecuencia
		1. Informes académicos de beneficiarios.	Instituciones y beneficiarios con el programa de Becas para Egresados.	Según frecuencia	Según frecuencia	Según frecuencia
		2. Informes de gastos para beneficiarios.	Beneficiarios con el programa de Becas para Egresados.	Según frecuencia	Según frecuencia	Según frecuencia
		3. Informes de becas.	Beneficiarios con el programa de Becas para Egresados.	Según frecuencia	Según frecuencia	Según frecuencia
		4. Informes de gastos para beneficiarios.	Beneficiarios con el programa de Becas para Egresados.	Según frecuencia	Según frecuencia	Según frecuencia



(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Documentos.

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Móviles	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas intermas de operación.	-----	-----	-----	-----
3	Disposiciones Administrativas intermas.	-----	-----	-----	-----
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Informe de postulantes a becas. Grupos de interés interno (UNE), Rectoria, Consejo Superior de Extensión. Comisión de Becas, Dirección de Extensión. Consejo Superior Universitario, Dirección General de Extensión. Nomina de beneficiados. Dirección General de Administración y Extensión. Comisión de Becas, Dirección de Extensión. Dirección General de Administración y Extensión. 2. Informe de beneficiarios de becas. Grupos de interés interno (UNE), Rectoria, Consejo Superior de Extensión. Universtitario. Se según frecuencia establecida.	3. Diccionarios. Comisión de Becas, Dirección de Extensión. Consejo Superior Universitario. Se según frecuencia establecida.	4. Nomina de beneficiados. Dirección General de Administración y Extensión. Administración y Extensión. Se según frecuencia establecida.	5. Requerimientos para la cumplimiento de obligaciones de información.
5	Según frecuencia establecida.	1. Informes académicos de instituciones y beneficiarios con el programa de Becas para Documentos de la UNE. Dirección General de Administración y Finanzas. Según frecuencia establecida.	2. Informes académicos de la administración y finanzas.	3. Informes de beneficios de la administración y finanzas.	4. Requerimientos para la cumplimiento de obligaciones de información.



(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.	(3) SUBPROCESO: Diseño y Planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE				
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Metres	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos	Origen y/o Grupos de Metres	(7) Destinatario
1	Requerimientos Legales.	-----	-----	-----	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
2	Normas y Políticas internas de operación.	-----	-----	-----	-----
3	Disposiciones Administrativas	-----	-----	-----	-----
4	1. Informe de disponibilidad presupuestaria.	Dirección Gral. de Administración	Red de Extensión de la UNE, y Finanzas.	Dirección Gral. de Extensión	Annual - Semestral.
	2. Informe de necesidades de capacitación.	Grupos de interés del área de influencia de la UNE, Dirección de Extensión de la UNE, Unidades académicas.	Extensión.	Extensión.	Annual - Semestral.
	3. Propuesta de acciones y beneficios.	Dirección de Extensión, unidades académicas.	la UNE, instituciones del área de influencia de la UNE.	la UNE, Unidades académicas.	Annual - Semestral.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	-----	-----	-----	-----



Alvina María Gómez Gómez
Alvina María Gómez Gómez

Sandra H. L. Díaz
Sandra H. L. Díaz

Lic. Mabel Vázquez Núñez
Lic. Mabel Vázquez Núñez

Directora General de la UN
Directora General de la UN

Equipo Técnico - ESTE
Equipo Técnico - ESTE

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE

Equipo Técnico - PARAGUAY
Equipo Técnico - PARAGUAY

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE - PARAGUAY
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE - PARAGUAY

Equipo Técnico - ESTE
Equipo Técnico - ESTE

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE

Equipo Técnico - PARAGUAY
Equipo Técnico - PARAGUAY

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE

Equipo Técnico - ESTE
Equipo Técnico - ESTE

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE

Equipo Técnico - PARAGUAY
Equipo Técnico - PARAGUAY

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE

Equipo Técnico - ESTE
Equipo Técnico - ESTE

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE

Equipo Técnico - PARAGUAY
Equipo Técnico - PARAGUAY

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE

Equipo Técnico - ESTE
Equipo Técnico - ESTE

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE

Equipo Técnico - PARAGUAY
Equipo Técnico - PARAGUAY

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE

Equipo Técnico - ESTE
Equipo Técnico - ESTE

RECTORADO NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO NACIONAL DEL ESTE

Equipo Técnico - PARAGUAY
Equipo Técnico - PARAGUAY

	1. Informe de desarrollo de los programas de Dirección Gral. de Extensión y Capacitaciones.	Universidades académicas y/o instituciones involucradas.	Administración y Finanzas.	Mensual - Anual.
2.	Informe de avance de operaciones.	Unidades académicas y/o instituciones aprendizajes.	Dirección Gral. de Extensión y Finanzas.	Mensual - Anual.
3.	Informe de resultados finales de programas ejecutados.	Dirección Gral. de Extensión.	UNNE, Dirección Gral. de Extensión, Recto, Red de Extension de la UNE, Dirección Gral. de Extensión de la UNE, Dirección Gral. de Extensión.	Semestral - Anual.
4.	Requerimientos para la operación del proceso.	Unidades académicas y/o instituciones involucradas.	Dirección Gral. de Extensión y Finanzas.	Mensual - Anual.
5.	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	-----	-----	-----

05 NOV 2020





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

Versión 2: Setiembre/2020

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

(2) OBJETIVO: Planificación física de la universidad, fiscalización de proyectos, de obras de infraestructura física que se realizan en la institución.

(3) Proceso - Código	(4)	(5) Cargo Responsable
	Objetivo	
Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras y gestión de secretaría - DGIF 1.1	Direccionar y compendiar las acciones solicitadas por las diferentes unidades académicas para el mejor aprovechamiento edilicio y gestiones de secretaría.	Director
Elaboración de plan de mejoras de infraestructura. - DGIF 1.2	Procesar los datos recabados y analizar los mejores pasos a seguir dentro de un orden determinado y de las necesidades requeridas.	Director
Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos. - DGIF 1.3	Construir los documentos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadrada dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.	Director
Evaluación de los trabajos realizados. - DGIF 1.4	Dar seguimiento, a través de la Fiscalización de Obras, del avance, cronograma físico-financiero, plazos y al buen arte de las obras en ejecución.	Director
Gestión de Mantenimiento e Infraestructura. - DGIF 1.5	Mantener en condiciones el edificio del Rectorado para el buen desempeño de las actividades de los usuarios funcionarios.	Director

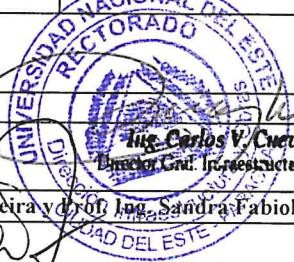
Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Ctd. Infraestructura y Obras

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velásquez Moreiray Dr. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2: Setiembre/2020

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

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de las necesidades urgentes y perentorias. - DGIF 1.1.1	Contar con los datos y presupuestos necesarios para planificar los trabajos a realizar.	Director General
Elaboración de bosquejo de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.1.2	Priorizar según las necesidades los trabajos que se realizaran en concordancia con el presupuesto asignado	Director General
Realización del cronograma de actividades tentativas y prever los recursos necesarios. - DGIF 1.1.3	Determinar la mejor utilización de los recursos disponibles en el desarrollo de las actividades	Director General



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



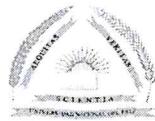
Sandra F. Esquivel Fleytas
Int. Comercial

Lic. Napoleón Velazquez Moreira
Director General de Planificación



Jr. Carlos V. Cuevas M.
Director Gen. Infraestructura y Obras

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2: Setiembre/2020

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

(2) PROCESO: Elaboración del plan de mejoras de Infraestructura CÓDIGO: DGIF 1.2

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

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas. - DGIF 1.2.1	Disponer de los datos necesarios para realizar las estrategias.	Director General
Confección de los proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.2.2	Ejecutar los trabajos que se ejecutarán en relación al presupuesto asignado.	Director General
Realización de un calendario de actividades y atender los recursos necesarios. - DGIF 1.2.3	Ver la mejor utilización de los recursos que se tiene en el desarrollo de las actividades	Director General

05 NOV 2020



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Alvarado
Rector



Dr. Napoleón Vélez Vélez
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



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



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2: Setiembre/2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Infraestructura y Fiscalización.	CÓDIGO: DGIF00	
(2) PROCESO: Elaboración de planos planillas y cómputos métricos.	CÓDIGO: DGIF 1.3	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mejorar el desempeño de las distintas unidades académicas y direcciones del Rectorado.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. DGIF 1.3.1	Construir los elementos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadradas dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.	Coordinación de Proyectos
Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.3.2	Asesorar a las diferentes unidades académicas en el planeamiento solicitado.	Coordinación de Proyectos
Organización de la agenda de actividades con propósito de prever los recursos necesarios. - DGIF 1.3.3	Predisponer de acuerdo a las necesidades los trabajos que se realizarán con el presupuesto asignado.	Coordinación de Proyectos

05 NOV 2020



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Arose
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



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



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2: Setiembre/2020

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

(2) PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados. CÓDIGO: DGIF 1.4

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

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Realización de cronogramas de obras. - DGIF 1.4.1	Cumplir con los plazos establecidos en las distintas obras a ser encaradas.	Coordinación de Fiscalización de Obras
Establecimiento de controles adecuados de las obras. - DGIF 1.4.2	Determinar un estricto control y Fiscalización de cualquier obra encarada en las distintas unidades académicas y el edificio del Rectorado.	Coordinación de Fiscalización de Obras
Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - DGIF 1.4.3	Verificar a cabalidad todo lo que se determina en las especificaciones técnicas en cuanto a materiales a ser utilizados y también respecto a la mano de obra.	Coordinación de Fiscalización de Obras



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



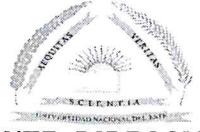
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra B. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



Ing. Carlos V. Chevra M.
Director Gen. Infraestructura y Obras

05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

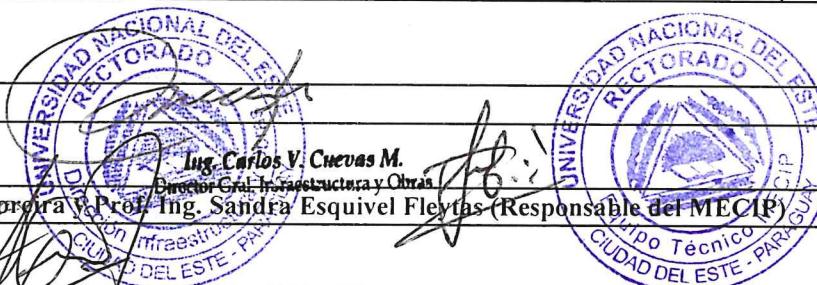
FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39 Versión 2: Setiembre/2020

(1) MACROPROCESO : Gestión de Infraestructura y Fiscalización.	CÓDIGO: DGIF00
(2) PROCESO: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura.	CÓDIGO: DGIF 1.5
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mantener en condiciones el edificio del Rectorado.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
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	Determinar las necesidades y priorizar los trabajos a ser realizados dentro del predio del Rectorado.	Mantenimiento de Infraestructura y Auxiliares
Colaboración en las diferentes actividades realizadas en las distintas dependencias del Rectorado y sus alrededores. - DGIF 1.5.2	Realizar todos las tareas de instalaciones eléctricas y trabajos varios en las distintas dependencias del Rectorado y sectores contiguos.	Mantenimiento de Infraestructura y Auxiliares

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martinez

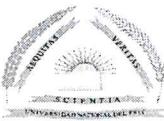


Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 05 NOV 2020





INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
15. Gestión de Infraestructura y Fiscalización. - DGIF 00	Planificación física de la universidad, fiscalización de proyectos, de obras de infraestructura física que se realizan en la institución.	Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras y gestión de secretaría - DGIF 1.1	Direccionar y compendiar las acciones solicitadas por las diferentes unidades académicas para el mejor aprovechamiento edilicio y gestiones de secretaría.
		Elaboración de plan de mejoras de infraestructura. - DGIF 1.2	Procesar los datos recabados y analizar los mejores pasos a seguir dentro de un orden determinado y de las necesidades requeridas.
		Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos. - DGIF 1.3	Construir los documentos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadrada dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.
		Evaluación de los trabajos realizados. - DGIF 1.4	Dar seguimiento, a través de la Fiscalización de Obras, del avance, cronograma físico-financiero, plazos y al buen arte de las obras en ejecución.
		Gestión de Mantenimiento e Infraestructura. - DGIF 1.5	Mantener en condiciones el edificio del Rectorado para el buen desempeño de las actividades de los usuarios y funcionarios.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Eleytas



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

05 NOV 2020

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Normograma

Nº: 42 Versión 2: Setiembre/2020

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Infraestructura y Fiscalización.						CÓDIGO: DGIF00
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica	(7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Constitución de la República del Paraguay	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos	
Ley	.....	Presupuesto del Ejercicio Fiscal Vigente	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos	
Ley	1533/00	Régimen de Obras Públicas	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos	
Ley	2051/03	Contrataciones Públicas	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos	
Reglamento Interno	.....	.....	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos	
Manual de Funciones	dic-15	Formato 62	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos	

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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



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



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

Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45 Versión 2/Noviembre:2020

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
15. Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00	Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras y Gestión de Secretaría.- DGIF 1.1	Identificación de las necesidades urgentes y perentorias. - DGIF 1.1.1
		Elaboración de bosquejo de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.1.2
		Realización del cronograma de actividades tentativas y prever los recursos necesarios. - DGIF 1.1.3
	Elaboración de plan de mejoras de infraestructura. - DGIF 1.2	Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas. - DGIF 1.2.1
		Confección de los proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.2.2
		Realización de un calendario de actividades y atender los recursos necesarios. - DGIF 1.2.3
	Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos. - DGIF 1.3	Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. - DGIF 1.3.1
		Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.3.2

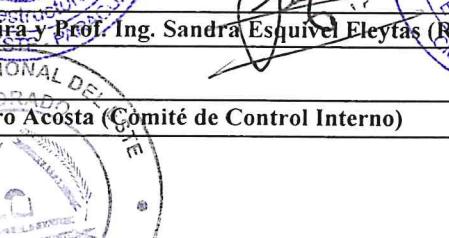


Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



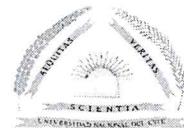
Dic. Napoleón Velizquez Moreira
Director General de Planificación



		Organización de la agenda de actividades con propósito de prever los recursos necesarios. - DGIF 1.3.3
	Evaluación de los trabajos realizados. - DGIF 1.4	Realización de cronogramas de obras. - DGIF 1.4.1
		Establecimiento de controles adecuados de las obras. - DGIF 1.4.2
		Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - DGIF 1.4.3
	Gestión de Mantenimiento e Infraestructura. - DGIF 1.5	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
		Colaboración en las diferentes actividades realizadas en las distintas dependencias del Rectorado y sus alrededores. - DGIF 1.5.2
		Realización los trabajos encomendados por el Director General de Infraestructura y Fiscalización. - DGIF 1.5.3
		Elaboración y recabar los datos necesarios para el mantenimiento de la iluminación del Campus Universitario. - DGIF 1.5.4
Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez  		
Ing. Carlos V. Cuevas M. Director Gen. Infraestructura y Obras		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)  		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)   Fecha: 05 NOV 2020		



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

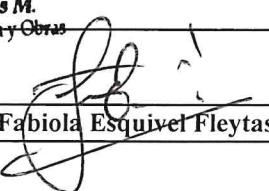
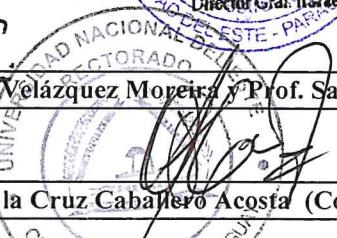


COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2/Noviembre:2020

(1) MACROPROCESO :	Gestión de Infraestructura y Fiscalización	CÓDIGO: DGIF00
(2) PROCESO:	Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura	CÓDIGO: DGIF 1.2
(3) SUBPROCESO:	Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas.	CÓDIGO: DGIF 1.2.2
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan de Mejoras de Infraestructura	* Tiempo de entrega * Detallado * Aplicable * Conciso	Autoridades de la U.N.E., Auditoría Interna de la U.N.E., Contraloría General de la República, Comunidad Educativa y la ciudadanía en general.
Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez	Jug. Carlos V. Cuevas M. Director Gen. Infraestructura y Obras	 
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)		 
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)	Fecha: 05 NOV 2020	 

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2: Setiembre/2020

(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: Identificación de las necesidades urgentes y perentorias. - CÓDIGO: DGIF 1.1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Presupuesto elaborado de necesidades	* Tiempo de entrega * Detallado * Aplicable * Conciso	Autoridades de la U.N.E., Auditoría Interna de la U.N.E., Contraloría General de la República, Comunidad Educativa y la ciudadanía en general.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Lic. Napoleón Vazquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra E. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2: Setiembre/2020

(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) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas.	* Tiempo de entrega	Autoridades de la U.N.E., Auditoría Interna de la U.N.E., Contraloría General de la República, Comunidad Educativa y la ciudadanía en general.
	* Detallado	
	* Aplicable	
	* Conciso	



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación
Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2: Setiembre/2020

(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) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes y cómputos métricos concluidos	* Tiempo de entrega * Detallado * Aplicable * Conciso	Autoridades de la U.N.E., Auditoría Interna de la U.N.E., Contraloría General de la República, Comunidad Educativa y la ciudadanía en general.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Lic. Napoleón Vélizquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ind. Comercial



Lic. Carlos V. Chevras M.
Director Gen. Infraestructura y Obras

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46 Versión 2: Setiembre/2020

(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. -	CÓDIGO: DGIF 1.5.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes entregados con relación a las necesidades de mantenimiento del edificio del rectorado y sus alrededores.	* Tiempo de entrega * Detallado * Aplicable * Conciso	Autoridades de la U.N.E., Auditoría Interna de la U.N.E., Contraloría General de la República, Comunidad Educativa y la ciudadanía en general.
Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez	Ing. Carlos V. Cuevas M. Director Gral. Infraestructura y Obras	
Revisado por: Prof. Mde. Nápoles Velázquez Moreira y Prof. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47 Versión 2: Noviembre/2020

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

(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura CÓDIGO: DGIF 1.2

(3) SUBPROCESO: Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas CÓDIGO: DGIF 1.2.2

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez



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



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



Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48 Versión 2: Noviembre/2020

(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) OBJETIVO: Dotar de las infraestructuras necesarias para el buen desempeño de todas las unidades académicas y gestiones de secretaría.

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

(5) OBJETIVO: Identificación de las necesidades urgentes y perentorias.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepcionar notas de las unidades académicas solicitando mejoras.
2. Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Verificación de la disponibilidad presupuestaria y urgencias de las prioridades..
3. Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Relevar los datos en el terreno y gabinete para la elaboración de los documentos.
Final: 4. Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Compilar documentos respaldatorios.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Lic. Nicanor Vilázquez Martínez
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas



Ing. Carlos V. Chevass M.
Director Gen. Infraestructura y Obras



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE,



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48 Versión 2: Noviembre/2020

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

(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura. CÓDIGO: DGIF 1.2

(3) OBJETIVO: Procesar y analizar los pasos dentro de un orden y de acuerdo a las necesidades requeridas.

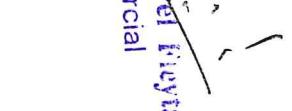
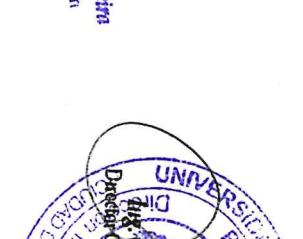
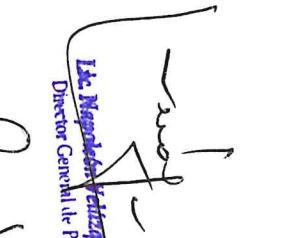
(4) SUBPROCESO: Confeccionar proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. CÓDIGO: DGIF 1.

(5) OBJETIVO: Procesar y analizar los pasos dentro de un orden y de acuerdo a las necesidades requeridas.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1. Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción de notas de las unidades académicas solicitando mejoras.
2. Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Verificación de la disponibilidad presupuestaria y urgencias de las prioridades.
3. Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas	Llevar los datos de necesidades pertinente para las mejoras solicitadas.
4. Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Relevar los datos en el terreno y gabinete para la elaboración de los documentos.
5. Presentación del proyecto a las unidades solicitantes	Aprobar o modificar el proyecto.
6. Aprobación de los planos al órgano competente para su aprobación	Enviar los planos y planillas a las Municipalidades y cualquier otro órgano estatal para su aprobación.
7. Solicitud del llamado para su construcción y ejecución de los proyectos adjudicados	Clasificar y adjudicar a la encargada de la ejecución y construcción de las obras adjudicadas.
8. Fiscalización de los procesos	Acompañar para el buen desarrollo de las obras.
Final: 9. Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Compilar documentos respaldatorios.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

Lic. Marisol Vazquez Moreira
Directora General de Planeación

Sandra F. Escrivé Leytas
Ing. Comercial



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48 **Versión 2:** Noviembre/2020

(1) MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización	CÓDIGO: DGIF00
(2) PROCESO: Elaboración de planos planillas y cómputos métricos.	CÓDIGO: DGIF 1.3
(3) OBJETIVO: Mejorar el desempeño de las distintas unidades académicas y direcciones del Rectorado.	
(4) SUBPROCESO: Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales.	CÓDIGO: DGIF 1.3.1
(5) OBJETIVO: Construir los elementos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadradas dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1. Inicial: Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Verificación de la disponibilidad presupuestaria y urgencias de las prioridades.
2. Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas	Levantar los datos de necesidades pertinentes para las mejoras solicitadas.
3. Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Relevar los datos en el terreno y gabinete para la elaboración de los documentos.
4. Presentación del proyecto a las unidades solicitantes	Aprobar o modificar el proyecto.
Final: 5. Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Compilar documentos respaldatorios.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, A.D.
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Martínez
Director General de Planeación

Sandra E. Esquivel Fleytas



Jug. Carlos V. Cuevas M.
Diseñador Gral. Infraestructura y Obras



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48 Versión 2: Noviembre/2020

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

(2) PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados. CÓDIGO: DGIF 1.4

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

(4) SUBPROCESO: Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - CÓDIGO: DGIF 1.4.3

(5) OBJETIVO: Verificar a cabalidad todo lo que se determina en las especificaciones técnicas en cuanto a materiales a ser utilizados y también respecto a la mano de obra.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1. Inicial: Aprobación de los planos al órgano competente para su aprobación	Enviar los planos y planillas a las Municipalidades y cualquier otro órgano estatal para su aprobación.
2. Solicitud del llamado para su construcción y ejecución de los proyectos adjudicados	Clasificar y adjudicar a la encargada de la ejecución y construcción de las obras adjudicadas.
3. Fiscalización y seguimiento de los procesos	Acompañar para el buen desarrollo de las obras.
Final: 4. Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Compilar documentos respaldatorios.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Lic. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y Obras

Sandra E. Esquivel Fleytas



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48 Versión 2: Noviembre/2020

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

(2) PROCESO: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura. CÓDIGO: DGIF 1.5

(3) OBJETIVO: Mantener en condiciones el edificio del Rectorado.

(4) 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

(5) OBJETIVO: Determinar las necesidades y priorizar los trabajos a ser realizados dentro del predio del Rectorado.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1. Realización de mantenimiento de la infraestructura de la UNE.	Gestionar para el eficaz mantenimiento de la infraestructura de la UNE.
2. Fiscalización de los procesos de mantenimiento de la infraestructura de la UNE.	Acompañar para el buen desarrollo de las obras de mantenimiento de la infraestructura de la UNE.

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez



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

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

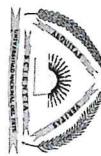


Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

Versión 2: Noviembre/2020

CÓDIGO: DGIF00

(2) SUBPROCESO: Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obra y gestión de secretaría.

CÓDIGO: DGIF 1.1

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

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepcionar y archivar los documentos de las distintas dependencias	6 horas (2)
2	Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria relativa a lo solicitado	24 horas (1)
3	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	20 horas (1)
4	Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Recabar y compilar datos de las urgencias y necesidades	28 horas (1)
5	Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivar las documentaciones en forma cronológica	360 horas (2)

05 NOV 2020



Prof. Dr. Oscar Atilio Almada
Rector
Lic. Napoleón Valenzuela Merello
Director General de Planeación

Lic. Sandra F. Escrivá de Hellyas
Equipo Técnico MECIP
Ciudad del Este - Paraguay

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

Ing. Comercial

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -****COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO****COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO****ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS****FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Su procesos**

Nº: 49 Versión 2: Noviembre/2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura

CÓDIGO: DGIF 1.2

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

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivo de documentos distintas dependencias	6 horas (2)
2	Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria suficiente a lo solicitado	24 horas (1)
3	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	20 horas (1)
4	Elaboración de planos, plantillas y especificaciones técnicas	Recabar y compilar datos de las urgentes y necesidades	28 horas (1)
5	Presentación del proyecto a las unidades solicitantes	Presentación para las unidades académicas para su aprobación o modificación	30 horas (1)
6	Presentación para su aprobación por el órgano competente	Elaboración de las documentaciones para la presentación en los órganos competentes.	30 horas (1)
7	Solicitud del llamado para su construcción y ejecución de los proyectos adjudicados	Enviar solicitud del llamado (conforme al tipo) para su construcción con las documentaciones requeridas.	3 horas (1)
8	Fiscalización de los procesos	Seguimiento y Verificación de la aprobación de los documentos	40 horas (3)
	Archivo correspondiente a las documentaciones finales estipuladas en el contrato.	Envío y presentación al órgano competente	
	Inicio, acompañamiento de las obras al judicátes hasta la culminación de los trabajos, conforme a lo estipulado en el contrato.	Acompañamiento de los procesos de construcción sujetos a fiscalización, conforme a lo estipulado en el contrato.	12 horas (1)
			720 horas (1)



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

versión 2; Noviembre/2020



(1) MACROPROCESOS: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

CÓDIGO: DGIF00

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

CÓDIGO: DGIF 1.3

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

CÓDIGO: DGIF 1.3.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Recepción y archivo de documentos de las distintas dependencias.	6 horas (2)
2	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado	24 horas (1)
3	Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	20 horas (1)
4	Presentación del proyecto a las unidades solicitantes	Recabar y compilar datos de las urgencias y necesidades	28 horas (1)
5	Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivar las documentaciones de forma cronologica.	60 horas (2)



Prof. Dr. Oscar Alfredo Cárdenas Alvarado
Rector

Mt. Napoleón Vazquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



Ing. Carlos V. Chaves M.

Dirección General de Infraestructura y Obras



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CENTRO ESTRÁTÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº:

49

Versión 2: Noviembre/2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

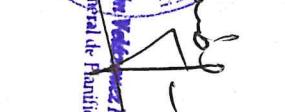
CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados.

CÓDIGO: DGIF 1.4

(2) SUBPROCESO: Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
CÓDIGO: DGIF 1.4.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Aprobación de los planos al órgano competente para su aprobación	Recepción y archivo de documentos de las distintas dependencias	6 horas (1)
2	Solicitud del llamado para su construcción y ejecución de los proyectos adjudicados	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado	24 horas (1)
3	Fiscalización y seguimiento de los procesos	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	20 horas (1)
4	Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivar los documentos de forma cronológica	28 horas (2)



Sandra F. Esquivel Freytes
lgo Comercial

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

COMPONENTE ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO



ESTÁNDAR: **MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

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

Nº. 49

versión 2: Noviembre/2020

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura.

CÓDIGO: DGIF 1.5

(2) 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

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Realización de mantenimiento de la infraestructura de la UNE.	Ejecución del mantenimiento de la infraestructura de la UNE.	6 horas (3)
2	Fiscalización de los procesos de mantenimiento de la infraestructura de la UNE.	Control de los procesos de mantenimiento de la infraestructura de la UNE.	24 horas (1)
3	Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivar de forma cronológica las documentaciones.	20 horas (2)

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez, Carlos V. Cuevas M.

Director General Infraestructura y Obras

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Santiago Daniel Esquivel Fleyas (Responsable del P.

Comité de Control Interno

Comité de Control Interno

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 50

Versión 2: Noviembre/2020

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

(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura CODIGO: DGIF 1.2

(3) SUBPROCESO: Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas CODIGO: DGIF 1.2.2

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Director General de Infraestructura y Obras



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

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

Fecha: 05 NOV 2020

