



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

RESOLUCION N° 2052/2022

Por la cual se aprueba la actualización de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, Versión 2: Noviembre/2022 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 11 de noviembre de 2022.

VISTO: El Memorándum DGPN N° 053/2022 de la Dirección General de Planificación, “y”;

CONSIDERANDO: Que, mediante el referido memorándum se presenta a consideración del Rector, la “Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” del Rectorado-UNE, correspondiente al ejercicio 2022.

Que, en el Acta ETM N° 008/2022 se plasman las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015”.

Que, según consta en el Acta CCI N° 004/2022 del Rectorado-UNE, el Comité de Control Interno se reúne para analizar las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” correspondiente al Rectorado-UNE, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 008/2022.

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

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

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

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





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

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

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

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

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, “Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015”, en su COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN, requiere: que los controles implementados contribuyan a reducir los riesgos, la definición de políticas operacionales, el desarrollo de procedimientos documentados, la determinación e implementación de los controles, o los cambios a controles existentes, y, la definición e implementación de una metodología que permita evaluar la efectividad de los controles nuevos o existentes, para asegurar que los mismos sean suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos.

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

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”

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

Que, la Resolución Rectorado N° 1172/2022 aprueba la actualización del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de



Resolución N° 2052/2022

Página 2 de 3

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.



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

Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, Periodo 2022-2026. Versión 4:
Julio/2022.

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

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

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

- Artículo 1°** **APROBAR** la actualización de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, Versión 2: Noviembre/2022 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyos documentos se adjuntan y forman parte de la presente resolución.
- Artículo .2°** **DISPONER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 3°** **DISPONER** que a partir de la revisión primera de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño del Rectorado de la UNE aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.
- Artículo 4°** **ESTABLECER** la revisión periódica de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño del Rectorado de la UNE, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Artículo 5°** **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Artículo 6°** **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 340/2021.
- Artículo 7°** **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

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

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
 N°: 92

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

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

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

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

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

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

Revisado por: Prof. Mde. Concepción Velázquez Moreno y Prof. Dra. Sandra López de Píeytas (Rectorado)

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

Fecha: 11 NOV 2022





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



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

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

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

SUBPROCESO: Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la institución CÓDIGO: ESBA 1.2

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

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación



11 NOV 2022



3.	Elaboracion del PEI y consenso final respecto al documento elaborado	1. Presentar el trabajo de los distintos comites o equipos	Se recibe y registra el Plan de Trabajo aprobado por el Director General de la ESBA.	Libro de registro de notas y correo electrónico	No aplica.	Director General de la ESBA
		2. Realizar una plenaria	Se socializa y sensibiliza del Plan de Trabajo aprobado, en la ESBA	Notas, Memorando, informes de avances	No aplica.	Director General de la ESBA
		3. Confeccionar el documento final a ser entregado para la revision y aprobacion	Se organiza con el Equipo responsable y el Director General, en observancia al Plan de Trabajo aprobado.	Nota, Memorando y Cronogramas.	No aplica.	Director General de la ESBA
		4. Remitir el PEI para su aprobacion	Se remite a las instancias correspondiente.s para su aprobacion	Nota	No aplica.	Director General de la ESBA
Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti						
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Rodríguez Moreira y Prof. Dra. Sandra Echeverri Treviño (Rectorado)						
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)						
						Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Escuela Superior de Bellas Artes - Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA

CÓDIGO: ESBA 1.1

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

CÓDIGO: ESBA 1.1.2

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

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Director General de la ESBA	Responsables del PEI	Secretaria
1	Elaboración de un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables		Inicio	
2	Ejecución de tareas y actividades del cronograma .		Cronograma de trabajo	
3	Elaboración del PEI y consenso final respecto al documento elaborado		Elaboración, presentación, aprobación y evaluación del PEI	

Graciela Jara de Villasanti

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

Prof. Mte. Napoleón Sánchez Moreira
Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mte. Napoleón Sánchez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Rectorado)

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

Fecha: 11 NOV 2022



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



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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

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

CÓDIGO: ESBA.1

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

CÓDIGO: ESBA1.2

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

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

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

Revisado por: Prof. Mde. Concepción Velázquez, Lorenza y Prof. Dra. Sandra Quiñel Fleitas (Rectorado)

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

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado - UNE



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

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

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

4. Investigación, desarrollo e innovación

OGE. 4.1 Fortalecer el desarrollo de investigación e innovación	Identificar fuentes de financiamientos para proyectos de investigación (I+D+i)	Búsqueda y selección de fuentes alternativas de financiamiento de investigaciones	Indagar sobre otras fuentes de financiamientos para proyectos de investigación (I+D+i)	Misional	Rector	Resolución de aprobación	Resolución de aprobación de nuevos proyectos	Cantidad de proyectos aprobados	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado de la UNE de acuerdo al PEI	75%	Mensual, Anual	Director
OGE. 4.2 Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad por medio de la publicación y divulgación	Fortalecer la producción y publicación de artículos científicos	Actualización permanente de los espacios de convocatorias y eventos científicos e incentivo para la postulación	Formentar la cultura de la difusión y divulgación científica	Misional	Rector	Resolución de aprobación	Métrica e impacto de eventos de difusión y divulgación	Cantidad de eventos de difusión y divulgación	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado de la UNE de acuerdo al PEI	75%	Mensual, Anual	Director
OGE. 4.3 La formación de investigadores	Fomentar y estimular la I+D+i a través de cursos de formación y capacitación	Cursos periódicos de actualización en revistas o portales y de elaboración de artículos científicos	Fomentar la formación continua de los investigadores	Misional	Rector	Resolución de aprobación	Informes de investigaciones aprobados para publicación	Cantidad de publicaciones	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado de la UNE de acuerdo al PEI	75%	Mensual, Anual	Director

Elaborado por: M^{te} Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Britez

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

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

Fecha: 11 NOV 2019





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: INDICADORES

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

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión de la Investigación	Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. DGIN 1.1	Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. DGIN 1.1.1	Recepción de documentaciones internas y externas.	Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de la investigación.	Colapso de telecomunicaciones	Misional	Planes, informes.		Este indicador mide el grado de cumplimiento del objetivo.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el Comité Científico.		Desacierto							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
	Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación. DGIN 1.2	Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. DGIN 1.2.1	Recepción de documentaciones internas y externas.	Brindar el apoyo logístico en las actividades que se realizan diariamente.	Incumplimiento							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP		Situación de crisis							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos		Error							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
	Coordinación de investigación DGIN 1.3	Abarca los subprocesos DGIN 1.3.1a, 1.3.1b y 1.3.1c	Planificación de la convocatoria a publicación de trabajos de investigación y organización de cursos de capacitación.	Implementar estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas.	Demora							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Publicación de la Revista Científica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la página web realización de eventos científicos		Ausentismo							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Generación e implementación soluciones tecnológicas.		Desacierto							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Soluciones tecnológicas implementadas.		Incumplimiento							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Impulso y realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.		Situación de crisis							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de certificados.									90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
N°: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable			
Gestión de la Investigación	Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua DGIN 1.1	Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. DGIN 1.1.1	Recepción de documentaciones internas y externas.	Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de la investigación.	Colapso de telecomunicaciones	Misional	Planes, informes.		Este indicador mide el grado de cumplimiento del objetivo.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación			
			Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el Comité Científico.		Desacierto							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación			
	Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación. DGIN 1.2	Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. DGIN 1.2.1	Recepción de documentaciones internas y externas.	Brindar el apoyo logístico en las actividades que se realizan diariamente.	Incumplimiento							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación			
			Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico, y MECIP		Situación de crisis							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación			
			Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos		Error							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación			
	Coordinación de investigación DGIN 1.3	Abarca los subprocesos DGIN 1.3.1a, 1.3.1b y 1.3.1c	Planificación de la convocatoria a publicación de trabajos de investigación y organización de cursos de capacitación	Implementar estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas.	Demora							Este indicador mide el grado de cumplimiento del objetivo.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Publicación de la Revista Científica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la página web realización de eventos científicos.		Ausentismo										90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Generación e implementación soluciones tecnológicas.		Desacierto										90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Soluciones tecnológicas implementadas.		Incumplimiento										90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Impulso y realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.		Situación de crisis										90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de certificados.		Ausentismo										90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación



Lic. Napoleón Volásquez Marín
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytor
Profesora



11 NOV 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.
ESTÁNDAR: INDICADORES.
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.
N°.: 100

(1) Cargo: Director General de Investigación			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico X					
(2) Código del Cargo			Administrativo					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Dirigir las actividades relacionadas a la Dirección de General de Investigación con el objeto de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para articular, promover y hacer cumplir políticas gestión de la investigación de la UNE, dentro del marco de la mejora continua.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Director General de Investigación

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Yeláñez Moreira y Prof. Dra. Sandra Escrivé Fleytas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100

(1) Cargo: docentes investigadores

(3) Nivel de Autoridad

Estratégico X

(2) Código del Cargo

Administrativo

Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a los proyectos: Coodonación de Gestión editorial y difusión científica, Coordinación tecnológica y Coodinación de Formación continua	Medición del nivel de desempeño	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Director General de Investigación y Docente Investigador

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites

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

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

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100

(1) Cargo: Secretario			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico X					
(2) Código del Cargo			Administrativo					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)* 100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director General de Investigación y Secretaria

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Britez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

CÓDIGO: DGPN 1.4

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.4.1, 2, 3,4

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiana Esquivel Floytas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.2.1, 2, 3

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiana Esquivel Fleitas

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

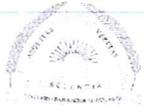
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.1.1, 2, 3,4

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Vázquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.3.1, 2, 3

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sahdra Fabiana Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00

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

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

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

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



Lic. Napoleón Velásquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Usualva Fleitas
 Profesora



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



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

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



5.	Evaluación del grado de avance de la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a5	5. Remisión al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Se remite al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Plan de Mejoramiento aprobado por el Comité de Control Interno y Equipo Técnico MECIP.	No aplica.	Director General de Planificación.
		6. Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.	Elevar a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.	Formatos aprobados y acta de reunión	No aplica.	Director General de Planificación, Secretaria y Jefe de Gestión Logística.
		7. Recepción de los Planes de Mejoramientos aprobados.	Se recibe y registra los Planes de Mejoramientos aprobados.	Libro de registro	No aplica.	Secretaria
		8. Escaneo de los Planes de Mejoramiento.	Se escanea los Planes de Mejoramientos aprobados.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
		9. Disposición de los Planes de Mejoramiento aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	Se publica los Planes de Mejoramientos aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	Publicación en la Web del Rectorado - UNE	No aplica.	Secretaria
		10. Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramiento aprobados.	Se socializa y sensibiliza en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramientos aprobados.	Memorando y Lista de asistencia	No aplica.	Secretaria
6.	Archivo de las evidencias documentales. - DGPN 1.4.1a6	1. Escaneo de la evidencia documental.	Se escanea la evidencia documental.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
		2. Organización y clasificación de la evidencia documental.	Se organiza y clasifica la evidencia documental.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
		3. Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	Se elabora la planilla correspondiente para los distintos desarrollos de los trabajos establecidos según el plan de trabajo.	Nota, Memorando y Planillas.	No aplica.	Secretaria
		4. Disposición física de la evidencia documental en los mobiliarios.	Se procede a la verificación y ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Nota, Memorando, Formatos aprobados e Informe.	No aplica.	Secretaria
		5. Disposición digital de la evidencia documental en copias de seguridad.	Una vez concluido los controles establecidos a los documentos recibidos, se procede al archivo digital con copia de seguridad.	Registro de archivo digital.	No aplica.	Secretaria
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Luñola Esquivel Fleytas						
Revisado por: Prof. Mde. Nardón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)						
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 11 NOV 2022						





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



COMPONENTE:
 ESTÁNDAR:
 FORMATO:
 N°: 93

ACTIVIDADES DE CONTROL
 PROCEDIMIENTOS
 Diseño de Procedimientos

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

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

CÓDIGO: DGPN 1.3.1

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

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



Lic. Napoleón Velásquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Patricia Esquivel Fleitas

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De la Cruz Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 11 NOV 2022





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



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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

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

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

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



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

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



	Acompañar en los ajustes necesarios - DSI 2.1a5	1. Monitorear la efectividad de los ajustes realizados.	Se monitorea la efectividad de los ajustes realizados a los grupos de trabajo, los insumos y materiales requeridos para la elaboración de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Informe de seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos Institucionales	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional
--	---	---	--	--	------------	--

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Patricia Esquivel Fleitas

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 17 NOV 2022





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



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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación CODIGO: DGPN00
 PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. CODIGO: DGPN 1.1
 SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. CODIGO: DGPN 1.1.1

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

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

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

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

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

CÓDIGO: DGPN 1.3.1

PROCEDIMIENTO: Asesorar técnicamente a las demás dependencias y unidades académicas

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Gabriela Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

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

CÓDIGO: DGPN 1.1.1

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

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Johana Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Naraeón Velazquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.2

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

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

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

Elaborado por: Prof. Dr. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00
- (2) PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno. CÓDIGO: DGPN 1.4
- (3) SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CODIGO: DGPN 1.4.1
- (4) ACTIVIDAD: Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP. CÓDIGO: DGPN 1.4.1a1

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra E. Moreira Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
N°: 95

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00
- (2) PROCESO: Asesoramiento técnico. CÓDIGO: DGPN 1.3
- (3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. CODIGO: DGPN 1.3.1
- (4) ACTIVIDAD: Percepción de dificultades técnicas de comprensión. CÓDIGO: DGPN 1.3.1a1

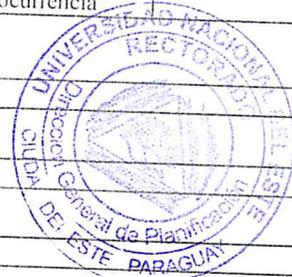
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra María Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.1

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

CODIGO: DGPN 1.1.1

(4) ACTIVIDAD: Recolección de los insumos y materiales

CÓDIGO: DGPN 1.1.1a1

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Patricia Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

CÓDIGO: DGPN 1.4

SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP

CÓDIGO: DGPN 1.4.1

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

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación	CÓDIGO: DGPN00
(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.	CÓDIGO: DGPN 1.1
(3) SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.	CODIGO: DGPN 1.1.1

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytan

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.2

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

CODIGO: DGPN 1.2.1

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Espinoza Esquivel Fleury

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.

CODIGO: DGPN 1.3

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

CODIGO: DGPN 1.3.1

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

Elaborado por Prof. Dra. Sandra Fabiana Esquivel Fleitas

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

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

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.4

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

CODIGO: DGPN 1.4.1

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Gabriela Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



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

(1) Macroprocesos	(2) Objetivo del Macroproceso	(2.1) Objetivo Estratégico Específico	(3) Factor clave de éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Linea de base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
13. Gestión de Planificación - DGPNO0	Formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.	Coordinar la gestión participativa para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Seguimiento a los procesos de carga, evaluación y control de los distintos planes y programas	Estratégico	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación Institucional - Jefe de Gestión de Proyectos.
		Dinamizar los procesos para el desarrollo del mecanismo de control interno.			2. Rango de Cumplimiento del MECIP del Rectorado.	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Rectorado UNE.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Director General de Planificación - Jefa de Gestión Logística.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Ubijana Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



ESTÁNDAR:
FORMATO:
Nº: 98

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
INDICADORES
Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
Gestión de Planificación - DGPN00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
1. Gestión de Gobierno												
OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	Coordinación participativa en la gestión para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Seguimiento a los procesos de carga, evaluación y control de los distintos planes y programas	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos.
OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigativa, innovación y extensión.	Agilización de los procesos para el desarrollo del mecanismo de control interno.	Diligenciar el cumplimiento del MECIP en el Rectorado de la UNE.		Apoyo	2. Rango de Cumplimiento del MECIP del Rectorado.	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Rectorado UNE.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefa de Gestión Logística - Jefe de Gestión de Proyectos.
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Valhola Esquivel Fleytas												
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)												
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero de la Cruz Acosta (Comité de Control Interno)												
Fecha: 11 NOV 2022												





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

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

Nº: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
16. Gestión de Planificación - DGPNO0	Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1	Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1.1	Recolección de los insumos y materiales.	Disponer de los insumos y materiales que ayudaran en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.	Apoyo	Plan Estratégico Institucional aprobado por Asamblea Universitaria		Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos.
			Organización y clasificación de los insumos y materiales.			Apoyo								
		Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGPN 1.1.2	Planteamiento del esquema para la elaboración del PEI.			Apoyo								
		Organización de las tareas preparatorias - DGPN 1.1.3	Registro de los insumos y materiales.			Apoyo								
16. Gestión de Planificación - DGPNO0	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2	Diagnóstico preliminar de variables críticas DGPN 1.1.4	Informe preliminar.	Elaborar y verificar los resultados en forma participativa: de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Apoyo	Planes, Programas y Proyectos Institucionales aprobado por Rectoría		Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos.
		Acompañamiento a las direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1	Recepción de los requerimientos de asistencia			Apoyo								
		Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. DGPN 1.2.2	Estudio de las necesidades y dificultades técnicas			Apoyo								
		Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. DGPN 1.2.3	Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales			Apoyo								



Sandra Fabiola Espinosa Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación



16. Gestión de Planificación - DGPN00	Asesoramiento técnico - DGPN 1.3	Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. - DGPN 1.3.1	Acompañamiento en los ajustes técnicos necesarios	Asistir técnicamente en materias de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.	Acompañar y asistir técnicamente a las dependencias del Rectorado	Apoyo	Informes Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Informes Institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión Logística - Jefe de Gestión de Proyectos.
		Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos - DGPN 1.3.2	Percepción de las dificultades técnicas de comprensión			Apoyo								
		Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión - DGPN 1.3.3	Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos.			Apoyo								
	Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno. - DGPN 1.4	Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP - DGPN 1.4.1	Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP	Diligenciar el cumplimiento del MECIP en el Rectorado de la UNE.	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay en el Rectorado de la UNE	Apoyo	Formatos e Informes aprobados por Rectoría	Formatos, Informes y Evidencias de las reuniones de los distintos Equipos de trabajos	Este indicador mide el seguimiento y lo realizado como órgano técnico en la implementación del MECIP	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE y mantener en ADECUADO, el resultado en la Evaluación por la AGPE.	90%	Semestral	Director General de Planificación - Jefe de Gestión Logística.
		Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP - DGPN 1.4.2	Planificación de la implementación del MECIP			Apoyo								
		Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado UNE - DGPN 1.4.3	Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad			Apoyo								
		Promoción del cooperativismo y la solidaridad para la implementación del MECIP en la Universidad Nacional del Este. DGPN 1.4.4	Resultado obtenido en la evaluación de la Implementación del MECIP			Apoyo								

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de Planificación - DGPN 00

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



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

Handwritten signatures and initials



Revisada por: Prof. Mde. Napoleón Verrazini (Responsable del MECIP)

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



Fecha: 11 NOV 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de Planificación - DGPN 00

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Eubiola Esquivel Fleitas.

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de Planificación - DGPN 00

(1) Cargo: Director General			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: DGPN I			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Planificar con las direcciones pertinentes y/o afectadas los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en armonía con el Plan Estratégico Institucional, y, diligenciar la implementación del MECIP en el Rectorado de la UNE.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Director General de Planificación

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

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

28
ANIVERSARIO
UNE

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

MACROPROCESO: Gestión Comunicaciones

CÓDIGO: CS 00

PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web - CÓDIGO: CS 1.4

SUBPROCESO: Para todos los subprocesos.

CÓDIGO: CS 1.3.1. 2 y 3.

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Incumplimiento	Concienciación y sensibilización al equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones	Articular un plan de contingencia que permitirá que a pesar de los obstáculos que vayan surgiendo, el equipo se mantendrá compacto, enfocado y motivado.
2	Omisión	Dar a conocer la gestión de comunicaciones y socializar. Abstención de una actuación que constituye un deber legal.	Capacitar continuamente al equipo en cuanto a roles y responsabilidades
3	Error	La divulgación oportuna, veraz y precisa de las informaciones generadas en las áreas académicas y dependencias de la UNE.	Fortalecimiento de la identidad institucional y el desarrollo de espacios de intercambio y participación.

Elaborado por: M. Sc Luis Cristóbal Chávez y Lic. Name

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

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

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

MACROPROCESO: Gestión Comunicaciones

CÓDIGO: CS 00

PROCESO: Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este - CÓDIGO: CS 1.3

SUBPROCESO: Para todos los subprocesos.

CÓDIGO: CS 1.3.1, 2, 3 y 4.

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Incumplimiento	Concienciación y sensibilización al equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones	Articular un plan de contingencia que permitirá que a pesar de los obstáculos que vayan surgiendo, el equipo se mantendrá compacto, enfocado y motivado.
2	Error	La divulgación oportuna, veraz y precisa de las informaciones generadas en las áreas académicas y dependencias de la UNE.	Fortalecimiento de la identidad institucional y el desarrollo de espacios de intercambio y participación.

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

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁN POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORM. Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocursos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

MACROPROCESO: Gestión Comunicaciones

CÓDIGO: CS 00

PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales.

CÓDIGO: CS 1.2

SUBPROCESO: Para todos los subprocesos.

CÓDIGO: CS 1.2.1. 2 y 3.

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Incumplimiento	Concienciación y sensibilización al equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones	Articular un plan de contingencia que permitirá que a pesar de los obstáculos que vayan surgiendo, el equipo se mantendrá compacto, enfocado y motivado.
2	Desacuerdo	Capacitar continuamente a integrantes del equipo	Realizar periódicamente socializaciones de actualizaciones tecnológicas y ejercicios de autoevaluación
3	Demora	Identificar fortalezas y debilidades para el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo y actualización de equipos informáticos	Evaluar el rendimiento de los integrantes del equipo y el fortalecimiento tecnológico

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

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

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

Fecha:

11 NOV 2022





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones

CÓDIGO: CS 00

PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CÓDIGO: CS 1.1

SUBPROCESO: Para todos los subprocesos.

CÓDIGO: CS 1.1.1, 2, 3, 4, 5 y 6.

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Incumplimiento	Concienciación y sensibilización al equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones	Articular un plan de contingencia que permitirá que a pesar de los obstáculos que vayan surgiendo, el equipo se mantendrá compacto, enfocado y motivado.
2	Fallas de software	Evitar que el ordenador se vea invadido por virus y todo tipo de basura informática, así como hay que cuidar el uso del disco duro.	Predecir y prevenir que se presenten problemas en las máquinas y evitar la recurrencia.
3	Error	La divulgación oportuna, veraz y precisa de las informaciones generadas en las áreas académicas y dependencias de la UNE.	Fortalecimiento de la identidad institucional y el desarrollo de espacios de intercambio y participación.

Elaborado por: MSc. Luis Cristóbal Chávez Jofre, Nancy Méndez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO
 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL
 EST PROCEDIMIENTOS
 FOR Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales CÓDIGO: CS02

SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad CÓDIGO: CS01.1

PROCEDIMIENTO: Verificación de la correcta organización para los eventos institucionales.

No	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario	1. Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	Fijar el horario para la reunión con el asesor de comunicaciones, según el cronograma establecido.	Agenda de reunión y registro de asistencia de participantes.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		2. Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	Organizar los puntos principales para tratar en la reunión.	Programa de reunión.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores
		3. Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	Fijar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados.	Cronograma de trabajo.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores
2	Organización de los equipos para las coberturas	1. Verificación de los equipos correspondientes	Controlar los equipos de trabajos.	Planillas de registro de equipos.	no se aplica.	Asistente de comunicaciones.
		2. Seleccionar los equipos a ser utilizados	Clasificar los equipos.		no se aplica.	Asistente de comunicaciones.
		3. Entrega correspondientes de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	Entregar los equipos a las personas responsables de las coberturas.	Planilla de entrega de equipos.	no se aplica.	Asistente de comunicaciones.
3	Realización de las coberturas establecidas	1. Designar a las personas para cubrir el área establecida	Organizar el equipo de personas indicadas a cubrir el área establecida	Agenda diaria de trabajo.	no se aplica.	Asesor y Asistente de comunicaciones.
		2. Seleccionar el tema a cubrir	Establecer las áreas de coberturas.	Agenda diaria de trabajo	no se aplica.	Asesor y Asistente de comunicaciones.
		3. Realización de las entrevistas	Ejecución de las entrevistas.		no se aplica.	Asistente de comunicaciones.
		1. Organización de los materiales obtenidos	Clasificación de los materiales elaborados.		no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



4	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas	2. Selección de los informes correspondientes.	Clasificar los informes.	Agenda diaria de trabajo	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		3. Redacción de las noticias para su correspondiente publicación	Redactar los informes para publicar en los diferentes medios	Archivo digital	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores
5	Edición del material informativo para su publicación.	1. Edición de los materiales informativos.	Publicación de los materiales.	Archivo digital	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores
		2. Publicación de los materiales informativos	Divulgación de los materiales informativos.	Agenda diaria de trabajo	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1. Seleccionar el medio para la publicación.	Escoger el medio para la publicación.	Archivo digital.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		2. Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	Divulgación correspondiente según recomendaciones del Rector.	Archivo digital.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
7	Archivo cronológico de los distintos informes.	1. Organización de los informes correspondientes.	Distribución de informes correspondientes.	Agenda diaria de trabajo.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		2. Archivar adecuadamente los informes.	Guardar los informes.	Archivo digital.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Napsa V. Bidez						
Revisado por: Prof. Mde. Napsa V. Bidez y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)						
Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) Fecha: 11 NOV 2022						





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

MACROPROCESO:	Gestión de Comunicaciones	CODIGO:	CS00
PROCESO:	Gerenciamiento de eventos institucionales	CODIGO:	CS02
SUBPROCESO:	Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad	CODIGO:	CS01.1
PROCEDIMIENTO:	Verificación de la correcta organización para los eventos institucionales.		

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Asesor de Comunicación	Coordinadores	Asistentes
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.			
2	Organización de los equipos para las coberturas.			
3	Realización de las coberturas establecidas			
4	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.			
5	Edición del material informativo para su publicación.			
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.			
7	Archivo cronológico de los distintos informes.			

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

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones	CÓDIGO: CS00
(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa	CÓDIGO: CS1.1
(3) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad.	CÓDIGO: CS 1.1.1
(4) ACTIVIDAD: Elaboración del cronograma de trabajo diario.	CÓDIGO: CS 1.1.1a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los compañeros en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0.67	0.5	0.59
b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los compañeros en la elaboración de los informes.	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49.	0.67	0.5	0.59
c. Error	Elaboración correcta de los procesos y actividades.	Evitar errores	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	La elaboración correcta de los procesos y actividades aseguran el cumplimiento de los mismos.	0.67	0.5	0.59

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Mancía
 Director General de Planificación





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa CÓDIGO: CS1.1

(3) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad CÓDIGO: CS 1.1.1

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

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

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO : Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
N°: 97-1

(1) Macroprocesos	(2) Objetivo del Macroproceso	(2.1) Objetivo Estratégico Específico	(3) Factor clave de éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Linea de base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
20. 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.	Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.	Seguimiento a los procesos de publicaciones en la redes sociales institucionales.	Apoyo	1. Rango del cumplimiento del componente Información y Comunicación de los mecanismos de fiscalización gubernamental	Constancia de cumplimiento de la SFP.	Este indicador mide el cumplimiento de la Ley 5189/14 - Ley 5282/14.	Grado de cumplimiento de lo establecido para el periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	100%	Mensual y Anual.	Asesor de Comunicaciones
		Cantidad de Unidades Académicas que realizan evaluación sistematica de la eficiencia de las estrategias de comunicación social y sistema de vinculación con el entorno.			2. Funcionamiento pleno de la Red de Comunicación de la UNE.	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Rectorado UNE.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	Calificación de la Evaluación Anterior.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral y Anual.	Asesor de Comunicaciones

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez, Mariana y Prof. Dra. Sandra Fabro, Edmundo y Nivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022





INSTITUCION: Rectorado UNE

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

28 ANIVERSARIO UNE

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
Nº: 98 20. Gestión de Comunicaciones - CS00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
1. Gestión de Gobierno												
OGE 1.9. Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.	Coordinación participativa Cantidad de Unidades Académicas que realizan evaluación sistemática de la eficiencia de las estrategias de comunicación social y externa de vinculación con el entorno.	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Seguimiento a los procesos de publicaciones en las redes sociales de la UNE.	Apoyo	1. Rango del cumplimiento del componente Información y Comunicación de los mecanismos de fízcalización gubernamental	Constancia de cumplimiento de la SFP.	Este indicador mide el cumplimiento de la Ley 5189/14 - Ley 5282/14.	Grado de cumplimiento de lo establecido del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	100%	Mensual y Anual.	Asesor de Comunicaciones.
Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Juan Méndez												
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)												
Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)												
Fecha: 11 NOV 2022												





INSTITUCION: Rectorado UNE

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
20- Gestión de Comunicaciones CS00	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa - CS1	Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1	Actualización de los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores. Promoción de la comunicación con el público en general, a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, youtube, entre otros).	Gerenciar la política institucional de comunicación interna y externa.	Seguimiento como órgano técnico, en el gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa	Apoyo	Plan Estratégico Institucional aprobado por Asamblea Universitaria	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE	70%	Semestral	Asesor de Comunicación
			Planificación, producción, edición y emisión de programas a través de Canales de TV locales y nacionales.			Apoyo								
			Planificación, producción, edición y emisión de programas a través de Radio emisoras locales.			Apoyo								

Sandra Fabiola Esquivel Flejto
Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



		Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.4 Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS01.5	Promoción de la comunicación con el público en general, a través de medios impresos como periódicos, revistas, folletos, dípticos, afiches, informes de gestión, tarjetas y otros. Producción de los materiales promocionales para la emisión en los medios de comunicación institucional (Tv, Radio, Informativos digitales e impresos y medios de comunicación en general).			Apoyo									
20- Gestión de Comunicaciones CS00	Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Servicio de apoyo en eventos institucionales. CS02.1 Organización de eventos institucionales. - CS02.2 Promoción de eventos institucionales. - CS02.3	Apoyo a los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este. Organización de eventos institucionales. Promoción de los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Apoyar, organizar y promocionar los los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Apoyo Apoyo Apoyo	Planes, Programas y Proyectos Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Asesor de Comunicación	

Sandra Fabiola Esquivel Fleite
Profesora



Lic. Napoleón Velásquez Manera
Director General de Planificación



Asistencia en Marketing y actualización de redes sociales institucionales - CS03.	Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.	Asistencia en Marketing y actualización de redes sociales institucionales.	Apoyo	Informes Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Informes Institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Asesor de Comunicación
	Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este		Apoyo								
	Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en las redes sociales.		Apoyo								
<p>Elaborado por: M.Sc. Luis Cristóbal Chávez, Lic. Nancy Mende</p> <p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Dra. Sandra Fabiola Ismael Fleitas (Responsable del MECIP)</p> <p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero de La Cruz Acosta (Comité de Control Interno)</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 11 NOV 2022</p>											





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Asesoría de Comunicación

(1) Cargo: Asesor de Comunicación	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: Asesor de Comunicación	Administrativo X
	Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Gestionar la recopilación y edición de las informaciones generadas en la UNE para su posterior publicación en las páginas institucionales de la Universidad y ser el nexa con los medios de comunicación masiva.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Asesor de Comunicación

Elaborado por: M.Sc. Luis Cristóbal Álvarez Compagnon y Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Nanoly Rodríguez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiana Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Información Administrativa

CÓDIGO: DGAF 2C

SUBPROCESO: Actualización de la Planilla de Rendición de Cuentas

CÓDIGO: DGAF 2C.2

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Indefinición de procedimiento	Definir y mejorar periódicamente los procedimientos administrativos acompañado de una constante capacitación.	Definición y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos en el marco de una política de mejora continua.
2	Demora	Identificar y proponer las operaciones que mitiguen o anule la ocurrencia de riesgo.	Identificación de los aspectos críticos que ocasionan la demora, a fin de establecer las acciones para mitigar su ocurrencia.
3	Incumplimiento	Iniciar el tramite del sumario administrativo a fin de deslindar responsabilidades a objeto de aplicar las sanciones correspondientes	Aplicación de las sanciones reglamentarias vigentes, a las personas que generen los riesgos.

Elaborado por: Dr. Sebastián Benítez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

28
ANIVERSARIO
UNE

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

(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Información Administrativa

CÓDIGO: DGAF 2C

(3) SUBPROCESO: Actualización de las planillas de Rendición de Cuentas

CÓDIGO: DGAF 2C.2

(4) ACTIVIDAD: Actualización de las planillas y organización de los documentos respaldatorios.

CÓDIGO: DGAF 2C.2.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Indefinición de procedimiento	Capacitación, asistencia técnica y control a los funcionarios, para el cumplimiento de los procedimientos.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y talleres	0.6	0.5	0.55
b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los personales involucrados en la elaboración de los informes.	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos s/ reglamento vigente	0.67	0.5	0.59
c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos s/ reglamento vigente	0.8	0.7	0.75

Elaborado por: Dr. Sebastián Benítez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	CÓDIGO: DGAF00
PROCESO: Actualización de los Estados Financieros	CÓDIGO: DGAF 1C
SUBPROCESO: Registro de los Hechos Financieros	CÓDIGO: DGAF 1C1
PROCEDIMIENTO: Informaciones de las disposiciones legales vigentes	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Conocimiento legales para los registros de los hechos financieros.	a) Informarse sobre las disposiciones legales	Lectura previa de las disposiciones vigentes	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		b) Socialización de las disposiciones legales	Socialización con las dependencias afectadas	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		c) Aplicación de las disposiciones legales	Se aplica las disposiciones correspondientes	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
2	Recepción de los documentos respaldatorios	a) Puntar en el memo los documentos decepcionados para su obligación	Verificación de los documentos recepcionados	...	No se aplica	Asistente
		b) Dejar constancia de recepción de los documentos recibidos	Registración del documento recibido	Memorandum, notas, libros	No se aplica	Asistente
3	Verificación de los documentos retardatorios	a) Visualización de la legalidad de los comprobantes	Control corresp. del expediente recibido	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		b) Corroborar los cálculos de retenciones				
4	Obligación de operaciones realizadas	a) Identificación de las correspondientes operaciones (transferencias, devoluciones, donaciones, baja de bienes, obligaciones, ingresos y egresos)	Identificación de la obligación correspondiente	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sebastián Amulfo Bertrán
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Equipo Técnico MECIP

Lic. Napoleón Velásquez Moreira
 Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Comité de Control Interno

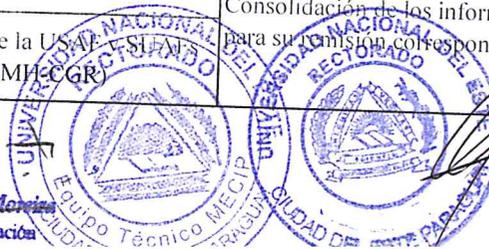
4	Obligación de las operaciones realizadas	b) Registración de los asientos contable	Registración e impresión del comprobante de registración	Registro e impresión de los asientos contables	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		c) Impresión de constancia de registración				
		d) Sellado y rubrica de la obligación	Legalización del documento	..	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		e) Monitoreo a las SUAFs	Observar a los de SUAF	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
5	Remisión de las obligaciones realizadas de los hechos financieros	a) Dejar constancia de entrega de las obligaciones en libro	Registración de las obligaciones en el libro de contabilidad para Control Preventivo y Giraduría	Libro de Contabilidad	No se aplica	Asistente
		b) Remisión de las obligación de FF10, a Control Preventivo y/o Presupuesto para su respectiva aprobación				
		c) Remisión de la obligación de FF 30, a Giraduría				
6	Aprobación de las obligaciones registradas	a) Visualización de la obligaciones pendientes de aprobación	Aprobación de las obligaciones contables	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		b) Aprobación de las obligaciones				
7	Emisión de los informes financieros y el registro correspondiente en libro	a) Generar los Informes financieros mensuales	Emisión de los Informe contables para su legalización (rector, administrador y contador)	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		b) Impresión de los Informe financieros				
		c) Sellos y rubrica de las autoridades correspondientes				
8	Presentación de los Informes Financieros	a) Recepción y verificación de los informes financieros de las SUAFs	Recepción de los Informes contables de los SUAF	Registro por la secretaria de la DGAF	Informes	Asistente
		b) Preparar la carpeta consolidada de los informes financieros	Consolidación de los informes contables para su remisión correspondiente a los órganos de control (MTCGR)	...	No se aplica	Asistente
		c) Remitir los informes de la SUAF a los órganos de control (MTCGR)				



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

Sandra Fabiola Espinosa Elejas
Profesora

Lic. Napoleón Velásquez Morúa
Director General de Planificación



11 NOV 2022



9	Ajustes de los Informes Financieros	a) Corregir los informes financieros si los órganos de control así los recomendaron	Corrección del informe según necesidad	...	No se aplica	Asistente
10	Realización del cierre contable (mensual y anual)	a) Aprobación de las STR del MH de las transferencias previo control con presupuesto	Aprobación de las STR del MH	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		b) Registración mensual de los ingresos por receptoría	Registración de los ingresos de receptoría	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		c) Las transferencias FF10 conciliar con la STR, generada por presupuesto	Conciliación de las transferencias realizadas con presupuesto (FF10)	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		d) Los Ingresos de FF30 conciliar con el Extracto Bancario	Conciliación de los ingresos (FF30) con el extracto bancario	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		e) Actualizar los Movimientos de los Bienes patrimoniales	Actualización de los Bienes patrimoniales	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		d) Para el cierre anual trasladarse al MH, personalmente entre enero y febrero, para el cierre contable según calendario de cierre de MH	Cierre anual en el MH	SICO	Informe	Jefe/a de Contabilidad
11	Archivo cronológico de los informes financieros	a) Archivo, publicación y custodio de los informes financieros.	Archivo cronológico de los informes correspondientes	...	No se aplica	Asistente

Elaborado por: Rosa Margarita Galeano y Dr. Sebastián Benítez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera CÓDIGO: DGAF00
 PROCESO: Actualización de los Estados Financieros CÓDIGO: DGAF 1C
 SUBPROCESO: Registro de los Hechos Financieros CÓDIGO: DGAF 1C1
 PROCEDIMIENTO: Informaciones de las disposiciones legales vigentes

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Conocimiento legales para los registros de los hechos financieros.	a) Informarse sobre las disposiciones legales	Lectura previa de las disposiciones vigentes	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		b) Socialización de las disposiciones legales	Socialización con las dependencias afectadas	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		c) Aplicación de las disposiciones legales	Se aplica las disposiciones correspondientes	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
2	Recepción de los documentos respaldatorios	a) Puntear en el memo los documentos decepcionados para su obligación	Verificación de los documentos recepcionados	...	No se aplica	Asistente
		b) Dejar constancia de recepción de los documentos recibidos	Registración del documento recibido	Memorandum, notas, libros	No se aplica	Asistente
3	Verificación de los documentos retardatorios	a) Visualización de la legalidad de los comprobantes	Control corresp. del expediente recibido	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		b) Corroborar los cálculos de retenciones				
4	Obligación de las operaciones realizadas	a) Identificación de las correspondientes operaciones (transferencias, devoluciones, donaciones, baja de bienes, obligaciones, ingresos y egresos)	Identificación de la obligación correspondiente	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente



Dr. Sebastián Armuña Benítez González
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Gtrador

Sandra Fabiola Esquivel Flejto

Lic. Napoleón Velázquez Moreta
 Director General de Planificación



4	Obligación de las operaciones realizadas	b) Registración de los asientos contable	Registro e impresión del comprobante de registración	Registro e impresión de los asientos contables	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		c) Impresión de constancia de registración				
		d) Sellado y rubrica de la obligación	Legalización del documento	..	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		e) Monitoreo a las SUAFs	Observar a los de SUAF	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
5	Remisión de las obligaciones realizadas de los hechos financieros	a) Dejar constancia de entrega de las obligaciones en libro	Registración de las obligaciones en el libro de contabilidad para Control Preventivo y Giraduría	Libro de Contabilidad	No se aplica	Asistente
		b) Remisión de las obligación de FF10, a Control Preventivo y/o Presupuesto para su respectiva aprobación				
		c) Remisión de la obligación de FF 30, a Giraduría				
6	Aprobación de las obligaciones registradas	a) Visualización de la obligaciones pendientes de aprobación	Aprobación de las obligaciones contables	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		b) Aprobación de las obligaciones				
7	Emisión de los informes financieros y el registro correspondiente en libro	a) Generar los Informes financieros mensuales	Emisión de los Informe contables para su legalización (rector, administrador y contador)	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		b) Impresión de los Informe financieros				
		c) Sellos y rubrica de las autoridades correspondientes				
8	Presentación de los Informes Financieros	a) Recepción y verificación de los informes financieros de las SUAFs	Recepción de los Informes contables de los SUAF	Registro por la secretaria de la DGAF	Informes	Asistente
		b) Preparar la carpeta consolidada de los informes financieros	Consolidación de los informes contables para su remisión correspondiente a los órganos de control (MH-CGR)	...	No se aplica	Asistente
		c) Remitir los informes de la USAF y SUAF				



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

Lic. Napoleón Velásquez Riquelme
 Director General de Planificación



11 NOV 2022



9	Ajustes de los Informes Financieros	a) Corregir los informes financieros si los órganos de control así los recomendaré	Corrección del informe según necesidad	...	No se aplica	Asistente
10	Realización del cierre contable (mensual y anual)	a) Aprobación de las STR del MH de las transferencias previo control con presupuesto	Aprobación de las STR del MH	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		b) Registración mensual de los ingresos por receptoría	Registración de los ingresos de receptoría	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		c) Las trasferencias FF10 conciliar con la STR. generada por presupuesto	Conciliación de las transferencias realizadas con presupuesto (FF10)	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		d) Los Ingresos de FF30 conciliar con el Extracto Bancario	Conciliación de los ingresos (FF30) con el extracto bancario	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		e) Actualizar los Movimientos de los Bienes patrimoniales	Actualización de los Bienes patrimoniales	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		d) Para el cierre anual trasladarse al MH, personalmente entre enero y febrero, para el cierre contable según calendario de cierre de MH	Cierre anual en el MH	SICO	Informe	Jefe/a de Contabilidad
11	Archivo cronológico de los informes financieros	a) Archivo, publicación y custodio de los informes financieros.	Archivo cronológico de los informes correspondientes	...	No se aplica	Asistente

Elaborado por: Rosa Margarita Galeano y Dr. Sebastián Benítez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Rendición de los documentos respaldatorios de Gastos e Ingresos

CÓDIGO: DGAF 2C

SUBPROCESO: Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas.

CÓDIGO: DGAF 2C.2

PROCEDIMIENTO: Informaciones de las disposiciones legales vigentes

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Conocimientos legales vigente para actualización de los formularios	a) Informarse sobre las disposiciones legales	Lectura previa de las disposiciones vigentes	...	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
		b) Aplicación de las disposiciones legales	Socialización con las dependencias afectadas	...	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
2	Actualización de las planillas y organización de los documentos respaldatorios	a) Recepción de documentos respaldatorios	Recepción y verificación de los expedientes correspondiente	Memorándum	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
		b) Verificación de expedientes				
		c) Clasificación de los expedientes según las cuentas y la fuente de financiación	Clasificación de los expedientes según cuentas correspondientes	...	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
		d) Registración en los FORC02 y FORC03	Registración correspondiente	...	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
3	Presentación de la planillas de Rendición de Cuentas de la Institución.	a) Impresión de los formularios	Impresión y rubricación del formulario correspondiente	Memorándum	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
		b) Sellado y firmas de los responsables				Enc. de Rendición de Cuentas



Dr. Sebastián Amulín Benítez González
Dir. Genl. Adm. y Fin. Gtrador

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación



4	Elaboración de resúmenes de Ingresos y Egresos del Rectorado	a) Posterior a las registraciones contables clasificar los expedientes para cargar en planilla	Llenado de planilla del resumen de Ingreso-Egreso	...	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
		b) Redondeo de la base imponible				Enc. de Rendición de Cuentas
5	Presentación de DDJJ mensuales correspondiente al Rectorado	a) Conciliación la base imponible de Giraduría con los registros contables.	Conciliación de la base imponible entre el registro de Giraduría y contabilidad	Informe	No se aplica	Asistente
		b) Llenado los formularios de la SET de IVA - RENTA y presentación	Presentación de DDJJ al SET	DDJJ	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
		c) Carga de HECHAUKA y presentación	Registro y presentación en Hechauka de las retenciones de FF30	...	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
6	Conciliación bancaria de las cuentas del rectorado y las escuelas	a) Recepción de libro banco y extracto bancario	Recepción y conciliación bancaria	...	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
		b) Realización de la conciliación bancaria. impresión, firma y sellado				Enc. de Rendición de Cuentas
7	Archivo cronológico de los expedientes	a) Foliación de los expedientes	Foliación y archivo cronológico de los expedientes	...	No se aplica	Asistente

Elaborado por: Lic Denis Coronel y Dr. Sebastián Benítez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OE.7 Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión, académica, administrativa, de investigación, innovación y de extensión.

MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE00

PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector

CÓDIGO: GE 1.1

SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaría General u otra Dirección

CÓDIGO: GE 1.1.1

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Tardanza en el cumplimiento de las tareas asignadas	Motivar al funcionario para el cumplimiento de las tareas	Crear mecanismos que agilicen los procesos, a fin de brindar mejor servicio
2.	No realizar aquello a que se está obligado como funcionario	Sensibilizar con la importancia del cumplimiento del Código de Ética	Orientar la gestión hacia un servicio de calidad, a través de cursos y capacitaciones para la mejora de las tareas asignadas
3.	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	Concienciar con el cumplimiento de las normas que rigen la función pública	Contar con personal calificado para el cumplimiento de las tareas, a través de la incorporación de más funcionarios

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Morales
Director General de Planificación



11 NOV 2022





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

28
 ANIVERSARIO
 UNE

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

MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE00

PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector

CÓDIGO: GE 1.1

SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaría General

CÓDIGO: GE 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Gestiones de Gabinete

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Recepción y organización del documento de la Secretaría General del Rectorado u otra Dirección	Recepción del documento	Se recibe el documento de la Secretaría General u otra Dirección.	Libro de registro de documentos del Gabinete	No aplica.	Secretario de Gabinete
		Organización del documento, separando para firma y para providencia; por dirección y por orden de llegada.	Se organiza los documentos separando por prioridad, por orden de llegada y aquellos que son para firma, para providencias	Libro de registro de documentos del Gabinete	No aplica.	Jefe y Secretario de Gabinete
2.	Registro y control del documento	Registro del documento en el libro de entradas del gabinete	Se registra el número de expediente de mesa de entrada y la descripción del documento	Libro de registro de documentos del Gabinete	No aplica.	Jefe de Gabinete
		Verificación del documento para constatar si es original, si tiene mesa de entrada, a quien va dirigido y si está completo el expediente	Se verifica si está completo el expediente	Libro de registro de documentos del Gabinete	No aplica.	Jefe y Secretario de Gabinete
3.	Derivación para la providencia o firma del Rector y/o Vicerrector	Remisión al Sr. Rector y/o Vicerrector para la providencia o firma del Documento	Se deriva a la autoridad para la firma o providencia	Libro de registro de documentos del Gabinete	No aplica.	Jefe y Secretario de Gabinete
4.	Registro de la salida del documento	Registro de la providencia y salida del documento	Se registra la salida del documento con la providencia correspondiente	Libro de registro de documentos del Gabinete	No aplica.	Jefe de Gabinete

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



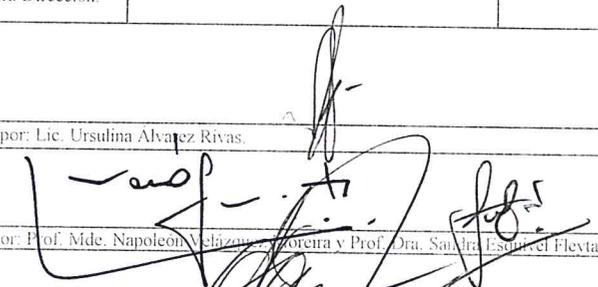
Edu. Napoleón Velásquez Maraña
 Director General de Planificación



[Signature]

11 NOV 2022



5	Entrega del documento a la Secretaría General u otra Dirección.	Entrega del documento a la Secretaría General u otra Dirección.	Un vez completada el procedimiento se remite a la Secretaría General u otra dirección para su proceso	Libro de registro de documentos del Gabinete	No aplica.	Secretario y Auxiliar de Gabinete
Elaborado por: Lic. Ursulina Alvarez Rivas.						
						
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Meliánez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Flextas (Responsable del MECIP)						
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 11 NOV 2022						



INSTITUCION: Rectorado UNE



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

28
ANTERSARIO
UNE

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CODIGO: GE00

PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector

CODIGO: GE 1.1

SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaría General

CODIGO: GE 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Gestiones de Gabinete

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Jefe de Gabinete	Secretario de Gabinete	Auxiliar de Gabinete
1	Recepción y organización del documento de la Secretaría General del Rectorado u otra Dirección			
2	Registro y control del documento			
3	Derivación para la providencia o firma del Rector y/o Vicerrector			
4	Registro de la salida del documento			
5	Entrega del documento a la Secretaría General u otra Dirección			

Elaborado por: Lic. Ursulina Alvarez Rivas.

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

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

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: En todos los procesos de la dirección

CÓDIGO: DGIF 1.2.3.4.5

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGIF 1.2.3.4.5

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

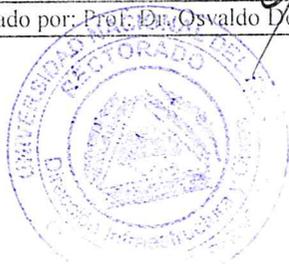
Ing. Carlos V. Cuevas Martínez
Director Gen. Infraestructura y Obras

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon V. Vázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Juliola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha:

11 NOV 2022





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



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

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

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

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

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

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



[Signature]
M.sc. Narcisca Velázquez Moreira
Directora General de Planificación
[Signature]
Sandra Fabrega Esquivel Fleytas
Profesora



[Signature]
Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y Obras





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



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

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

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

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

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

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



Edu. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



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



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



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

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

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

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

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

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



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



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



[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Flejto
Profesora





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



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

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

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

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

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

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



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

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Elaboración del plan de mejoras de infraestructura.

CÓDIGO: DGIF 1.1

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

CÓDIGO: DGIF 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Asesorar técnicamente a las demás dependencias y unidades académicas

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Carlos V. Cuevas M.
Director G. de Infraestructura y O. de

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

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

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIFN00

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

CÓDIGO: DGIF 1.2

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

CÓDIGO: DGIF 1.2.1

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

CÓDIGO: DGIF 1.

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

Sandra Fabiana Esquivel Fleitas
Profesora



Elic M. V. Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Lic. Carlos V. Cuervo M.
Director Genl. Infraestructura y Obras



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIFN00

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

CÓDIGO: DGIF 1.2

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

CÓDIGO: DGIF 1.2.1

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

CÓDIGO: DGIF 1.

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Eda Magdalena Velásquez Moreira
Director General de Planificación



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



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIF00

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

CÓDIGO: DGIF 1.3

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

CÓDIGO: DGIF 1.3.1

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

CÓDIGO: DGIF 1.

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

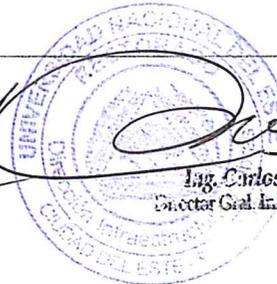
Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora



Eda. Napoleón Velázquez Morales
Director General de Planificación



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



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados.

CÓDIGO: DGIF 1.4

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

CÓDIGO: DGIF 1.4.3

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

CÓDIGO: DGIF 1.

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Valderrama Marceño
Director General de Planificación



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



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura.

CÓDIGO: DGIF 1.5

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

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

CÓDIGO: DGIF 1.

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Genl. Infraestructura y O&M

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

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

Fecha:

11 NOV 2022

INSTITUCION: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras y gestión de secretaría

CÓDIGO: DGIF 1.1

(3) SUBPROCESO: Confeccionar proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas.

CÓDIGO: DGIF 1.1.1

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
N°: 97

EJE ESTRATÉGICO

2. GESTIÓN PARTICIPATIVA

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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

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

Fecha:

17 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



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

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

2. GESTIÓN PARTICIPATIVA

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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

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

Fecha:

11 NOV 2022





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

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

Nº.: 99

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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

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

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Gestión de Infraestructura y Fiscalización. - DGIF 00

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNE

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



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

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE 1.3 Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes, Notas; Memorando.

CÓDIGO: AJ 1.1.1

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	Recalcar el compromiso asumido con la institución, en lo que respecta al uso y cuidado con los bienes de la misma.	Generar mecanismos de solución inmediata a los imprevistos ocurridos que entorpecen la gestión laboral.
2	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Capacitación y adiestramiento de los funcionarios de la Dirección sobre los plazos establecidos, como así también el actuar en el caso de la aparición de situaciones ajenas a su persona que imposibiliten cumplir con los procesos.	Establecer expresamente los plazos para la ejecución de las actividades, como así también las consecuencias de no cumplir con las mismas.
3	Controversias entre funcionarios	Realizar reuniones periódicas, a fin de aclarar las dudas y controversias que puedan existir, siempre considerando el bien común y no el bien particular.	Desarrollar actividades y talleres motivacionales para los funcionarios, a fin de que estos conozcan la importancia de sus funciones dentro de la estructura organizacional.
4	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Conocimiento y estudio continuo de las legislaciones aplicables a la Universidad.	Fomentar la capacitación constante de los funcionarios a fin de conocer las legislaciones actuales y vigentes para la Universidad.
5	Defecto que puede presentarse en un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Evitar el mal uso de los equipos provistos por la universidad y prevenir la descarga de cualquier tipo de aplicativos de origen dudoso que puedan alterar el normal funcionamiento de las mismas.	Controles periódicos de los equipos informáticos.
6	Suspensión total o parcial de la jornada laboral	Sensibilizar a los funcionarios de la situación presentada, motivos de la suspensión del trabajo, y dotar a los mismos de las herramientas necesarias para paliar las consecuencias que ocasiona dicha suspensión.	Establecer mecanismos de urgencias ante la suspensión de la jornada laboral a consecuencia de casos fortuitos.

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

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



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

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos.

CÓDIGO: AJ 1.1.2

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de la Notificación de Resolución de Instrucción de Sumario/Investigación.	Recepcionar la notificación mediante la cual se da a conocer el sumario administrativo o investigación, las partes integrantes del proceso sumarial, la representación legal de la institución y la designación de secretaria sumarial.	Se recibe y se registra en el libro de entradas la solicitud realizada.	Libro de Entrada	No aplica	Asistente
2	Verificación de Documentos adjuntos a la Resolución.	Verificar si están agregadas a la solicitud las documentaciones que correspondan.	Se observa y verifica que los antecedentes del caso estén agregadas.		No aplica	Asistente

Abg. Alfredo González Ayala
 Asesor Jurídico - Rectorado UNE
 Matrícula N° 13.287

Elic Napoleón
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola
 Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 Equipo Técnico
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

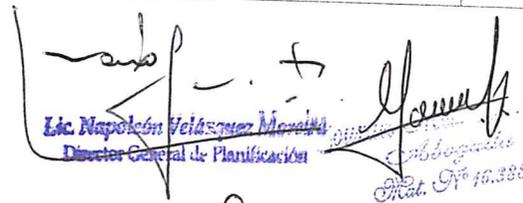
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

NOV 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 Comité de Control Interno
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

3	Aceptación de cargo de Juez y/o Secretaria de Sumario.	Aceptar el cargo correspondiente, mediante nota elevada a la máxima autoridad institucional.	Se asume el rol que fuera requerido, ya sea Juez o Secretaria en el proceso, la cual es comunicada a la Máxima Autoridad mediante Nota.	Bibliorato	No aplica	Asesor Jurídico: Asistente
4	Desarrollo del proceso propiamente dicho.	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.	Se realizan todos los trámites pertinentes, como ser audiencias, notificaciones, presentación de escritos, etc.	Expediente de sumario	No aplica	Asesor Jurídico: Asistente
5	Elaboración de la Resolución Final.	Realizar el dictamen final con las recomendaciones pertinentes	Analizar los trámites llevados adelante durante el proceso, para realizar la Resolución Final con la recomendación pertinente.	Expediente de sumario	No aplica	Asesor Jurídico: Asistente
6	Remisión del Dictamen final y expediente del caso a la Máxima Autoridad Institucional.	Elevar a la autoridad institucional que ha ordenado el sumario administrativo/investigativo, la Resolución Final con la recomendación del Juzgado.	Poner a consideración de la máxima autoridad la recomendación realizada por el Juzgado.	Expediente de sumario: Bibliorato	No aplica	Asistente


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


 Lic. Napoleón Velásquez Morales
 Director General de Planificación
 Abogado
 Mat. N° 10.328


 Sandra Fabiola Esquivel Fleiter
 Profesora



17 NOV 2022





INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNE

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



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

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 01

PROCESO: Asesoramiento legal

CÓDIGO: AJ 1.1

SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos.

CÓDIGO: AJ 1.1.1

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Asesor Jurídico	Asistente
1	Recepción de la solicitud.		
2	Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.		
3	Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.		
4	Elaboración de Dictámenes, Notas y Memorandos.		
5	Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.		Fin
Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez M. y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP).			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno). Fecha: 11 NOV 2022			





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



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

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 01

PROCESO: Asesoramiento legal

CÓDIGO: AJ 1.1

SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos.

CÓDIGO: AJ 1.1.2

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Asesor Jurídico	Asistente
1	Recepción de la Notificación de Resolución de Instrucción de Sumario.		Inicio
2	Verificación de Documentos que acompañan la Notificación.		
3	Aceptación de cargo de Juez y/o Secretaria de Sumario		
4	Tramitación del proceso de sumario administrativo.		
5	Remisión de Resolución Final de Recomendación.		Fin

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

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

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

Fecha: 17 NOV 2022





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño Flujograma
 N°: 94 -

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

PROCESO: Asesoramiento legal

CÓDIGO: AJ 1.1

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

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Asesor Jurídico	Asistente
1	Recepción de Resolución de designación.			Inicio
2	Participación en las reuniones.			
3	Asesoramiento al comité.		Fin	

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

Revisado por: Prof. Mde. Narys Am Velázquez M. y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Resp. del MECIP).

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño Flujoograma
 N°: 94 -

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

PROCESO: Asesoramiento legal

CÓDIGO: AJ 1.1

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

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Asesor Jurídico	Asistente
1	Recepción de invitación		Inicio
2	Participación en el proceso.		
3	Firma del acta de participación	Fin	

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

Revisado por: Prof. Mde. Néstor Velaquez M. y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Resp. del MECIP).

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño Flujograma
 N°: 94

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 01

PROCESO: Representación Jurídica

CÓDIGO: AJ 1.2

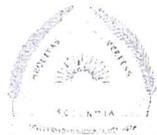
SUBPROCESO: Intervención en los procesos judiciales/administrativos.

CÓDIGO: AJ 1.2.1

PROCEDIMIENTO:

No.	(2) RESPONSABLE		Asesor Jurídico	Asistente
	(1) ACTIVIDAD			
1	Recepción de denuncia/actuación de oficio.		[Redacted]	
2	Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.		[Redacted]	
3	Intervención de los Asesores Jurídicos.		[Redacted]	
4	Tramitación del juicio.		[Redacted]	
5	Información de estado de los juicios.		[Redacted]	
6	Remisión de Sentencia A.J. Final.		[Redacted]	
Elaborado por: Abg. Luis A. González A. y la Abg. Lourdes Vera (AJ)				
Revisado por: Prof. Mde. Nelly Velázquez M. y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Resp. del MECIP).				
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz (Comité de Control Interno). Fecha: 11 NOV 2022				





INSTITUCION: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de 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) ACTIVIDAD: Recepción de la solicitud de Dictamen, Nota o Memorando.	CÓDIGO: AJ 1.1.1.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Accidente	Recalcar el compromiso asumido con la institución, en lo que respecta al uso y cuidado con los bienes de la misma.	Minimizar las probabilidades de accidentes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Cumplimiento de los objetivos sin imprevistos	0.50	0.5	1.00



Abg. Luis Alfredo Gonzalez Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 3.487

Lic. Napoleón M. de los Angeles
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

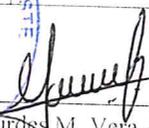
Concepción María
Abogada
Mat. N° 10.333

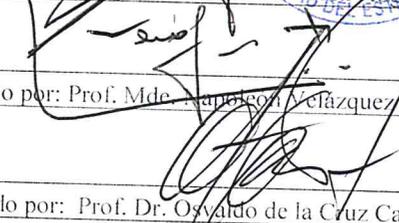
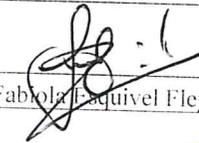


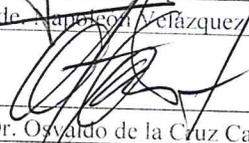
11 NOV 2022



Demora	Capacitación y adiestramiento de los funcionarios de la Dirección sobre los plazos establecidos, como así también el actuar en el caso de la aparición de situaciones que a su persona que imposibiliten cumplir con los procesos.	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Cumplimiento en tiempo y forma	1.00	0.5	0.75
--------	--	---------------------	--	--------------------------------	------	-----	------

Elaborado por:  Abg. Luis A. Gonzalez A. (Asesoría Jurídica) y  Abg. Lourdes M. Vera A. (Asesoría Jurídica)

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

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



Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



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

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de 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) ACTIVIDAD: Verificación de los documentos adjuntos al pedido.

CÓDIGO: AJ 1.1.1.2

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Conflicto	Realizar reuniones periódicas, a fin de aclarar las dudas y controversias que puedan existir, siempre considerando el bien común y no el bien particular.	Proteger la Institución.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables.	Reuniones periódicas.	1.00	0.3	0.65



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

Lic. Napoleón Palma Muro
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY



11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNE

28
ANIVERSARIO
UNE

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

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

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica
- (2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 01
- (3) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes: Notas y Memorandos. CÓDIGO: AJ 1.1
- (4) ACTIVIDAD: Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser aplicadas. CÓDIGO: AJ 1.1.1
CÓDIGO: AJ 1.1.1.2

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Accidente	Recalcar el compromiso asumido con la institución, en lo que respecta al uso y cuidado con los bienes de la misma.	Minimizar las probabilidades de accidentes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de	Cumplimiento de los objetivos sin imprevistos	0.50	0.5	1.00

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; Abg. Leandes M. Vera A. (Asesoría Jurídica)

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

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: CONTROLES
 FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
 N°: 96

- (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) ACTIVIDAD: Recepción de la solicitud de Dictamen, Nota o Memorando. CÓDIGO: AJ 1.1.1.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Accidente	Recalcar el compromiso asumido con la institución, en lo que respecta al uso y cuidado con los bienes de la misma.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	1.00	0.3	0.65	Seguimiento y control de las actividades realizadas.	Preventivo

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

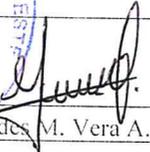
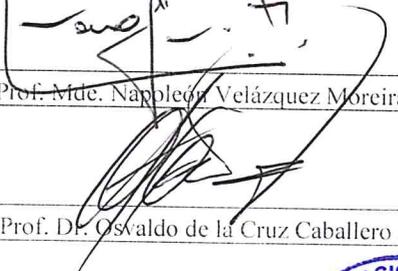
Elic Napoleón Velázquez Moina
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
 Profesora



11 NOV 2022



Demora	Capacitación y adiestramiento de los funcionarios de la Dirección sobre los plazos establecidos, como así también el actuar en el caso de la aparición de situaciones ajenas a su persona que imposibiliten cumplir con los procesos.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	0.50	0.3	0.4	Verificación del trabajo realizado y entregado.	Preventivo
  							
Elaborado por: Abg. Luis A. González A. y Abg. Lourdes M. Vera A. (Asesoría Jurídica)							
  							
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)							
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno)							
						Fecha:	11 NOV 2022





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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



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

(1) Macroprocesos	(2) Objetivo	(3) Factor clave de éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Línea de base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Perioricidad	(12) Responsable
13. Gestión de Asesoría Jurídica. AJ00	Representar a la Institución en el ámbito jurídico y brindar asesoramiento legal integral al Rectorado sobre cuestiones relacionadas a la UNE	Asesoramiento legal, oportuno, eficiente y eficaz, encuadrado a las normativas inherentes a la universidad.	Estratégico	Resultados favorables en el ámbito judicial, así también actos administrativos encuadrados a las normativas vigentes para la universidad.	Informes de estados de los juicios en los cuales la universidad es parte. Actos administrativos adecuados a las normativas vigentes.	Este indicador mide los resultados de los juicios favorables para la universidad, como así también los actos administrativos emitidos por la máxima autoridad institucional que tiene como fundamentación las normativas vigentes para la universidad.	Informes favorables remitidos	Asesoramiento eficiente y eficaz	90%	Trimestral	Asesor Jurídico - Asistente

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

Lic. Napoleón Velásquez Marceña
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

Lic. María Victoria Ojeda
 Abogada
 Mat. N° 16.388





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
98. Gestión de Asesoría Jurídica

Nº.: AJ00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
OGE. 1.3 Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.	Adecuación de los actos administrativos y regulaciones de la Universidad a las legislaciones vigentes inherentes a su naturaleza	Asesorar a la institución para el cumplimiento de las disposiciones legales que la regulan.	Asesoramiento legal, oportuno, eficiente y eficaz.	Apoyo	Actos administrativos emitidos encuadrados a las normativas legales vigentes para la universidad.	Resoluciones. Notas, etc. Emitidas por la máxima autoridad.	Este indicador mide los actos administrativos emitidos por la máxima autoridad institucional que tiene como fundamentación las normativas vigentes.	Cantidad de Resoluciones, actos administrativos y reglamentaciones adecuadas a las normativas legales vigentes para la Universidad.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado	90%	Trimestral: Anual.	Asesor Jurídico: Asistente



Elaborado por: Abg. Luis A. González A., Abg. Lourdes Vera (Asesoría Jurídica)

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Cárdenas Morejón y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
 N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
13. Gestión de Asesoría Jurídica. AJ 00	Asesoramiento Legal - AJ. 1.1	Elaboración de Dictámenes, Notas, y Memorandos - AJ 1.1.1	Recepción de la solicitud	Brindar asesoramiento legal al rectorado de la UNE	Asistir legalmente a la Rectoría y a las dependencias del Rectorado, encuadrando sus actos administrativos a las normativas vigentes para la Institución.	Apoyo	Actos administrativos emitidos en base a la recomendación realizada	Informes de gestión de la Asesoría Jurídica	Este indicador mide la cantidad de actos administrativos emitidos en base a la recomendación realizada por la AJ.	Informes sobre actuaciones favorables remitidos	Lograr el objetivo propuesto en el Rectorado UNE	90%	Trimestral	Asesor Jurídico - Asistente
			Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.			Apoyo								
			Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.			Apoyo								
			Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos.			Apoyo								
			Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.			Apoyo								
		Intervención en Sumarios Administrativos - AJ 1.1.2	Recepción de la Notificación de Resolución de Instrucción de Sumario/Investigación.			Apoyo								
			Verificación de Documentos adjuntos a la Resolución.			Apoyo								
			Aceptación de cargo de Juez y/o Secretaría de Sumario.			Apoyo								
			Desarrollo del proceso propiamente dicho.			Apoyo								
		Integrar las Comisiones por designación.	Elaboración de la Resolución Final.			Apoyo								
			Remisión del Dictamen final y expediente del caso a la Máxima Autoridad Institucional.			Apoyo								
			Recepción de Resolución de designación.			Apoyo								



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

Lic. Napoleón Velázquez Morúa
 Director General de Planificación

Luzmila Torres
 Asesora Jurídica
 C# 46.388



Sandra Fabiola Casquero Fleitas
 Profesora



	designación de la autoridad máxima institucional. - AJ 1.1.3	Participación en las reuniones.			Apoyo											Asistente	
		Asesoramiento al comité (Acta de participación/Dictamen jurídico)			Apoyo												
	Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas - AJ 1.1.4	Recepción de Invitación			Apoyo												Asesor Jurídico
		Participación en el proceso.			Apoyo												
Representación Jurídica - AJ. 1.2	Intervención en los procesos judiciales/administrativos. - AJ 1.2.1	Firma del acta de participación.			Apoyo												Asesor Jurídico
		Recepción de denuncia/actuación de oficio.			Apoyo												
		Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.			Apoyo												
		Intervención de los Asesores Jurídicos	Representar a la UNE en el ámbito jurídico y contencioso administrativo a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.	Representar y asistir a la Institucion en el ámbito judicial.	Apoyo	Informes sobre estado de juicios	Informes sobre estado de Juicios	Este indicador mide la cantidad de juicios favorables a la UNE	Informes favorables sobre juicios	Lograr el objetivo propuesto en el Rectorado UNE	90%	Mensual					
		Tramitación del juicio			Apoyo												
		Información de estado de juicio.			Apoyo												
		Remisión de Sentencia A.J. Final.			Apoyo												

Elaborado por: Abg. Luis A. Gonzalez A., Abg. Lourdes Vera (Asesora Jurídica)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez MORALES, Prof. Dra. Sandra Fabiola Escuitte Echevarría (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100

(1) Cargo: Asesor Jurídico		(3) Nivel de Autoridad						
		Estratégico						
(2) Código del Cargo		Administrativo x						
		Operativo						
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Garantizar que los actos administrativos emitidos por la Universidad estén encuadrados a las legislaciones inherentes a su naturaleza y autonomía.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	semestral	Rector y Asesor Jurídico



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

Lic. Napoleón Velásquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

Dr. Juan Carlos...
 Abogado
 Mat. N° 10.338





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.
ESTÁNDAR: INDICADORES.
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.
Nº.: 100

(1) Cargo: Asesor Jurídico Externo			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo			Administrativo x					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Garantizar que los actos administrativos emitidos por la Universidad estén encuadrados a las legislaciones inherentes a su naturaleza y autonomía.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector: Asesor Jurídico.



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

[Signature]
Lic. Napoleón Velásquez Inverniza
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

[Signature]
Orellana N° 13.333



11 NOV 2022





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100

(1) Cargo: Asistente de Asesoría Jurídica			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo			Administrativo x					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Realizar trabajos de apoyo al Asesor Jurídico/ Asesor Jurídico Externo y de organización de las actividades de la Asesoría.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Asesor Jurídico.

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

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE			
		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - PROPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN	
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN			
FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macrosprocesos/Procesos			
Nº: 92			
OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.4.1. Fortalecer la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i)			
MACROPROCESO: Gestión de Investigación		CÓDIGO: DGIN 00	
PROCESO: Abarca todos los procesos. CÓDIGO: DGIN 1.1, 1.2 y 1.3			
SUBPROCESO: Abarca todos los subprocesos CÓDIGO: DGIN 1.1.1, 1.2.1, 1.3.3a, 1.3.3b y 1.3.3c			
No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Realizar las labores que corresponden de forma remota o las que no necesiten de internet cuando se presenten dificultades en la conexión	Concienciación sobre la importancia del avance de las labores a pesar de los problemas que se presenten en la conexión
2	ERROR	Comunicar sobre todas las actividades realizadas	Trabajo articulado con los colaboradores de tal forma a avanzar en las actividades programadas
3	INCUMPLIMIENTO	Concienciar y sensibilizar al equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones	Articulación de un plan de contingencia que permitirá que a pesar de los obstáculos que vayan surgiendo, el equipo se mantendrá compacto, enfocado y motivado.
4	DESACIERTO	Identificar fortalezas y debilidades para el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo y sistematizar el proceso	Organización de las tareas y el control de las actividades de cada colaborador
5	SITUACIÓN DE CRISIS	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	La seguridad del personal la continuidad de las operaciones el valor agregado y el posicionamiento para el logro de los objetivos institucionales las acciones inmediatas de movilización de recursos como incluidos los mecanismos preferidos para canalizar lo necesario ante la situación de crisis.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Investigación

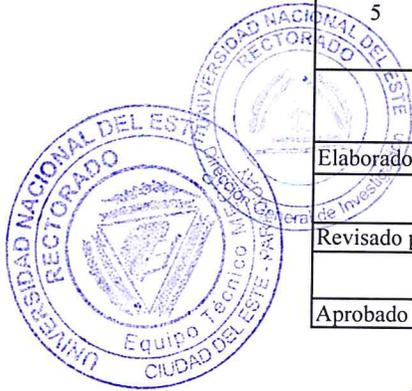
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



[Handwritten signature]



6	DEMORA	Establecer plazos para el cumplimiento de todas las actividades previstas	Se establecen los tiempos ideales esperados para la realización de cada tarea, evitando demoras y favoreciendo que las actividades se ejecuten con la consistencia necesaria.
5	AUSENTISMO	Fomentar la cultura del trabajo	Encuentros de motivación laboral y atención a los colaboradores
Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Britez			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).			
Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector			Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE


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

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

MACROPROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: DGIN 00

PROCESO: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. CÓDIGO: DGIN 1.1

SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. CÓDIGO: DGIN 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Verificación de procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General de Investigación.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión de la investigación	Revisión de documentaciones ingresadas	Se recibe la documentación correspondiente	Nota, Memorando, gestor de actividades y correo electrónico	No aplica.	Director General de Investigación y/o Secretaria.
		Trabajo en conjunto con colaboradores de la dirección de investigación	Se realizan reuniones y coordinan las actividades para el desarrollo de proyectos, jornadas, talleres, seminarios y publicaciones	Notas, Resoluciones, proyectos plataforma y/o planilla de asistencia	No aplica.	Director General de Investigación, Secretaria y Coordinaciones
	Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el Comité Científico.	Acompañamiento en sesiones, elaboración de Resoluciones y actas del CONCITUNE	Se realiza la convocatoria, se registra la asistencia	Correo electrónico, gestor de actividades y libro de registro	No aplica.	Director General de Investigación y Secretaria Ejecutiva del CONCITUNE.
		Apoyo en las reuniones del Comité Científico, elaboración y verificación de actas	Se apoya y se redacta el acta de sesiones	Acta de sesiones	No aplica.	Director General de Investigación y/o Secretaria Ejecutiva del CONCITUNE.

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero - Rector Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE  MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - 
 COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: DGIN00

PROCESO: Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación.
 CÓDIGO: DGIN 1.2

SUBPROCESO: Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos.
 CÓDIGO DGIN 1.2.1

PROCEDIMIENTO: Organización de las actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de documentaciones internas y externas.	Presentación al Director General de Investigación.	Se recepciona las documentaciones	Informes, notas, memos, correos y gestor de actividades	No aplica.	Secretaria.
2	Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP	Preparación de sesiones, participación en reuniones y elaboración de actas y resoluciones.	Se realizan las gestiones y acompañamiento en las reuniones del CONCITUNE, Comité Científico, se elaboran las actas, resoluciones y se completan los formatos de MECIP	Informes, resoluciones, actas, notas, memos, correos y gestor de actividades	No aplica.	Director General de Investigación con Secretaria.
3	Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos	Registro y archivo de documentaciones en general enviadas y recibidas en DGIN	Se archiva en el gestor de actividades, y en archivo físico disponible en las oficinas de DGIN	Informes, resoluciones, actas, notas, memos, correos y gestor de actividades	No aplica.	Secretaria.

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero - Rector Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

PROCESO: Supervisión y manejo de la editorial y publicaciones científicas de la UNE.

CÓDIGO DGIN 1.3

SUBPROCESO: Para todos los subprocesos

CÓDIGO DGIN 1.3.1a, 1.3.1b y 1.3.1c

PROCEDIMIENTO: Organización de las actividades para su posterior publicación y difusión.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Planificación de la convocatoria a publicación de trabajos de investigación y organización de cursos de capacitación.	Elaboración de convocatoria. Recepción de artículos y verificación de adecuación a requisitos. Envío a evaluadores	Se seleccionada el tema y se convoca para publicaciones	Formulario en línea, flyer, fan page, OJS	No aplica.	Coordinación de Gestión Editorial y Difusión Científica
	Publicación de la Revista Científica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la página web realización de eventos científicos.	Diseño de materiales multimedia. Edición y maquetación de revista. Redacción y edición de informes. memoria, libro de resúmenes.	Se realiza el seguimiento a través de la herramienta de gestión editorial	Formulario en línea, flyer, fan page, OJS, correo electrónico	No aplica.	Coordinación de Gestión Editorial y Difusión Científica
2	Generación e implementación soluciones tecnológicas.	Reconocimiento de tipos sistemas y procesos tecnológicas.	Implementación de herramientas tecnológicas	Sistemas	No aplica.	Coordinación Tecnológica
	Soluciones tecnológicas implementadas.	Aplicación.	Fortalecimiento de las herramientas tecnológicas	Sistemas	No aplica.	Coordinación Tecnológica

Sandra Fabiola Esquivel Fleury
Profesora
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Of

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Dirección General de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Comité de Control Interno
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

3	Impulso y realizacion de cursos de capacitacion continua, con el acompañamiento y difusion correspondiente.	Elaboración del proyecto. Aprobación. Abrir la convocatoria a inscripción. Preparación de materiales. Organización de encuentros.	Se desarrollan las actividades por proyectos para el logro de los objetivos propuestos	Plataforma, proyectos, lista de asistencia	No aplica.	Coordinación de Formación continua
	Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de certificados.	Presentación de lista de participantes. Solicitud de aprobación por resolución. Entrega de certificados. Publicación.	Se elabora el informe mensual y se presenta a las autoridades para su conocimiento sobre el avance	Plataforma, proyectos, lista de asistencia	No aplica.	Coordinación de Formación continua

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

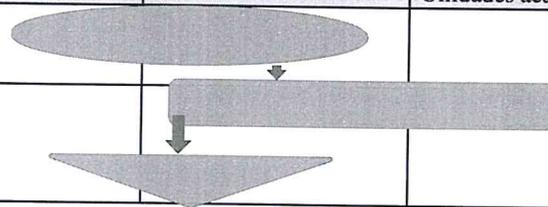
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Valzquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero - Rector

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE					
		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN			
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL					
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO: Diseño Flujograma					
Nº: 94					
MACROPROCESO: Gestión de Investigación			CÓDIGO: DGIN00		
PROCESO: Coordinación de investigación.			CÓDIGO DGIN 1.4		
SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de la investigación, la tecnología y la innovación.			DGIN 1.3.1b		
PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.					
No.	(2) RESPONSABLE		Dirección General de Investigación	Coordinación tecnológica	Coordinaciones Secretaría Unidades académicas
	(1) ACTIVIDAD				
1	Inicio: Generación e implementación soluciones tecnológicas.				
2	Final: Soluciones tecnológicas implementadas.				
Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites					
Revisado por: Prof. Mde. Napolcén Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero - Rector					
					Fecha: 17 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

PROCESO: Coordinación de investigación.

CÓDIGO DGIN 1.3

SUBPROCESO: Gestión operativa de los proyectos de investigación.

DGIN 1.3.1c

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

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Dirección General de Investigación	Coordinación de Formación continua	Coordinaciones Secretaría Unidades académicas
1	Inicial: Impulso y realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.			
2	Final: Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de certificados.			

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

PROCESO: Apoyo, control y seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE.

CÓDIGO: DGIN 1.1

SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. CÓDIGO: DGIN 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Verificación de procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General de Investigación.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Director General de Investigación	Secretaría	CONCITUNE - Comité Científico	Coordinaciones
1	Inicial: Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión de la investigación				
2	Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el Comité Científico.				
4	Final: Archivo cronológico de los proyectos e informes de evidencias.				

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Britéz

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

PROCESO: Apoyo, Control y seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE y de la DGIN CÓDIGO DGIN 1.2

SUBPROCESO: Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. CÓDIGO DGIN 1.2.1

PROCEDIMIENTO: Organización de las actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos.

No.	(2) RESPONSABLE		Dirección General de Investigación	Secretaría	CONCITUNE Comité Científico	Coordinaciones
	(1) ACTIVIDAD					
1	Inicial: Recepción de documentaciones interna y externas.					
	Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP					
4	Final: Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos					

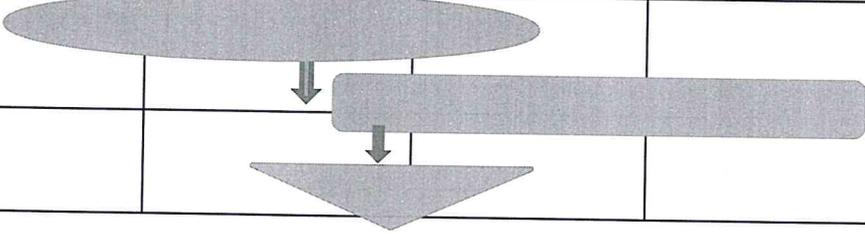
Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE		 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO: Diseño Flujograma						
Nº: 94						
MACROPROCESO: Gestión de Investigación				CÓDIGO: DGIN00		
PROCESO: Coordinaciones de investigación.				CÓDIGO: DGIN 1.3		
UBPROCESO: Gestión editorial, visibilidad e impacto en publicaciones y eventos científicos.. DGIN 1.3.1a						
PROCEDIMIENTO: Organización de las actividades para su posterior publicación y difusión.						
No.	(2) RESPONSABLE		Dirección General de Investigación	Gestión Editorial y Difusión Científica	Secretaría	Coordinaciones Unidades académicas
	(1) ACTIVIDAD					
1	Inicial: Planificación de actividades en función a la gestión editorial, eventos científicos, su divulgación y difusión.					
2	Final: Publicación de la Revista Científica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la página web realización de eventos científicos.					
Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Britez						
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)						
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector				Fecha: 11 NOV 2022		



INSTITUCION: Rectorado UNE



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

28
UNE

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

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

Nº: 97

(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(2.1) Objetivo Estratégico Específico	(3) Factor Clave de Éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
Gestión de Investigación	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional especialmente en el eje de la investigación, desarrollo e innovación.	OGE. 4.1 Fortalecer el desarrollo de investigación e innovación	Indagar sobre otras fuentes de financiamientos para proyectos de investigación (I+D+i)	Porcentaje (%)	Número de proyectos sometidos a convocatorias	Cantidad de proyectos sometidos a convocatorias	Describe la cantidad de proyectos sometidos a convocatorias	Elaboración de proyectos y búsqueda de convocatorias	100 % proyectos sometidos	75%	Anual	Rectoría Dirección General de Investigación
		OGE. 4.2 Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad por medio de la publicación y divulgación	Fomentar la cultura de la difusión y divulgación científica	Porcentaje (%)	Número publicaciones y eventos de difusión y divulgación con repercusión nacional e internacional	Cantidad de publicaciones y eventos de difusión y divulgación con repercusión nacional e internacional	Describe la cantidad de publicaciones y eventos de difusión y divulgación con repercusión nacional e internacional	Acompañar el proceso de elaboración de artículos científicos y participación en eventos científicos	100 % proyectos sometidos	75%	Anual	Rectoría Dirección General de Investigación
		OGE. 4.3 La formación de investigadores	Fomentar la formación continua de los investigadores	Porcentaje (%)	Número de investigadores capacitados	Cantidad de investigadores capacitados	Describe la cantidad de cursos de capacitación e investigadores capacitados	Acompañar el proceso formación continua	100 % investigadores capacitados	75%	Anual	Rectoría Dirección General de Investigación

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites

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

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

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado



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



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

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Investigación

CÓDIGO: 00

(2) PROCESO: Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación.

CÓDIGO: DGIN 1.2

(2) SUBPROCESO: Colaboración directa con la Dirección y las áreas respectivas, planificando y ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos.

CÓDIGO: DGIN 1.2.1

(4) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción de documentaciones internas y externas.	Colapso de telecomunicaciones	Elaboración de formatos para publicaciones	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Archivo organizado y digitalizado	Protección
	Desacuerdo	Apoyo y acompañamiento a los funcionarios en los cursos de capacitación y formación	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Crear sentido de pertenencia	Preventivo
Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP	Incumplimiento	Planes de trabajo en equipo	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades	Protección
	Situación de crisis	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Crear sentido de pertenencia y empatía	Preventivo
	Error	Ideas, opiniones o creencias falsas. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de la investigación.	Protección

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lc. Napoleón Velázquez Mares
Director General de Planificación



Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos	Demora	Trabajo en etapas para los entregables	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades	Preventivo
	Ausentismo	Trabajo en conjunto con las direcciones de control	Control por parte de la Dirección y entrega de informes de actividades	0.67	0.5	0.59	Identificación de los motivos de ausencia	Protección
Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abbg. Mirta Britez								
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Aloreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP) Fecha:								
Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector								
Fecha: 11 NOV 2022								



INSTITUCIÓN: Rectorado



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



COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
N°:

ACTIVIDADES DE CONTROL
CONTROLES
Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

(2) PROCESO: Coordinación de investigación.

CÓDIGO DGIN 1.3

(3) SUBPROCESO: Para todos los subprocesos

CÓDIGO DGIN 1.3.1a, 1.3.1b y 1.3.1c

(5) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Planificación de la convocatoria a publicación de trabajos de investigación y organización de cursos de capacitación.	Colapso de telecomunicaciones	Elaboración de formatos para publicaciones	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Archivo organizado y digitalizado	Protección
Publicación de la Revista Científica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la página web realización de eventos científicos.	Desacierto	Apoyo y acompañamiento a los funcionarios en los cursos de capacitación y formación	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Crear sentido de pertenencia	Preventivo
	Incumplimiento	Planes de trabajo en equipo	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades	Protección
Generación e implementación soluciones tecnológicas.	Situación de crisis	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Crear sentido de pertenencia y empatía	Preventivo
Soluciones tecnológicas implementadas.	Error	Ideas, opiniones o creencias falsas. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de la investigación.	Protección

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoléon Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Impulso y realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.	Demora	Trabajo en etapas para los entregables	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades	Preventivo
Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de certificados.	Ausentismo	Trabajo en conjunto con las direcciones de control	Control por parte de la Dirección y entrega de informes de actividades	0.67	0.5	0.59	Identificación de los motivos de ausencia	Protección

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Mirta Brites

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

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

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

COMPONENTE ESTÁNDAR: ACTIVIDADES DE CONTROL

FORMATO: CONTROLES

Nº: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

96

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Investigación CÓDIGO: 00

(2) PROCESO: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua CÓDIGO: DGIN 1.1

(2) SUBPROCESO: Coordinación de gestión de proyectos, para incentivar a las distintas unidades académicas de la UNE en la elaboración de proyectos de investigación. CÓDIGO: 1.1.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción de documentaciones internas y externas.	Colapso de telecomunicaciones	Archivo digital y físico de forma cronológica	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Archivo organizado y digitalizado	Protección
	Desacierto	Apoyo y acompañamiento a los funcionarios	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Crear sentido de pertenencia	Preventivo
	Incumplimiento	Planes de trabajo en equipo	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades	Protección
Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico, y MECIP	Situación de crisis	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Crear sentido de pertenencia y empatía	Preventivo
	Error	Ideas, opiniones o creencias falsas. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de la investigación.	Protección
	Demora	Trabajo en etapas para los entregables	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades	Preventivo
	Ausentismo	Trabajo en conjunto con la Dirección de Talento Humano	Control por parte de la Dirección y entrega de informes de actividades	0.67	0.5	0.59	Identificación de los motivos de ausencia	Protección

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Miria Brites

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz, Rector

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
N°:

ACTIVIDADES DE CONTROL
CONTROLES
Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: 00

(2) PROCESO: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. CÓDIGO: DGIN 1.1

(3) SUBPROCESO: Coordinación de gestión de proyectos, para incentivar a las distintas unidades académicas de la UNE en la elaboración de proyectos de investigación.
CÓDIGO: DGIN 1.1.1

(4) ACTIVIDAD:	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Recepción de documentaciones internas y externas.	Colapso de telecomunicaciones	Archivo digital y físico de forma cronológica	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Seguimiento y monitoreo de la publicación	0.67	0.5	0.59
	Desacierto	Apoyo y acompañamiento a los funcionarios	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
	Incumplimiento	Planes de trabajo en equipo	Minimizar las probabilidades de incumpliendo por coordinaciones	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia	Cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato 49	0.67	0.5	0.59
Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP	Situación de crisis	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
	Error	Ideas, opiniones o creencias falsas. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
	Demora	Trabajo en etapas para los entregables	Minimizar la demora	Protección para disminuir el impacto	Elaboración de un cronograma de actividades con fechas tope para los entregables	0.67		0.59

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



	Ausentismo	Ideas, opiniones o creencias falsas. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Mirja Brites								
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vela Quez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)								
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector								
						Fecha: 11 NOV 2022		



INSTITUCIÓN: Rectorado



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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Investigación

Código: DGIN00

(2) PROCESO: Apoyo, Control y seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE y de la DGIN

CÓDIGO: DGIN 1.2

(3) SUBPROCESO: Colaboración directa con la Dirección y las áreas respectivas, planificando y ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. DGIN 1.2.1

(4) ACTIVIDAD:	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Recepción de documentaciones internas y externas.	Colapso de telecomunicaciones	Elaboración de formatos para publicaciones	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Seguimiento y monitoreo de la publicación	0.67	0.5	0.59
	Desacierto	Apoyo y acompañamiento a los funcionarios en los cursos de capacitación y formación	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP	Incumplimiento	Planes de trabajo en equipo	Minimizar las probabilidades de incumpliendo por coordinaciones	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia	Cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato 49	0.67	0.5	0.59
	Situación de crisis	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos	Error	Ideas, opiniones o creencias falsas. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
	Demora	Trabajo en etapas para los entregables	Minimizar la demora	Protección para disminuir el impacto	Elaboración de un cronograma de actividades con fechas toques para los entregables	0.67	0.5	0.59

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoléon Velázquez Morcira
Director General de Planificación



[Handwritten signature]



	Ausentismo	Trabajo en conjunto con las direcciones de control	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Control de entrega de informes	0.67	0.5	0.59
Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Mirta Brites								
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)								
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector						Fecha: 11 NOV 2022		



INSTITUCIÓN: Rectorado								
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - 								
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL								
ESTÁNDAR: CONTROLES								
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad								
Nº: 95								
(1) MACROPROCESO: Gestión de Investigación Código: DGIN00								
(2) PROCESO: Coordinación de investigación CÓDIGO DGIN 1.3								
(3) SUBPROCESO: Para todos los subprocesos CÓDIGO DGIN 1.3.1a, 1.3.1b y 1.3.1c								
(4) ACTIVIDAD:	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Planificación de la convocatoria a publicación de trabajos de investigación y organización de cursos de capacitación.	Colapso de telecomunicaciones	Elaboración de formatos para publicaciones	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Seguimiento y monitoreo de la publicación	0.67	0.5	0.59
Publicación de la Revista Científica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la página web realización de eventos científicos.	Desacuerdo	Apoyo y acompañamiento a los funcionarios en los cursos de capacitación y formación	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
	Incumplimiento	Planes de trabajo en equipo	Minimizar las probabilidades de incumpliendo por coordinaciones	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia	Cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato 49	0.67	0.5	0.59
Generación e implementación soluciones tecnológicas.	Situación de crisis	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
Soluciones tecnológicas implementadas.	Error	Ideas, opiniones o creencias falsas. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
Impulso y realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.	Demora	Trabajo en etapas para los entregables	Minimizar la demora	Protección para disminuir el impacto	Elaboración de un cronograma de actividades con fechas tope para los entregables	0.67	0.5	0.59

Sandra Fabiola Esquivel Fleite
Profesora



Lic. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación



[Handwritten signature]





Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de certificados.	Ausentismo	Ideas, opiniones o creencias falsas. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Proteger la institución/ compartir	Protección para disminuir el impacto	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59
Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Mirta Brites								
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)								
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Rector								
						Fecha: 11 NOV 2022		



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.1.4. Fortalecer las competencias del talento humano.

MACROPROCESO:

CÓDIGO: DGTH00

PROCESO: Remisión a la SFP y a la DGNP la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas y bajas en forma mensual correspondiente a la UNE.

CÓDIGO: DGTH 1.5

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGTH

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las personas encargadas.	Concienciar y sensibilizar al Equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión.
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Disponer la presentación oportuna de los informes en tiempo y forma.	Suministrar los informes que requieran los diferentes grupos de interés interno y externo, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	Facilitar la información necesaria y contar con la formación del equipo de trabajo para agilizar y elaborar correctamente los informes.	Contar con la información necesaria y el equipo de trabajo preparado para la elaboración correcta de los informes.
4.	Situación de crisis: en caso de pandemia, virus y contaminación.	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Velar por: la seguridad del personal; • la continuidad de las operaciones; • el valor agregado y el posicionamiento para el logro de los objetivos institucionales. • las acciones inmediatas de movilización de recursos, incluidos los mecanismos preferidos para canalizar lo necesario ante la situación de crisis.

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Lauskel Bareiro, Margie Fleita, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Morán, Prof. Dra. Sandra Esquivel Mejías (Responsable MECIP)

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

Fecha:

11 NOV 2022



		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos N°: 92				
OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.1.4. Fortalecer las competencias del talento humano.				
MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano			CÓDIGO: DGTH	
PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia.				
SUBPROCESO: En todos los subprocesos			CÓDIGO: DGTH	
No	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación	
1.	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	El Rectorado de la Universidad Nacional del Este, brindará una atención especial al cumplimiento de las políticas establecidas en el PEI, donde implementará y mantendrá un sistema integrado de Planificación, Seguimiento, Ejecución y Control, que asegure la consecuencia de los objetivos.	Orientar la gestión del talento humano, Seguimiento, Ejecución y Control, que asegure el resultado de los objetivos.	
		Fortalecer el seguimiento de la asistencia del personal y la presentación oportuna de los informes.	Realizar el seguimiento de la asistencia del personal y la forma oportuna, completa y veraz, de los trabajos e informes realizados.	
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Facilitar la información necesaria y contar con la formación del equipo de trabajo para agilizar y elaborar correctamente el PEI.	Contar con la información necesaria y el equipo de trabajo preparado para la elaboración correcta del PEI, en tiempo y forma.	
		Unificar criterios y puntos de vistas en pos del logro de los objetivos institucionales.	Aunar criterios y puntos de vistas en pos del logro de los objetivos institucionales.	
3.	Situación de crisis: en caso de pandemia, virus y contaminación.	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Velar por: la seguridad del personal; • la continuidad de las operaciones; • el valor agregado y el posicionamiento para el logro de los objetivos institucionales. • las acciones inmediatas de movilización de recursos, incluidos los mecanismos preferidos para canalizar lo necesario ante la situación de crisis.	
Elaborado por: Dr. Sergio Reinado Laussek Bareiro, Margie Fleitas, Mariela Orje				
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez, Mariana y Prof. Dra. Sandra Escobar Fleitas (Responsable MECIP)				
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector			Fecha: 11 NOV 2022	



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.1.4. Fortalecer las competencias del talento humano.

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH00

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

SUBPROCESO: En todos los subprocesos CÓDIGO: DGTH

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las personas encargadas.	Concienciar y sensibilizar al Equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión.
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Disponer la presentación oportuna de los informes en tiempo y forma.	Suministrar los informes que requieran los diferentes grupos de interés interno y externo, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	Facilitar la información necesaria y contar con la formación del equipo de trabajo para agilizar y elaborar correctamente los informes.	Contar con la información necesaria y el equipo de trabajo preparado para la elaboración correcta de los informes.
4.	Situación de crisis: en caso de pandemia, virus y contaminación.	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Velar por: la seguridad del personal; • la continuidad de las operaciones; • el valor agregado y el posicionamiento para el logro de los objetivos institucionales. • las acciones inmediatas de movilización de recursos, incluidos los mecanismos preferidos para canalizar lo necesario ante la situación de crisis.

Elaborado por: Dr. Sergio Remardo L. Becker Barreiro, Margie Fleitas, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mde. Mercedes Velázquez y Prof. Dra. Sandra Marcel Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.1.4. Fortalecer las competencias del talento humano.

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

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

CÓDIGO:

DGTH 1.1

SUBPROCESO: En todos los subprocesos.

CÓDIGO: DGTH 1.1.1

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento	Concienciar y sensibilizar al equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones	Articular un plan de contingencia que permitirá que a pesar de los obstáculos que vayan surgiendo, el equipo se mantendrá compacto, enfocado y motivado.
2.	Fallas de software	Evitar que el ordenador se vea invadido por virus y todo tipo de basura informática, así como hay que cuidar el uso del disco duro.	Predecir y prevenir que se presenten problemas en las máquinas y evitar la recurrencia
3.	Situación de crisis: en caso de pandemia, virus y contaminación.	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Velar por: la seguridad del personal; • la continuidad de las operaciones; • el valor agregado y el posicionamiento para el logro de los objetivos institucionales. • las acciones inmediatas de movilización de recursos, incluidos los mecanismos preferidos para canalizar lo necesario ante la situación de crisis.
4.	Desacierto: no coincidir en las soluciones necesarias para la gestión de procesos para el cumplimiento de los objetivos.	Perfeccionar los sistemas de información y comunicación existentes, unificar criterios a favor del logro de los objetivos institucionales	Asumir la comunicación y la información como bienes colectivos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Lausker Barcilo, Margie Fleitas, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Yegorov Morcía y Prof. Dra. Sandra Estrella Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.1.4. Fortalecer las competencias del talento humano. 1.4.2 Número de personas reconocidas por su desempeño

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

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

CÓDIGO: DGTH 1.2

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGTH 1.2.1 y 1.2.2

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios	Concienciar y sensibilizar al equipo de trabajo relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios	Orientar la gestión a la generación sobre el proceso de selección adiestramiento y motivación de las funciones
2.	Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso	Disponer al público el llamado a concurso para incorporar personal	Suministrar la información que requieran los diferentes grupos de interés interno y externo, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Situación de crisis: en caso de pandemia, virus y contaminación.	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Velar por: la seguridad del personal: • la continuidad de las operaciones: • el valor agregado y el posicionamiento para el logro de los objetivos institucionales. • las acciones inmediatas de movilización de recursos, incluidos los mecanismos preferidos para canalizar lo necesario ante la situación de crisis.
4.	Desacierto: no coincidir en las soluciones necesarias para la gestión de procesos para el cumplimiento de los objetivos.	Perfeccionar los sistemas de información y comunicación existentes, unificar criterios a favor del logro de los objetivos institucionales.	Asumir la comunicación y la información como bienes colectivos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Lanzetta Bareiro, Margie Freitas, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Més. Napoleón V. Muñoz Martínez y Prof. Dra. Sandra Espinel Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha:

17 NOV 2022





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

ACTIVIDADES DE CONTROL

PROCEDIMIENTOS

Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTTH00

PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGTTH 1.3

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

CÓDIGO: DGTTH 1.3.1

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

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Detectar las dificultades técnicas de comprensión. - DGPN 1.3.1a1	3. Transferencia de conocimientos.	Se realiza la transferencia de conocimientos por intermedio de mecanismos didácticos, conforme el nivel de formación académico de la persona y/o público.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		4. Percepción de la asimilación de los nuevos conocimientos.	Se realiza una retroalimentación de la transferencia de los conocimientos, por intermedio de la evaluación de informes, formatos (del MECIP) y otros documentos recepcionados que evidencian la comprensión.	Informes. Formatos (del MECIP), PEI, POA y otros recepcionados.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
	Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.1a2	1. Remisión de los materiales de apoyo.	Se remite por medio escrito y/o digital, insumos y materiales de apoyo (formatos, guías, instrucciones y cuadros).	Nota. Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Secretaria.
		2. Verificación de documentos recibidos.	Se recibe y examina los informes y formatos (del MECIP) y se evalúa la calidad de su contenido.	Nota. Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y Coordinador de Planificación Institucional.



La Magdalena Velázquez Morales
Directora General de Planificación

Sandra Fabiola Espinosa Elytos
Profesora



[Handwritten signature]





2.	3. Elaboración del Informe.	Se elabora el informe de la Dirección General de Planificación, en observancia a los formatos e informes recibidos de las distintas direcciones y escuelas	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y Coordinador de Planificación Institucional.	4. Remisión del Informe de los trabajos realizados a las Direcciones Generales y a la máxima autoridad.	Se remite el informe de la Dirección General de Planificación, según corresponda, a la máxima autoridad, a las distintas direcciones generales y a las escuelas dependientes de la Rectoría.	Nota. Memorando y Correo Electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y Secretaria.
						1. Percepción de la comprensión existente.	Se realiza un seguimiento al desarrollo del conocimiento previamente transferido.	Informes.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
						2. Instalación de debates y deliberaciones.	Se propicia la instalación de espacios para el debate, charlas de interacción y dinámica de grupo, que favorezcan el desarrollo del conocimiento.	Formulario de Asistencia Técnica. Memorando y/o Nota. Fotografías y Filmaciones	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
						3. Establecimiento de talleres.	Conforme la necesidad, se auspicia talleres para el desarrollo del conocimiento.	Registro de Planilla de Asistencia. Fotografías. Filmaciones.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.

Elaborado por: Dr. Sergio Reinado Latscher Bareño, Mangle Fleitas, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Vela, Mangle Fleitas, Mangle Fleitas y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022



MACROPROCESO: Gestion de Talento Humano

CODIGO: DGTI00

PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: seleccion, adiestramiento y motivacion de los funcionarios. - DGTI 1.1
 SUBPROCESO: Planificacion de programas para seleccion de los funcionarios del Restarado y Escuelas dependientes. - DGTI 1.1.1
 CODIGO: DGTI 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Verificacion de procesos realizados por los funcionarios de la Direccion del Talento Humano

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Metodo	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcion de carpetas de postulantes al cargo vacante. - DGTI 1.1.1a1	1. Recepcion del Expediente correspondiente	Se recibe el expediente correspondiente	Nota, Memoranda, libro de registro, planilla de registro y correo electronico, gestor de actividades	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		2. Registro de documentos en el libro correspondiente	Se registra en el sistema interno y el libro de registro de la direccion	Libro de registro, planilla de registro	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		3. Remision del expediente al encargado	Se elabora el informe de la Direccion General de Talento Humano, en observancia a lo recibido	Informe elaborado	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		1. Recepcion y registro del Expediente	Se recibe y se registra el expediente correspondiente	Informes	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		2. Orden y verificacion del expediente segun la resolucion del concurso	Se ordena y verifica el expediente segun guia de documentos de la resolucion del concurso	Informes	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		3. Foliation de expediente	Se realiza la foliation del expediente para su recepcion	Documentos foliados	No aplica	Secretaria
		4. Archivo definitivo discriminado segun orden correspondiente	Se archiva definitivamente en orden discriminado segun corresponde, todos los materiales.	Carpetas con los documentos correspondientes	No aplica	Secretaria
		1. Escaneo de la evidencia documental	Se escanean la evidencia documental correspondiente	Informes documentales	No aplica	Secretaria
		2. Organizacion y clasificacion de la evidencia documental	Se organiza y clasifica la evidencia documental	Libro de registro, planilla de registro	No aplica	Secretaria
		3. Generacion de la planilla de verificacion y ordenamiento de la evidencia documental.	Se elabora la planilla de verificacion y ordenamiento de la evidencia documental.	Archivo de documentos escaneados	No aplica	Secretaria
		4. Disposicion fisica y digital de las evidencias documentales en los mobiliarios y escrito digital	Se procede a la verificacion y ordenamiento cronologico de los documentos recibidos	Nota, Memoranda, Formatos aprobados e Informe	No aplica	Secretaria
3	Archivar los insusos y evidencias - DGTI 1.1.1a1					

Elaborado por: Dr. Saraiv, Renaldio, Janssiel, Basterio, Miriam, Mariela, gine

Revisado por: Prof. Alda, Nandelson, Vohla, Prof. Dr. Saraiv, Prof. Dr. Elyvis, (Responsable ME CIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz, Garay, Prof. Asocia (Comite de Control Interno)

Fecha: 11 NOV 2022





INSTITUCION: Rectorado UNE
 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 PROCEDIMIENTOS
 Diseño de Procedimientos



COMPONENTE:
 ESTANDAR
 FORMLATO
 No 93

MACROPROCESO Gestion de Talento Humano

CODIGO DGTI00

PROCESO

CODIGO DGTI 1.2

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

PROCEDIMIENTO - Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración de Instrumentos para la Evaluación a los postulantes. - DGTI	1. Elaborar el instrumento de evaluación para los postulantes	Se recibe las necesidades de cada dependencia y analízalos y de acuerdo a ellos redactar el cuestionario	Formulario de evaluación	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		2. Redacción final del cuestionario a ser aplicado a los postulantes	Se registra en el cuestionario en la base de datos de la dirección	Formulario de evaluación	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		3. Evaluación del cuestionario	Se remite las respuestas y acompañamiento necesarios	Formulario de evaluación	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
2	Elaboración de Plantillas con Indicadores para calificar la Entrevista a los postulantes - DGTI	1. Verificar el expediente documentos recibidos.	Se reciben y examinan los expedientes	Nota, Memorando, Informes y correo electrónico	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		2. Remisión del expediente controlado para su aplicación.	Se remite el expediente controlado al área de proyectos.	Memorando, Informes y Correo Electrónico.	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		1. Verificar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	Se verifica los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	Informes, expedientes, notas	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
3	Elaboración de Plantillas con Indicadores para calificar la Entrevista a los postulantes - DGTI 1.2.1a3	2. Ajustes correspondientes.	Se propicia la inscripción de ajustes necesarios para los distintos planes, programas y proyectos.	Memorando y/o Nota.	No aplica.	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		3. Imprimir los reportes e informes	Conforme la necesidad, se imprime los reportes e informes	Registro de Planilla de Asistencia, Fotografías, Filmaciones	No aplica.	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		1. Analizar el pedido y preparar los instrumentos de acuerdo al pedido de la Dirección con vacantes	En base a la observación de los documentos existentes se elabora el Informe sobre las necesidades de las direcciones asistidas	Informe elaborado	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
4	Verificación y selección de Instrumentos que van a corle al cargo vacante para la aplicación correspondiente. - DGTI	2. Elaborar borrador del instrumento a ser aplicado	Se elabora el Informe de la Dirección General de Talento Humano, en observancia a los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento	Informe elaborado	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		3. Realizar los ajustes correspondientes	Ajustes necesarios caso sea necesario	Informe ajustado	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
		1. Monitorear la efectividad de los ajustes realizados	Se monitorea la efectividad de los ajustes realizados en el cuestionario, los insumos y materiales requeridos para la aplicación del instrumento de selección	Informe de seguimiento a las evaluaciones.	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria
5	Aplicación de todos los instrumentos seleccionados para la evaluación y la entrevista correspondiente. - DGTI	1. Monitorear la efectividad de los ajustes realizados	Se monitorea la efectividad de los ajustes realizados en el cuestionario, los insumos y materiales requeridos para la aplicación del instrumento de selección	Informe de seguimiento a las evaluaciones.	No aplica	Director General de Talento Humano y/o Secretaria

Elaborado por: Dr. Sergio Kamelido Laascher, Director, Miguel Rojas, Marichá O.

Revisado por: Prof. Mde. Nipoleon Velasco, Director, J. Santa Estrella, Director, J. Torres, Responsable MECIP

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de A. G. Machado, Asesor (Comité de Control Interno)

Fecha:

1-11 NOV 2022





INSTITUCION: Rectorado UNE
 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE: CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION



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

MACROPROCESO: Gestion de Talento Humano

CODIGO: DGTTH00

PROCESO: Implementacion y consolidacion del Sistema de Control Interno CODIGO: DGTTH 1.4

SUBPROCESO: Organizacion de los trabajos del Equipo Técnico MECIP CODIGO: DGTTH 1.4.1

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

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



[Signature]
Eduardo Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



[Signature]
Antonio Quiroga



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

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Lamscker Espino, Margie Madris, Mariana Orive
 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez M., Dra. Sandra Leticia del Flévaris. (Responsable MECIP)
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Chabarro Ocasión (Comité de Control Interno)

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CODIGO: DGTH00

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

CODIGO: DGTH1.1

SUBPROCESO: Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes

CODIGO: DGTH 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Capacitar al funcionariado de la Institución.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General de Talento Humano	Coordinador de Planificación Institucional	Secretaria	Equipo Técnico RRHH	Comité de Control Interno
1	Elaboración de un proyecto de capacitaciones para el personal.					
2	Solicitud aprobación del proyecto para las capacitaciones.					
3	Solicitud de presupuesto para realizar capacitaciones al personal.					
4	Organización en cuanto a lugar de realización, materiales a ser utilizados y el apoyo para la logística de las actividades.					
5	Invitaciones a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.					
6	Convenios y contratación de empresas públicas y privadas relacionadas a impartir cursos de capacitación al personal.					
7	Participación del funcionariado del Rectorado y Escuelas dependientes en el curso de capacitación.					

Elaborado por: Dr. Sergio Rómulo Fausel Barreiro, Mgr. Lissette Marfela Cruz

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Medina, Prof. Dra. Sandra Estrella Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha:

11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTHN00

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

CÓDIGO: DGTH 1.2

SUBPROCESO: Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - CÓDIGO: DGTH 1.2.1

PROCEDIMIENTO: Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General de Planificación	Coordinador de Planificación Institucional	Secretaría	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno
1	Elaboración de Memorando a las distintas dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.		Inicio			
2	Remisión de Memorando a las dependencias con los formatos de evaluaciones establecidas, discriminados por grupos.					
3	Recepción de las evaluaciones de los funcionarios con calificaciones de los Directores de las dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.					
4	Puntuación de los mismos, acorde a los indicadores establecidos.		Fin			

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Lausker Barreiro, Margie Fleitas, Mariela Orue

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGT1100

PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, reintroducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan

SUBPROCESO: Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - CÓDIGO: DGTH 1.3.1

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Director General de Talento Humano	Secretaría
1	Elaboración de Memorando a las distintas dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.		
2	Remisión de Memorando a las dependencias con los formatos de evaluaciones establecidas, discriminados por grupos.		
3	Recepción de las evaluaciones de los funcionarios con calificaciones de los Directores de las dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.		
4	Puntuación de los mismos, acorde a los indicadores establecidos.		

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Lausker Barreiro, Margie Fleitas, Mariela Orue

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE


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


COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño Flujograma
 N°: 94

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH00

PROCESO: Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. CÓDIGO: DGTH 1.4

SUBPROCESO: Coordinación del Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano. DGTH 1.4.1. CÓDIGO: DGTH 1.4.1

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Director General de Planificación	Secretaria	Equipo Talento Humano	Comité de Control Interno de RRHH
1	Llamado a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.	Inicio			
2	2. Propicia y cuenta con servidores públicos íntegros, competentes, motivados y comprometidos con el logro de los objetivos institucionales.	[Redacted]			
3	3. Propicia el financiamiento para lograr un gerenciamiento integral del talento humano de la Institución.	[Redacted]			
4	4. Desarrollo de los procesos de selección que garanticen la confiabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades.	[Redacted]			
5	Final: Convocatoria continua a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unanimidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.	Fin			

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Lausaker Barreiro, María Flenas, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Y. Moreira y Prof. Dra. Sandra Estrella Flenas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comite de Control Interno) Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Talento Humano

CÓDIGO: DGTH 00

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

CÓDIGO: DGTH 1.4

(3) SUBPROCESO: Coordinación del Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano.

CODIGO: DGTH 1.4.1

(4) ACTIVIDAD: CÓDIGO: DGTH 1.4.1a1

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

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Lauserker Bazerero, Margie Fleitas, Mariela Orue

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

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

CÓDIGO: DGTH

(3) SUBPROCESO: Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes

CODIGO: DGTH

(4) ACTIVIDAD:

CÓDIGO: DGTH

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

Elaborado por: Dr. Sergio Remaldo Lauseker Barreiro, María Meitas, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Y. Yique, Prof. Dra. Sandra Arquivel Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGPN00

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

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

(4) ACTIVIDAD: CÓDIGO: DGTH 1.2.1a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59
b. Error	Capacitación continua de los directivos.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Análisis del informe, planes, programas y proyectos institucionales	0.67	0.5	0.59

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Lauscher, Biteriro, Margie Fleitas, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mdo. Rolón Velázquez Moreno y Prof. Dra. Sandra Escarvel Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH 00

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

CÓDIGO: DGTH 1.1

(3) SUBPROCESO: Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.

CODIGO: DGTH 1.1.1

(4) ACTIVIDAD:

CÓDIGO: DGTH 1.1.1a1

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

Elaborado por: Dr. Sergio Remaldo Lausela, Dr. Sergio Margarete Fleitas, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón V. de los Rios, Dra. Sandra Guzmán Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 17 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº. 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CODIGO: DGTH00

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

CÓDIGO: DGTH

(3) SUBPROCESO: Subproceso: Coordinación del Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano.

CODIGO: DGTH 1.4.1

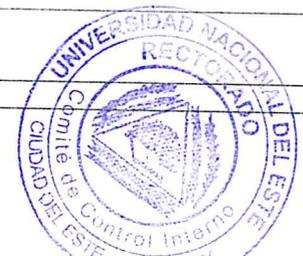
(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Diagnóstico del grado de avance del comité de políticas de desarrollo de Talento Humano - DGTH	a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios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

Elaborado por: Dr. Sergio Román Hausker Barreiro, Margot Fleitas, Mariela Orue

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

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

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

CÓDIGO: DGTH 1.3

(3) SUBPROCESO: Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.

CODIGO: DGTH 1.3.1

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

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Lausker Barco, Margie Alcitas, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez, Mónica Torres, Dra. Sandra Alcitas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

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

CÓDIGO: DGTH 1.2

(3) SUBPROCESO: Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos

CODIGO: DGTH 1.2.1

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

Elaborado por: Dr. Sergio Remaldo Lauscher Rareiro, Margie Eleitas, Mariela Orta

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Vitaroz Martínez, Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

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

CÓDIGO: DGTH 1.1

(3) SUBPROCESO: Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.

CODIGO: DGTH 1.1.1

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

Elaborado por: Dr. Sergio Reinaldo Hausker Bareiro, Marije Eleitas, Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Rodríguez Morena, Prof. Dra. Sandra Esquivel Eleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022





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



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

(1) Macroprocesos	(2) Objetivo del Macroproceso	(2.1) Objetivo Estratégico Específico	(3) Factor clave de éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Linea de base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
13. Gestión de Talento Humano - DGTH00	Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.	Fortalecer las competencias del Talento Humano	Seguimiento a los procesos, evaluación y control de los distintos planes y programas de capacitación.	Estratégico	1- Numeros de curso de formación y actualización del Talento Humano	Constancia de cursos impartidos	Este indicador mide el cumplimiento de los cursos	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Talento Humano - Secretaria.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinado Lausker Breiro - Maryse Heitas - Mariela Orue

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Volzquez Moreno y Prof. Dra. Sandra Isgueral Fleytas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022



INSTITUCION: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
N°: 98 Gestión de Talento Humano - DGTH00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
I. Gestión de Gobierno												
OGE.1. Fortalecer las competencias del Talento Humano	Coordinación participativa en la gestión para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Seguimiento a los procesos de carga, evaluación y control de los distintos planes y programas	Apoyo	I. Plan Operativo Institucional aprobado STP.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos.
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Hausseker Bareiro, Margie Hoyas, Mariela Orue												
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez, Mónica y Prof. Dra. Sandra Espinvel Fleitas (Responsable MECIP)												
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo C. De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno)												
											Fecha: 11 NOV 2022	



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

28
ANIVERSARIO
UNE

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
N°: 09

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión de Talento Humano	Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. - DGTH 1.1	Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1	Presentación al Rector la propuesta de un comité para elaborar el proyecto de selección, adiestramiento y motivación al personal	Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.	Error	Gestión de gobierno	Planes, informes, programas	Planes, informes y programas presentados	Este indicador mide el grado de cumplimiento del objetivo.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE	90%	Mensual Semestral	Director General de Talento Humano
		Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionario en general. - DGTH 1.1.2	Elaboración de un proyecto para seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.		Paro			Planes, informes y programas presentados				90%	Mensual Semestral	Director General de Talento Humano
		Presentación del Proyecto elaborado al Rector para su aprobación.	Situación de crisis: en caso de pandemia, virus y contaminación		Planes, informes y programas presentados			90%				Mensual Semestral	Director General de Talento Humano	

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Weiscker, Marjorie Fleitas, Mariela Ortiz

Revisado por: Prof. Mde. Natividad Velázquez Morúa y Prof. Dra. Susana Rodríguez Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha:

17 NOV 2022



INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.
ESTÁNDAR: INDICADORES.
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
N°.: 100

(1) Cargo: Secretaria				(3) Nivel de Autoridad				
				Estratégico				
(2) Código del Cargo: DGTH 02				Administrativo X				
				Operativo				
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director General de Investigación y Secretaría

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lausker, Mariela Ome, Margie Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Naborca Velázquez, Loreira y Prof. Dra. Sandra Fleitas (Responsable MECIP)

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

Fecha: 11 NOV 2022

