



### Resolución N° 340/2021

**Por la cual se aprueban 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, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este**

Ciudad del Este, 17 de febrero del 2021

**VISTO:** El Memorándum DGPN N° 016/2021 de la Dirección General de Planificación, “y”;

**CONSIDERANDO:** Que, mediante el referido memorándum se presentan a consideración del Rector, 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, desarrollados desde el Formato N° 92 hasta el 100, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE.

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

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

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

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



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



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

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

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

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, “Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015”, en su COMPONENTE CONTROL DE LA 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 del Consejo Superior Universitario N° 070/2020 “Por la cual se aprueba el Plan de Mejoramiento Institucional Actualizado de la Universidad Nacional del Este, en el marco del Proceso de Evaluación y Acreditación Institucional con fines Diagnósticos, implementado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior”, en su Dimensión 2 Gestión Administrativa y Apoyo al Desarrollo Institucional





establece como Recomendación de los Pares Evaluadores de la ANEAES: “*Establecer mecanismos de evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria*”.

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

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

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

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

### **En uso de sus atribuciones legales**

**El Rector**

### **RESUELVE**

Art.1° **APROBAR** 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, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyos formatos se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Art.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.

Art.3° **DETERMINAR** que 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, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado de la UNE aprobado en el artículo primero de la presente resolución, sea considerada como la Versión Original.

*Resolución N° 340/2021*

*Pág. 3*



- Art.4° **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, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 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.
- Art.5° **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, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado de la UNE, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Art.6° **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.
- Art.7° **DEROGAR** todas las versiones de los Formatos N° 92 hasta el 101 (Actividades de Control) correspondiente al Rectorado, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE, que fueron aprobados con anterioridad a la presente resolución.
- Art.8° **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
**Rector**

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos N°: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.1.1, 2, 3,4

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

Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial

Dr. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.2

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.2.1, 2, 3

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



Sandra Fleitas Esquivel  
Equipo Técnico MECIP  
Ing. Comercial



Dr. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

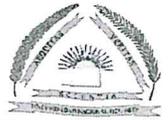


Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

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

PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN00

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.3

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.

Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial  
Director General de Planificación

Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Director General de Planificación

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

17 FEB 2021

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

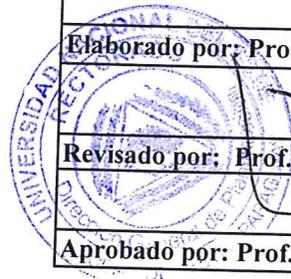
No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las funciones de los miembros del Equipo Técnico MECIP.	Concienciar y sensibilizar al Equipo Técnico MECIP en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior 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. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 17 FEB 2021





**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:** 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:** 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
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



**Sandra F. Esquivel Fleitas**  
 Ing. Comercial



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



**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz**  
 Rector



17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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



COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: Nº: 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 adámico 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.

Sandra F. Esquivel M. Ing. Comercial

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Rector

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Rector

17 FEB 2024

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 Coodinador 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.



Sandra F. Esquivel  
Ing. Comercial



Lic. Noemí Velázquez Morán  
Directora General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero  
Rector



177 FEB 2021



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



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

**MACROPROCESO:** Gestión de Planificación **CÓDIGO:** DGPN00

**PROCESO:** 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
	Ejecutar la	1. Cumplimiento del Plan de Trabajo.	Se recibe el expediente analizado para dar seguimiento correspondiente.	Nota, Memorando y Libro de registro.	No aplica.	Secretaría

**Sandra F. Esquivel**  
 Ing. Comercial

**Lic. Napoleón Valderrama**  
 Director General de Planificación

**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero**  
 Rector

**Comité de Control Interno**  
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

17 FEB 2021

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



Sandra F. Esquivel Fleitas  
Ing. Comercial



Lic. Napoleón Velázquez Morán  
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

17 FEB 2021

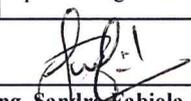
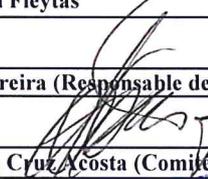
5.	Evaluar el grado de avance del Control Interno. - DGPN 1.4.1a5	4. Elaboración de los Planes de Mejoramiento para avanzar en la implementación del MECIP, en observancia a las necesidades identificadas en la conclusión final.	Se redacta los Planes de Mejoramiento para avanzar en la implementación del 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.
		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
	Evaluación del grado de avance de la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a5	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
		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
6.	Archivo de las evidencias documentales. DGPN 1.4.1a6	Se procede a la verificación y ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Nota, Memorando, Formatos aprobados e Informe.	No aplica.	Secretaria	

Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial

Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

17 FEB 2022



	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. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas					
					
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)					
					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno) Fecha:				17 FEB 2021	



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

SUBPROCESO: Abastecimiento del 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.	(2) RESPONSABLE		Director General de Planificación	Coordinador de Planificación Institucional	Secretaria	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno
	(1) ACTIVIDAD						
1	Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias. - DGPN 1.1.1a1						
2	Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveídos y restituidos . - DGPN 1.1.1a2						
3	Provisionar los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a3						
4	Archivar los insumos y evidencias - DGPN 1.1.1a4						



Sandra Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial



Dr. Napoleón Velázquez Moreira  
Director



Prof. Dr. Esteban de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.2

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

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

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



Sandra F. Esquivel Flores  
Equipo Técnico MECIP  
Ing. Comercial



Lic. Napoleón Velázquez Morcira  
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

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 comprensión. - DGPN 1.3.1a1	Inicio		
2	Distribuir los insumos, materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.1a2	[Barra gris]		
3	Acompañar en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos. - DGPN 1.3.1a3	Fin		



*Sandra Esquivel Fleytas*  
Ing. Comercial



*Lic. Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector



17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

CÓDIGO: DGPN 1.4

SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.

CÓDIGO: DGPN 1.4.1

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

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

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 17 FEB 2021



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	0,59
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 N° 49	0,67	0,5	0,59



Ing. Comares  
Director General de Planificación

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

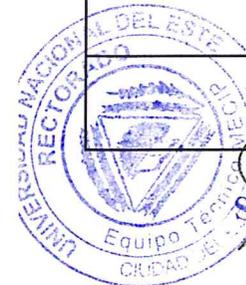
(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. CÓDIGO: DGPN 1.2

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

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

CÓDIGO: DGPN 1.2.1a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0,67	0,5	0,59
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



Sandra F. Esquivel Fiey  
Ing. Comercial



Lic. Napoleón Velázquez Masón  
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

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

CODIGO: DGPN 1.3.1

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

CÓDIGO: DGPN 1.3.1a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0,67	0,5	0,59
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



Sandra Esquivel Meytas  
Ing. Comercial



Dr. Marcela Velázquez Morena  
Directora General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

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	0,59
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: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 17 FEB 2021



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: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

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

CODIGO: DGPN 1.1.1

Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Verificación del legajo documental pertinentes al PEI. - DGPN 1.1.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los directores en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 17 FEB 2021



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. Desacierto	Asistencia técnica y talleres participativos para definición del instrumento y el análisis de lo realizado.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Protección
	c. Error	Capacitación continua de los directivos.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Seguimiento en el trabajo realizado por las dependencias	Preventivo

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

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

CODIGO: DGPN 1.3.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Percepción de dificultades técnicas de comprensión. - DGPN 1.3.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,9	0,81	Seguimiento y control en la presentación y entrega correspondiente de los Informes	Preventivo

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.4

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

CODIGO: DGPN 1.4.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,9	0,81	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,9	0,81	Seguimiento y control en la presentación y entrega correspondiente de los Formatos	Preventivo

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiana Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 17 FEB 2021





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  
N°: 97

EJE ESTRATÉGICO

1. GESTIÓN DE GOBIERNO

(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
G.G. - DGAA. 1.1.1.A - Proponer a las instancias correspondientes normativas consensuadas para el ámbito académico.	Gestionar la adecuación del marco normativo de la UNE, a las leyes vigentes.	Estratégico	G.G. - DGAA. 1.1.1.A.1.- Cantidad de normativas propuestas.	Cantidad de normas adecuadas/Leyes vigentes	Este indicador determinará el aumento de normas	Cantidad de normas adecuadas	Aumento del 20%	No se aplica	Anual	Asamblea Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.G. - DGAA. 1.2.1.A - Propiciar la suscripción de alianzas estratégicas.	Gestionar la adecuación del marco normativo de la UNE, a las leyes vigentes.	Estratégico	G.G. - DGAA. 1.2.1.A.1.- Cantidad de alianzas suscriptas. G.G. - DGAA. 1.2.1.A.2.- Cantidad de actividades realizadas en alianza con otras instituciones.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.G. - DGAA. 1.4.1.A - Propiciar la organización y realización de cursos de formación continua para docentes.	Gestionar la adecuación del marco normativo de la UNE, a las leyes vigentes.	Estratégico	G.G. - DGAA. 1.4.1.A.1.- Cantidad de cursos realizados. G.G. - DGAA. 1.4.1.A.2.- Grado de satisfacción. G.G. - DGAA. 1.4.1.A.3.- Resultado de impacto.	Sumatoria de acciones en defensa de la autonomía de la universidad	Este indicador determinará el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad	Acciones en defensa de la autonomía de la universidad	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.G. - DGAA. 1.7.1.A - Propiciar la realización de actividades conjuntas entre las áreas misionales.	Tramitar la diversificación de las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Estratégico	G.G. - DGAA. 1.7.1.A.1.- Cantidad de reuniones que articulan las áreas misionales.	Cantidad de cursos de capacitaciones/% de evaluaciones del TH.	Este indicador determinará la cantidad de personas con cargos acorde a su perfil	Personas con cargos acorde a su perfil	Aumento del 50%	A partir del 40%	Anual	Rector y directores generales
G.G. - DGAA. 1.8.1.A - Acompañar los procesos de Evaluación de carreras.	Plasmear las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad	Estratégico	G.G. - DGAA. 1.8.1.A.1.- Resoluciones de ANEAES	Calificación del MECIP + % de cumplimiento de los estándares del Modelo Nacional de Acreditación	Este indicador determinará el porcentaje de cumplimiento con los entes reguladores	Rango de cumplimiento del MECIP	Aumento del 20%	A partir del 15%	Anual	Rector y directores generales

17 FEB 2021



Dr. Napoleón Velázquez Meléndez  
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

G.G. - DGAA. 1.3.2.A - Propiciar el proceso de la Evaluación Institucional	Afianzar las competencias del Talento Humano.	Estratégico	G.G. - DGAA. 1.8.2.A.1.- Cantidad de reuniones de coordinación con el equipo de Gestión de Calidad	% de presupuesto ejecutado/objetivos institucionales logrados	Este indicador determinará el porcentaje del presupuesto ejecutado	Proporcionalidad en la distribución de los recursos conforme a los fines	Aumento del 10%	A partir del 8%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.G. - DGAA. 1.8.3.A - Estimular la actualización de proyectos y programas conforme a las normativas vigentes.	Favorecer el bienestar de la comunidad educativa, conforme a los estándares nacionales e internacionales	Estratégico	G.G. - DGAA. 1.8.3.A.1.- Cantidad de programas y proyectos dictaminados.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.G. - DGAA. 1.8.3.B - Informatizar los procesos académicos.	Obtener la distribución equilibrada del presupuesto.	Estratégico	G.G. - DGAA. 1.8.3.B.1.-Cantidad de programas informáticos implementados.	Cantidad de carreras acreditadas + Rango de cumplimiento del MECIP	Este indicador determinará la cantidad de carreras acreditadas y la valoración en el rango de cumplimiento	Cantidad de carreras acreditadas de la UNE	Aumento del 10%	A partir del 8%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.G. - DGAF. 1.2.1.A - Ampliar el presupuesto institucional para lograr una mayor calidad de los productos del programa y de los sub programas (Rectorado, Facultades y Escuelas)	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.G. - DGAF. 1.2.1.A.1.- Cantidad de convenios firmados para diversificar la financiación para el cumplimiento de sus fines	Rango de cumplimiento en comunicación institucional + grado de cumplimiento de las Leyes de acceso a la información	Este indicador determinará el grado de cumplimiento con los entes reguladores	Cantidad de respuestas a las solicitudes de información pública y rango de cumplimiento de comunicación institucional	Aumento del 30%	A partir de 28%	Anual	Rector, Decanos y Directores Generales
G.G. - DGAF. 1.5.1.A - Fortalecer los sistemas de control interno de la Universidad	Fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	Estratégico	G.G. - DGAF. 1.5.1.A.1.- Rango de valoración de cumplimiento del MECIP.	Sumatoria de adecuaciones de las normativas+%de capacitación+%de infraestructura con acceso universal	Este indicador determinará el porcentaje de capacitación del Talento Humano en el área de educación inclusiva.	Cantidad de adecuaciones de las normativas internas sobre educación inclusiva	Aumento del 30%	A partir de 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.G. - DGAF. 1.6.1.A - Fortalecer los sistemas de control interno de la Universidad	Trabajar en conjunto para la correcta comunicación institucional con los grupos de interés.	Estratégico	G.G. - DGAF. 1.6.1.A.1.- Cantidad de ejecuciones presupuestarias conforme planes y normas establecidas.	Sumatoria de adecuaciones de la infraestructura+% de mantenimiento+ Cantidad de planes de desarrollo destinados a la infraestructura	Este indicador determinará la disponibilidad de la infraestructura adecuada para el logro de los objetivos institucionales	Cantidad de obras edilicias disponibles	Aumento del 25%	A partir de 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
**Rector**



*Sandra N. Esquivel Fleitas*  
**Ing. Comercial**

17 FEB 2021

G.G.- DGAF. 1.6.2.A - Fortalecer los sistemas de control interno de la Universidad	Contar con el presupuesto para el ajuste de la infraestructura necesaria	Estratégico	G.G.- DGAF. 1.6.1.A.2.- Porcentaje de distribución de los recursos conforme a los fines.	Sumatoria de programas ejecutados+%de satisfacción de la comunidad	Este indicador determinará la cantidad de programas ejecutados que propicien la vinculación de la universidad con su entorno	Cantidad de programas ejecutados para beneficio de la comunidad	Aumento del 40%	A partir de 35%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos, Directores, Funcionarios y Alumnos
G.G.- DGAF. 1.6.3.A - Fortalecer los sistemas de control interno de la Universidad	Contar con la infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	Estratégico	G.G.- DGAF. 1.6.3.A.3.- Cantidad de disposiciones Administrativas adecuadas a las normativas de la UNE.	Sumatoria de convenios nacionales e internacionales+% de participación en redes académicas+cantidad de participación en eventos internacionales	Este indicador determinará la cantidad de proyectos nacionales e internacionales concursados y ejecutados	Cantidad de convenios nacionales e internacionales ejecutados y evaluados	Aumento del 25%	A partir de 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.G.- DGAF. 1.8.3.A - Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Favorecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Estratégico	G.G.- DGAF. 1.8.3.A.3.- Cantidad de disposiciones Administrativas adecuadas a las normativas de la UNE.	Sumatoria de programas ejecutados+cantidad de interacción con instituciones públicas y privadas+cantidad de proyectos elaborados en alianza	Este indicador determinará la cantidad de alianzas universidad-empresa	Cantidad de convenios universidad-empresa	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.G.- DGAF. 1.8.4.A - Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Favorecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Estratégico	G.G.- DGAF. 1.8.4.A.4.- Porcentaje de carreras de grado y posgrados en proceso de acreditación	(cantidad de incorporación de nuevos docentes/cantidad total de docentes existentes)*100	Este indicador determinará la cantidad de docentes e investigadores con grado de magister y doctorados	Cantidad de docentes e investigadores con grados de magister y doctorados	Aumento del 40%	A partir del 35%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.G.- DGAF. 1.9.1.A - Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Impulsar la alianza universidad-empresa.	Estratégico	G.G.- DGAF. 1.9.1.A.1.- Porcentaje de cumplimiento del componente de información y comunicación de los mecanismos de fiscalización gubernamental	(cantidad de incorporación de nuevos docentes/cantidad total de docentes existentes)*100	Este indicador determinará la cantidad de docentes e investigadores con grado de magister y doctorados	Cantidad de docentes e investigadores con grados de magister y doctorados	Aumento del 40%	A partir del 35%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos



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



*[Handwritten Signature]*  
 Dr. Napoleón Velázquez Moreira  
 Director General de Planificación



*[Handwritten Signature]*  
 Sandra F. Esquivel Fleiytas  
 Ing. Comercial

17 FEB 2021

G.G.- DGAF. 1.9.2.A - Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Impulsar la capacitación constante de Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.	Estratégico	G.G.- DGAF. 1.9.2.A.2.- Cantidad de disposiciones Administrativas adecuadas a las normativas que regulan la información y comunicación pública	Sumatoria de cursos de pregrado, grado y posgrados que respondan a las necesidades de la sociedad	Este indicador determinará la cantidad de alumnos matriculados en los distintos cursos de pregrado, grado y posgrado	Cantidad de matriculados en los distintos cursos	Aumento del 50%	A partir del 40%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
GG.- SG. 1.1.1.A- Velar por la correcta emisión de los documentos normativos emitidos por la Asamblea Universitaria, CSU y Rectorado.	Impulsar la capacitación constante de Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor, con dedicación a	Estratégico	G.G.- SG. 1.1.1.A.1.-Cantidad de documentos normativos emitidos correctamente por la Asamblea Universitaria, CSU y Rectorado.	Sumatoria de cursos de pregrado, grado y posgrados semipresencial y a distancia	Este indicador determinará la cantidad de alumnos matriculados en los distintos cursos de pregrado, grado y posgrado	Cantidad de matriculados en los distintos cursos	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Rector y directores generales
G.G.- SG. 1.3.1.A - Llevar un registro documental ordenado de las acciones realizadas en defensa de la autonomía de la universidad.	Contar con cursos de pre grado, carreras de grado y programas de posgrado que respondan a las necesidades de la sociedad.	Estratégico	G.G.- SG. 1.3.1.A.1.- Cantidad de registro documental de acciones realizadas en defensa de la autonomía Universitaria.	Sumatoria de movilidad estudiantil, docente y de gestores realizados	Este indicador determinará la cantidad de movilidad realizada	Cantidad de movilidad realizada	Aumento del 40%	A partir del 30%	Anual	Rector, Decanos y Directores
G.G.- SG. 1.4.1.A- Llevar un registro de las disposiciones legales administrativas en consonancia a los cursos de formación y actualización organizados por el Departamento de Talento Humano del Rectorado.	Afianzar el desarrollo de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de posgrado, semipresencial y a distancia.	Estratégico	G.G.- SG. 1.4.1.A.1.- Cantidad de disposiciones legales administrativas emitidas y registradas en consonancia a los cursos de formación y actualización organizados por el Departamento de Talento Humano del Rectorado.	(Sumatoria de proyectos (I+D+i) desarrollados y ejecutados)/(%de presupuesto asignado)	Este indicador determinará la cantidad de proyectos desarrollados y ejecutados con el presupuesto aprobado	Cantidad de presupuesto aprobado para la ejecución de los proyectos (I+D+i)	Aumento del 40%	A partir del 30%	Anual	Rector y directores generales
G.G.- SG. 1.4.4.A- Llevar un registro documental de las disposiciones legales y administrativas de otorgamiento de becas a funcionarios del Rectorado y de la propia universidad.	Optimizar la movilidad estudiantil, docente y de gestores.	Estratégico	G.G.- SG. 1.4.4.A.1.- Cantidad de disposiciones legales y administrativas emitidas y registradas respecto al otorgamiento de becas a funcionarios del Rectorado y de la propia universidad.	Sumatoria de investigación, desarrollo, innovación y extensión publicadas en revistas indexadas.	Este indicador determinará la cantidad de investigaciones, desarrolladas, ejecutadas y publicadas	Cantidad de publicaciones e investigaciones premiadas	Aumento del 30%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos, Directores, Docentes, Funcionarios y Alumnos



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



17 FEB 2021



*[Signature]*  
**Dr. Napoleón Velázquez Morán**  
**Director General de Planificación**



*[Signature]*  
**Sandra B. Esquivel Fleytas**  
**Ing. Comercial**

G.G.- SG. 1.7.1A- Llevar un registro documental de las disposiciones legales y administrativas de creación de redes que articulan las áreas misionales.	Afianzar la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i).	Estratégico	G.G. - SG. 1.7.1.A.1.- Cantidad de disposiciones legales y administrativas emitidas y registradas respecto a la creación de redes que articulan las áreas misionales.	Sumatoria de proyectos de extensión ejecutados con medición de impacto	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de extensión sustentados y ejecutados	Cantidad de proyectos de extensión ejecutados con medición de impacto	Aumento del 40%	A partir del 30%	Anual	Rector, Decanos y Directores
G.G.- SG. 1.8.2.A-Llevar un registro documental de las disposiciones legales y administrativas de acreditación de carreras de grado, y programas de posgrado.	Fortalecer nacional e internacionalmente a la universidad.	Estratégico	G.G. - SG. 1.8.2.A.1.- Cantidad de registro documental de las disposiciones legales y administrativas de acreditación de carreras de grado, y programas de posgrado.	Sumatoria de planes, programas y proyectos sociales implementados con satisfacción de los participantes	Este indicador determinará la cantidad de actividades en programas sociales	Cantidad de planes, programas y proyectos sociales ejecutados	Aumento del 40%	A partir de 30%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos, Directores, Docentes y Alumnos
G.G.- SG. 1.8.5.A- Llevar un registro documental de las disposiciones legales y administrativas de actualización de proyectos educativos.	Mejorar la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.	Estratégico	G.G. - SG. 1.8.5.A.1.- Cantidad de registro documental de las disposiciones legales y administrativas de actualización de proyectos educativos.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.G.- SG. 1.9.1.A-Coadyuvar con la Asesoría de comunicaciones en el procesamiento de solicitudes de información pública presentadas al Rectorado y a las unidades académicas.	Impulsar el compromiso social de la universidad y su entorno.	Estratégico	G.G. - SG. 1.9.1.A.1.- Cantidad de documentos procesados a través de la secretaria general en trabajo conjunto con la asesoría de comunicaciones sobre solicitudes de información pública.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
GG.- DGEN. 1.7.1.A.- Contribuir con la consolidación de la Extensión Universitaria en las unidades académicas	Impulsar el compromiso social de la universidad y su entorno.	Estratégico	G.G. - DGEN. 1.7.1.A.1.- Áreas de Extensión instaladas y reconocidas en las unidades académicas de la UNE. G.G. - DGEN. 1.7.2.A.1.- Aprobación de Redes de cooperación.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos



17 FEB 2021



*Lic. Néstor Velázquez Morcín*  
Director General de Planificación



*Sandra F. Esquivel Fleitas*  
Ing. Comercial

G.G.- DGTH. 1.4.1.A.- Planificar los cursos de formación y actualización del Talento Humano. (Funcionarios del Rectorado y Escuelas Superiores).	Impulsar el compromiso social de la universidad y su entorno.	Estratégico	G.G. - DGTH. 1.4.1.A.1.- Cantidad de Reuniones de Planificación - Rectorado UNE. G.G. - DGTH. 1.4.1.A.2.- Cantidad de Reuniones de Planificación - Escuelas Dep.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.G.- DGTH. 1.4.2.A.- Impulsar la reglamentación de los criterios para el reconocimiento del funcionario de la UNE.	Impulsar el compromiso social de la universidad y su entorno.	Estratégico	G.G. - DGTH. 1.4.2.A.1.- Cantidad de reuniones con los responsables de Talento Humano de la UNE.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.G.- DGTH. 1.4.3.A./1.4.5.A.-Aplicar Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Impulsar el compromiso social de la universidad y su entorno.	Estratégico	G.G. - DGTH. 1.4.3.A.1.- Cantidad de informes de Evaluaciones. G.G. - DGTH. 1.4.5.A.2.- Cantidad de Formularios de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial, discriminados por cargos.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.G.- DGTH. 1.5.1.A.- Elaborar los planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionario en general.	Impulsar el compromiso social de la universidad y su entorno.	Estratégico	G.G. - DGTH. 1.5.1.A.1.- Cantidad de planes de Capacitación. G.G. - DGTH. 1.5.1.A.2.- Cantidad de planes de Cursos. G.G. - DGTH. 1.5.1.A.3.- Cantidad de reuniones con los pares de las unidades académicas. G.G. - DGTH. 1.5.1.A.4.- Cantidad de reuniones con los funcionarios de la Institución.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.G.- DGTH. 1.5.2.A.- Coordinar el Comité de Bienestar Social del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Impulsar el compromiso social de la universidad y su entorno.	Estratégico	G.G. - DGTH. 1.5.2.A.1.- Cantidad de Reuniones del Comité.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector



*Lic. Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación



*Andra F. Esquivel Fleytas*  
Ing. Comercial

17 FEB 2021

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  
N°: 97

EJE ESTRATÉGICO

5. EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

(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
E.R.S. - SG. 5.1.2.A. -Llevar un registro documental de las disposiciones legales respecto a los proyectos aprobados por el Rectorado dentro de la extensión universitaria.	Gestionar la adecuación del marco normativo de la UNE, a las leyes vigentes.	Estratégico	E.R.S. - SG. 5.1.2.A.1. -Cantidad de registro documental de las disposiciones legales respecto a los proyectos aprobados por el Rectorado dentro de la extensión universitaria.	Cantidad de normas adecuadas/Leyes vigentes	Este indicador determinará el aumento de normas	Cantidad de normas adecuadas	Aumento del 20%	No se aplica	Anual	Asamblea Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos



*[Signature]*  
Ing. Comercial



*[Signature]*  
Lc. Napoleón Velásquez Moreira  
Director General de Planificación



*[Signature]*  
Rector



17 FEB 2021

<p>E.R.S. - DGEN. 5.1.1A/5.1.2.A/5.1.3.A/ 5.1.4.A/5.1.5.A/5.1.6.A/5.1.7.A.- Actuar coordinadamente con las unidades académicas y con otros sectores, para la implementación de proyectos de Extensión Universitaria desde la UNE.</p>	<p>Tramitar la diversificación de las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>Estratégico</p>	<p>E.R.S. - DGEN. 5.1.1.A.1.- Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria - REXUNE. E.R.S. - DGEN. 5.1.2.A.1. -Número de proyectos que participan en Jornadas de la Red de Extensión UNE y congresos nacionales a través de la Red de Extensión Universitaria del Paraguay (Rexunpy). E.R.S. - DGEN. 5.1.2.A.1. -Cantidad de participantes por Proyectos. E.R.S. - DGEN. 5.1.3.A.1. -Informes cuantitativos y cualitativos de los proyectos ejecutados a través de la Red de Extensión Universitaria de la UNE- REXUNE. E.R.S. - DGEN. 5.1.4.A.1. -Cantidad de Publicaciones (Boletines de extensión, Memoria de Extensión Universitaria, audiovisuales). Impacto en redes sociales. E.R.S. - DGEN. 5.1.5.A.1. -Cantidad de capacitaciones realizadas con participación de Docentes y Estudiantes Extensionistas. E.R.S. - DGEN. 5.1.6.A.1. -Cantidad de resoluciones u otras disposiciones dictadas. E.R.S. - DGEN. 5.1.7.A.1. -Cantidad de Reuniones de la Red de Extensión Universitaria de la UNE- (REXUNE). E.R.S. - DGEN. 5.1.7.A.1. -Informe cualitativo y cuantitativo del convenio interunidades académicas.</p>	<p>Sumatoria de Fuentes de Financiamiento</p>	<p>Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento</p>	<p>Aumento de fuentes de financiamiento</p>	<p>Aumento del 30%</p>	<p>A partir del 25%</p>	<p>Anual</p>	<p>Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos</p>
<p>E.R.S. - DGEN. 5.2.1A/5.2.2.A/5.2.3.A/ 5.2.4.A.- Apoyar y canalizar acciones institucionales, que propicien el compromiso social de la universidad.</p>	<p>Plasmar las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.</p>	<p>Estratégico</p>	<p>E.R.S. - DGEN. 5.2.1.A.1. -Cantidad de becas otorgadas. E.R.S. - DGEN. 5.2.2.A.1. -Cantidad de Cursos y Capacitaciones direccionados a la comunidad. E.R.S. - DGEN. 5.2.3.A.1. -Cantidad de Beneficiarios en cursos y capacitaciones. E.R.S. - DGEN. 5.2.4.A.1. -Cantidad de Eventos. E.R.S. - DGEN. 5.2.4.A.1. -Grado de satisfacción de los participantes.</p>	<p>Sumatoria de acciones en defensa de la autonomía de la universidad</p>	<p>Este indicador determinará el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad</p>	<p>Acciones en defensa de la autonomía de la universidad</p>	<p>Aumento del 25%</p>	<p>A partir del 20%</p>	<p>Anual</p>	<p>Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos</p>
<p>E.R.S. - ESBA. 5.1.1.A.- Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.</p>	<p>Afianzar las competencias del Talento Humano.</p>	<p>Estratégico</p>	<p>E.R.S. - ESBA. 5.1.1.A.1.- Número de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.</p>	<p>Cantidad de cursos de capacitaciones/% de evaluaciones del TH.</p>	<p>Este indicador determinará la cantidad de personas con cargos acorde a su perfil</p>	<p>Personas con cargos acorde a su perfil</p>	<p>Aumento del 50%</p>	<p>A partir del 40%</p>	<p>Anual</p>	<p>Rector y directores generales</p>



Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

E.R.S. - ESBA. 5.1.2.A.- Impulsar los proyectos a ser implementados a través de la Red de Extensión Universitaria.	Favorecer el bienestar de la comunidad educativa, conforme a los estándares nacionales e internacionales	Estratégico	E.R.S. - ESBA. 5.1.2.A.1.- Número de proyecto implementados a través de la Red de Extensión Universitaria.	Calificación del MECIP + % de cumplimiento de los estándares del Modelo Nacional de Acreditación	Este indicador determinará el porcentaje de cumplimiento con los entes reguladores	Rango de cumplimiento del MECIP	Aumento del 20%	A partir del 15%	Anual	Rector y directores generales
E.R.S. - ESBA. 5.1.3.A.- Participar de reuniones en redes de extensión.	Obtener la distribución equilibrada del presupuesto.	Estratégico	E.R.S. - ESBA. 5.1.3.A.1.- Número de reuniones en redes de extensión.	% de presupuesto ejecutado/objetivos institucionales logrados	Este indicador determinará el porcentaje del presupuesto ejecutado	Proporcionalidad en la distribución de los recursos conforme a los fines	Aumento del 10%	A partir del 8%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
E.R.S. - ESBA. 5.1.4.A.- Tramitar la asignación de presupuesto para proyectos y programas de extensión..	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	E.R.S. - ESBA. 5.1.4.A.1.- Número de proyectos y programas de extensión con presupuesto aprobado.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
E.R.S. - ESBA. 5.1.5.A.- Elaborar proyectos de extensión con medición de impacto.	Fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	Estratégico	E.R.S. - ESBA. 5.1.5.A.1.- Número de proyectos de extensión con medición de impacto.	Cantidad de carreras acreditadas + Rango de cumplimiento del MECIP	Este indicador determinará la cantidad de carreras acreditadas y la valoración en el rango de cumplimiento del MECIP	Cantidad de carreras acreditadas de la UNE	Aumento del 10%	A partir del 8%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores



Sandra F. Esquivel Fleys  
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

E.R.S. - ESBA. 5.1.6.A.- Inducir la participación de alumnos asignados a actividades de extensión.	Trabajar en conjunto para la correcta comunicación institucional con los grupos de interés.	Estratégico	E.R.S. - ESBA. 5.1.6.A.1.- Porcentaje de alumnos asignados a actividades de extensión.	Rango de cumplimiento en comunicación institucional + grado de cumplimiento de las Leyes de acceso a la información pública	Este indicador determinará el grado de cumplimiento con los entes reguladores	Cantidad de respuestas a las solicitudes de información pública y rango de cumplimiento de comunicación institucional	Aumento del 30%	A partir de 28%	Anual	Rector, Decanos y Directores Generales
E.R.S. - ESBA. 5.1.7.A.- Propiciar la participación de docentes a actividades de extensión.	Contar con el presupuesto para el ajuste de la infraestructura necesaria	Estratégico	E.R.S. - ESBA. 5.1.7.A.1.- Cantidad de docentes asignados a actividades de extensión.	Sumatoria de adecuaciones de las normativas+%de capacitación+%de infraestructura con acceso universal	Este indicador determinará el porcentaje de capacitación del Talento Humano en el área de educación inclusiva.	Cantidad de adecuaciones de las normativas internas sobre educación inclusiva	Aumento del 30%	A partir de 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
E.R.S. - ESBA. 5.1.8.A.- Conocer el grado de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria.	Contar con la infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	Estratégico	E.R.S. - ESBA. 5.1.8.A.1.- Grado de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria.	Sumatoria de adecuaciones de la infraestructura+%de mantenimiento+ Cantidad de planes de desarrollo destinados a la infraestructura	Este indicador determinará la disponibilidad de la infraestructura adecuada para el logro de los objetivos institucionales	Cantidad de obras edilicias disponibles	Aumento del 25%	A partir de 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores



Lic. Napoleón Velázquez Martínez  
Director General de Planificación

Sandra E. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

E.R.S. - ESBA. 5.2.1.A.- Ejecutar planes, programas y proyectos sociales implementados.	Favorecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Estratégico	E.R.S. - ESBA. 5.2.1.A.1.- Número de planes, programas y proyectos sociales implementados.	Sumatoria de programas ejecutados+%de satisfacción de la comunidad	Este indicador determinará la cantidad de programas ejecutados que propicien la vinculación de la universidad con su entorno	Cantidad de programas ejecutados para beneficio de la comunidad	Aumento del 40%	A partir de 35%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos, Directores, Funcionarios y Alumnos
E.R.S. - ESBA. 5.2.2.A.- Registrar cantidad de participantes en programas sociales.	Favorecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Estratégico	E.R.S. - ESBA. 5.2.2.A.1.- Número de participantes en programas sociales.	Sumatoria de convenios nacionales e internacionales+%de participación en redes académicas+cantidad de participación en eventos internacionales	Este indicador determinará la cantidad de proyectos nacionales e internacionales concursados y ejecutados	Cantidad de convenios nacionales e internacionales ejecutados y evaluados	Aumento del 25%	A partir de 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
E.R.S. - ESBA. 5.2.1.A.- Determinar cantidad de actividades con proyección social.	Impulsar la alianza universidad-empresa.	Estratégico	E.R.S. - ESBA. 5.2.3.A.1.- Número de actividades con proyección social.	Sumatoria de programas ejecutados+cantidad de interacción con instituciones públicas y privadas+cantidad de proyectos elaborados en alianza	Este indicador determinará la cantidad de alianzas universidad-empresa	Cantidad de convenios universidad-empresa	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores



Lic. Napoleón Velázquez Morán  
Director General de Planificación



Sandra F. Esquivel  
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021



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  
N°: 97

EJE ESTRATÉGICO  
3. FORMACIÓN DE CALIDAD

(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
F.C. - DGAA. 3.1.1.A. Estimular la realización de cursos de maestría y doctorado.	Gestionar la adecuación del marco normativo de la UNE, a las leyes vigentes.	Estratégico	F.C. - DGAA. 3.1.1.A.1. Cantidad de charlas motivacionales.	Cantidad de normas adecuadas/Leyes vigentes	Este indicador determinará el aumento de normas	Cantidad de normas adecuadas	Aumento del 20%	No se aplica	Anual	Asamblea Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
F.C. - DGAA. 3.3.1.A. Promover la implementación de cursos de pre-grado, carreras de grado y programa de posgrado a distancia y semipresencial.	Tramitar la diversificación de las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Estratégico	F.C. - DGAA. 3.3.1.A.1. Cantidad de reuniones y charlas sobre educación a distancia.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
F.C. - DGAF. 3.4.1.A. Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Plasmar las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.	Estratégico	F.C. - DGAF. 3.4.1.A.1. Cantidad de PRESUPUESTO asignado a Programas de Movilidad	Sumatoria de acciones en defensa de la autonomía de la universidad	Este indicador determinará el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad	Acciones en defensa de la autonomía de la universidad	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
F.C. - DGRS. 3.4.1.A. Coordinar la gestión participativa de alianzas y acuerdos para la movilidad estudiantil, de docentes y gestores.	Afianzar las competencias del Talento Humano.	Estratégico	F.C. - DGRS. 3.4.1.A.1. Cantidad de las alianzas y acuerdos para la movilidad estudiantil, docente y de gestores.	Cantidad de cursos de capacitaciones/% de evaluaciones del TH.	Este indicador determinará la cantidad de personas con cargos acorde a su perfil	Personas con cargos acorde a su perfil	Aumento del 50%	A partir del 40%	Anual	Rector y directores generales



Lic. Napoleón Velázquez Moreno  
Director General de Planificación

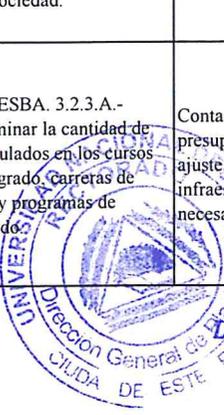
Sandra E. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial



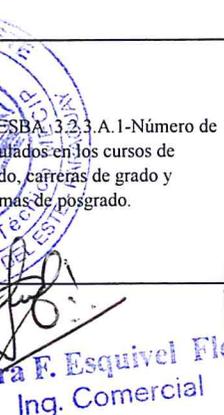
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero  
Rector

17 FEB 2021

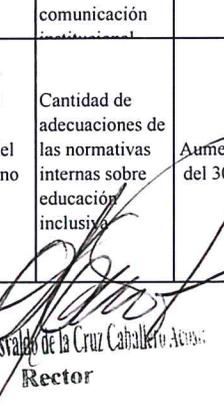
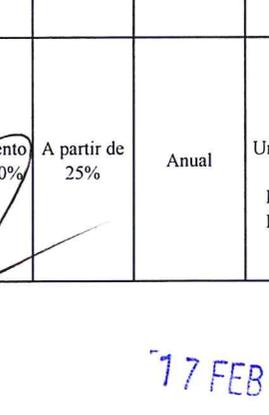
F.C. - DGRS. 3.4.3.A. Organizar y acompañar las actividades generadas en el marco del Programa de Movilidad estudiantil, docente y de gestores.	Favorecer el bienestar de la comunidad educativa, conforme a los estándares nacionales e internacionales	Estratégico	F.C. - DGRS. 3.4.3.A.1. Número de los procesos relacionados al Programa de Movilidad estudiantil, docente y de gestores.	Calificación del MECIP + % de cumplimiento de los estándares del Modelo Nacional de Acreditación	Este indicador determinará el porcentaje de cumplimiento con los entes reguladores	Rango de cumplimiento del MECIP	Aumento del 20%	A partir del 15%	Anual	Rector y directores generales
F.C. - SG. 3.2.1.A. Llevar un registro documental de las disposiciones legales respecto a habilitación de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de posgrado por parte del CSU.	Obtener la distribución equilibrada del presupuesto.	Estratégico	F.C. - SG. 3.2.1.A.A. Cantidad de registro documental de las disposiciones legales respecto a habilitación de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de posgrado por parte del CSU.	% de presupuesto ejecutado/objetivos institucionales logrados	Este indicador determinará el porcentaje del presupuesto ejecutado	Proporcionalidad en la distribución de los recursos conforme a los fines	Aumento del 10%	A partir del 8%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
F.C. - SG. 3.2.1.A. Llevar un registro documental de las disposiciones legales respecto a habilitación de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de posgrado por parte del CSU.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	F.C. - SG. 3.2.1.A.A. Cantidad de registro documental de las disposiciones legales respecto a habilitación de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de posgrado por parte del CSU.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
F.C. - ESBA. 3.2.1.A.- Establecer cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado pertinentes.	Fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	Estratégico	F.C. - ESBA. 3.2.1.A.1- Porcentaje de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado pertinentes.	Cantidad de carreras acreditadas + Rango de cumplimiento del MECIP	Este indicador determinará la cantidad de carreras acreditadas y la valoración en el rango de cumplimiento del MECIP	Cantidad de carreras acreditadas de la UNE	Aumento del 10%	A partir del 8%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
F.C. - ESBA. 3.2.2.A.- Diseñar cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado que respondan a las necesidades de la sociedad.	Trabajar en conjunto para la correcta comunicación institucional con los grupos de interés.	Estratégico	F.C. - ESBA. 3.2.2.A.1- Número de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado que cuenten con evaluación de impacto en la sociedad.	Rango de cumplimiento en comunicación institucional + grado de cumplimiento de las Leyes de acceso a la	Este indicador determinará el grado de cumplimiento con los entes reguladores	Cantidad de respuestas a las solicitudes de información pública y rango de cumplimiento de comunicación	Aumento del 30%	A partir de 28%	Anual	Rector, Decanos y Directores Generales
F.C. - ESBA. 3.2.3.A.- Determinar la cantidad de matriculados en los cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado.	Contar con el presupuesto para el ajuste de la infraestructura necesaria	Estratégico	F.C. - ESBA. 3.2.3.A.1- Número de matriculados en los cursos de pregrado, carreras de grado y programas de posgrado.	Sumatoria de adecuaciones de las normativas + % de capacitación + % de infraestructura con acceso universal	Este indicador determinará el porcentaje de capacitación del Talento Humano en el área de educación inclusiva.	Cantidad de adecuaciones de las normativas internas sobre educación inclusiva	Aumento del 30%	A partir de 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores



  
 Lic. Napoleón Valdovinos Mercurio
   
 Director General de Planificación



  
 Sandra F. Esquivel Flechas
   
 Ing. Comercial



  
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acuña
   
 Rector

17 FEB 2021

F.C. - ESBA. 3.3.1.A.- Plantear programas de posgrado semipresencial y a distancia.	Contar con la infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	Estratégico	F.C. - ESBA. 3.3.1.A.1-Número de programas de posgrado semipresencial y a distancia.	Sumatoria de adecuaciones de la infraestructura+% de mantenimiento+ Cantidad de planes de desarrollo destinados a la infraestructura	Este indicador determinará la disponibilidad de la infraestructura adecuada para el logro de los objetivos institucionales	Cantidad de obras edilicias disponibles	Aumento del 25%	A partir de 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
F.C. - ESBA. 3.2.2.A.- Disponer cantidad de matriculados en programas de posgrado semipresencial y a distancia.	Favorecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Estratégico	F.C. - ESBA. 3.2.2.A.- Disponer cantidad de matriculados en programas de posgrado semipresencial y a distancia.	Sumatoria de programas ejecutados+%de satisfacción de la comunidad	Este indicador determinará la cantidad de programas ejecutados que propicien la vinculación de la universidad con su entorno	Cantidad de programas ejecutados para beneficio de la comunidad	Aumento del 40%	A partir de 35%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos, Directores, Funcionarios y Alumnos
F.C. - ESBA. 3.3.3.A.- Disponer de docentes capacitados en la enseñanza semipresencial y a distancia.	Favorecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Estratégico	F.C. - ESBA. 3.3.3.A.1-Número de docentes capacitados en la enseñanza semipresencial y a distancia.	Sumatoria de convenios nacionales e internacionales+% de participación en redes académicas+cantidad de participación en eventos internacionales	Este indicador determinará la cantidad de proyectos nacionales e internacionales concursados y ejecutados	Cantidad de convenios nacionales e internacionales ejecutados y evaluados	Aumento del 25%	A partir de 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
F.C. - ESPO. 3.1.1.A.- Fortalecer e innovar el proceso de formación académica en posgrado, desarrollando el talento humano y adecuándolo a las necesidades de la sociedad, aplicando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.	Impulsar la alianza universidad-empresa.	Estratégico	F.C. - ESPO. 3.1.1.A.1-Cantidad de llamado a concursos e implementación de mecanismos para los procesos de selección de profesionales cualificados según disponibilidad presupuestaria. F.C. - ESPO. 3.1.1.A.2.-Cantidad de curriculums de grado y posgrado actualizados en base a procesos de calidad y mejora continua. F.C. - ESPO. 3.1.1.A.3.-Grado de cumplimiento de procesos de evaluación Institucional. F.C. - ESPO. 3.1.1.A.4.-Porcentaje de docentes promovidos a partir de los resultados de la evaluación.	Sumatoria de programas ejecutados+cantidad de interacción con instituciones públicas y privadas+cantidad de proyectos elaborados en alianza	Este indicador determinará la cantidad de alianzas universidad-empresa	Cantidad de convenios universidad-empresa	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores

Sandra R. Esquivel  
Ing. Comercial



Lic. Napoleón Villaverde  
Director General



Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

F.C. - ESPO. 3.2.1.A.- Instalar la cultura de la calidad y procesos de mejora continua en los cursos de Posgrado	Impulsar la capacitación constante de Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.	Estratégico	F.C. - ESPO. 3.2.1.A.1.-Número de instrumentos orientados a satisfacer las necesidades de la sociedad empleados F.C. - ESPO. 3.1.1.A.2.- Grado de incremento de la capacidad de la organización	(cantidad de incorporación de nuevos docentes/cantidad total de docentes existentes)*100	Este indicador determinará la cantidad de docentes e investigadores con grado de magister y doctorados	Cantidad de docentes e investigadores con grados de magister y doctorados	Aumento del 40%	A partir del 35%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
F.C. - ESPO. 3.2.3.A.- Implementar programas tendientes a brindar ayuda a quienes deciden emprender estudios de Posgrado	Contar con cursos de pre grado, carreras de grado y programas de posgrado que respondan a las necesidades de la sociedad.	Estratégico	F.C. - ESPO. 3.2.1.A.1.-Porcentaje del cumplimiento del funcionamiento de instancias internas de evaluación institucional, complementadas con evaluaciones externas	Sumatoria de cursos de pregrado, grado y posgrados que respondan a las necesidades de la sociedad	Este indicador determinará la cantidad de alumnos matriculados en los distintos cursos de pregrado, grado y posgrado	Cantidad de matriculados en los distintos cursos	Aumento del 50%	A partir del 40%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
F.C. - ESPO. 3.2.3.A.- Mejorar los índices de graduación	Afianzar el desarrollo de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de posgrado, semipresencial y a distancia.	Estratégico	F.C. - ESPO. 3.2.1.A.-Cantidad de ofertas	Sumatoria de cursos de pregrado, grado y posgrados semipresencial y a distancia	Este indicador determinará la cantidad de alumnos matriculados en los distintos cursos de pregrado, grado y posgrado semipresencial y a distancia	Cantidad de matriculados en los distintos cursos	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Rector y directores generales
FC.ESPO. 3.2.3.B.- Contribuir al mejoramiento de las capacidades científicas y técnicas nacionales	Optimizar la movilidad estudiantil, docente y de gestores.	Estratégico	F.C. - ESPO. 3.2.2.B.1.-Porcentaje de perfiles de ingreso y egreso actualizado	Sumatoria de movilidad estudiantil, docente y de gestores realizados	Este indicador determinará la cantidad de movilidad realizada	Cantidad de movilidad realizada	Aumento del 40%	A partir del 30%	Anual	Rector, Decanos y Directores

Sandra E. Espinosa  
Ing. Comercial



Lic. Napoleón Velázquez  
Director General de



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

F.C. - ESPO. 3.3.1.A.- Propiciar la innovación y actualización de contenidos programáticos en los programas de posgrado	Afianzar la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i).	Estratégico	F.C. - ESPO. 3.3.1.A.1.-Porcentaje de carreras que implementan o en proceso de implementación del modelo de formación por competencias	(Sumatoria de proyectos (I+D+i) desarrollados y ejecutados)/(%de presupuesto asignado)	Este indicador determinará la cantidad de proyectos desarrollados y ejecutados con el presupuesto aprobado	Cantidad de presupuesto aprobado para la ejecución de los proyectos (I+D+i)	Aumento del 40%	A partir del 30%	Anual	Rector y directores generales
F.C. - ESPO. 3.3.2.A.- Propiciar la calidad de las carreras respondiendo a las expectativas y necesidades con la utilización de las tecnologías	Fortalecer nacional e internacionalmente a la universidad.	Estratégico	F.C. - ESPO. 3.3.2.A.1.-Número de ofertas académicas para que sean pertinentes a las necesidades de la sociedad y a la demanda del mercado laboral	Sumatoria de investigación, desarrollo, innovación y extensión publicadas en revistas indexadas.	Este indicador determinará la cantidad de investigaciones, desarrolladas, ejecutadas y publicadas	Cantidad de publicaciones e investigaciones premiadas	Aumento del 30%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos, Directores, Docentes, Funcionarios y Alumnos
F.C. - ESPO. 3.3.3.A.- Garantizar la calidad y cantidad de docentes con el perfil adecuado para el desarrollo de los procesos de docencia semipresencial y a distancia	Mejorar la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.	Estratégico	F.C. - ESPO. 3.3.3.A.1.-Número de docentes con formación continua F.C. - ESPO. 3.3.3.A.2.-Cantidad de evaluación del desempeño docente F.C. - ESPO. 3.3.3.A.3.-Rango de políticas de incentivos para promover la actualización de los docentes	Sumatoria de proyectos de extensión ejecutados con medición de impacto	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de extensión sustentados y ejecutados	Cantidad de proyectos de extensión ejecutados con medición de impacto	Aumento del 40%	A partir del 30%	Anual	Rector, Decanos y Directores
	Impulsar el compromiso social de la universidad y su entorno.	Estratégico		Sumatoria de planes, programas y proyectos sociales implementados con satisfacción de los participantes	Este indicador determinará la cantidad de actividades en programas sociales	Cantidad de planes, programas y proyectos sociales ejecutados	Aumento del 40%	A partir de 30%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos, Directores, Docentes y Alumnos

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha:

17 FEB 2021





COMPONENTE:  
ESTÁNDAR:  
FORMATO:  
N°:

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

EJE ESTRATÉGICO

2. GESTIÓN PARTICIPATIVA

(1) Objetivos Estratégicos Específicos	(2) Factor Clave de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
G.P.-DGAA.2.1.1.A.- Proponer la realización de capacitaciones y actualizaciones para docentes y funcionarios.	Gestionar la adecuación del marco normativo de la UNE, a las leyes vigentes.	Estratégico	G.P. - DGAA. 2.1.1.A.1. Cantidad de capacitaciones y actualizaciones propuestas.	Cantidad de normas adecuadas/Leyes vigentes	Este indicador determinará el aumento de normas	Cantidad de normas adecuadas	Aumento del 20%	No se aplica	Anual	Asamblea Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.P.-DGAA.2.1.2.A.- Propiciar la dotación de infraestructura de acceso universal en la UNE	Tramitar la diversificación de las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Estratégico	G.P. - DGAA. 2.1.2.A.1. Cantidad de informes de necesidades detectadas.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Aumento del 30%	A partir del 25%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.P.-DGAA.2.3.1.A.- Proponer la creación de espacios de interacción entre docentes, alumnos y egresados.	Plasmar las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.	Estratégico	G.P. - DGAA. 2.3.1.A.1. Cantidad de reuniones de coordinación con representantes de las unidades académicas.	Sumatoria de acciones en defensa de la autonomía de la universidad	Este indicador determinará el cumplimiento de las disposiciones legales que	Acciones en defensa de la autonomía de la universidad	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos
G.P.-DGAA.2.4.1.A.- Propiciar la participación en redes académicas	Afianzar las competencias del Talento Humano.	Estratégico	G.P. - DGAA. 2.4.1.A.1. Cantidad de participación en redes académicas	Cantidad de cursos de capacitaciones/% de evaluaciones del TH.	Este indicador determinará la cantidad de personas con cargos acorde a su perfil	Personas con cargos acorde a su perfil	Aumento del 50%	A partir del 40%	Anual	Rector y directores generales
G.P.-DGAA.2.4.1.B.- Estimular la participación de docentes, estudiantes y funcionarios afectados a la gestión académica en programas de movilidad.	Favorecer el bienestar de la comunidad educativa, conforme a los estándares nacionales e internacionales	Estratégico	G.P. - DGAA. 2.4.1.B.1. Cantidad de docentes, estudiantes y funcionarios que realizan movilidad	Calificación del MECIP + % de cumplimiento de los estándares del Modelo Nacional de Acreditación	Este indicador determinará el porcentaje de cumplimiento con los entes reguladores	Rango de cumplimiento del MECIP	Aumento del 20%	A partir del 15%	Anual	Rector y directores generales
G.P.-DGAA.2.4.2.A.- Promover la participación en eventos internacionales	Obtener la distribución equilibrada del presupuesto.	Estratégico	G.P. - DGAA. 2.4.2.A.1. Cantidad de participantes en eventos internacionales.	% de presupuesto ejecutado/objetivos institucionales logrados	Este indicador determinará el porcentaje del presupuesto asignado	Proporcionalidad en la distribución de los recursos conforme a los	Aumento del 10%	A partir del 8%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector y Decanos



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Estudios

Sandra A. Esquivel Hoyos

17 FEB 2021

G.P.-DGAA.2.4.3.A.- Impulsar la implementación de convenios en el área académica.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAA. 2.4.3.A.1. Cantidad de notas y propuestas.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.-DGAA.2.4.3.A.- Impulsar la implementación de convenios en el área académica.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAA. 2.4.3.A.1. Cantidad de notas y propuestas.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.- DGAF.2.2.1.B.- Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAF. 2.2.1.B.1. Cantidad de REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS realizadas	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.- DGAF.2.1.3.B.- Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAF. 2.1.3.B.3. Porcentaje de infraestructura con acceso universal ejecutados	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.- DGAF.2.1.3.B.- Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAF. 2.1.3.B.3. Porcentaje de infraestructura con acceso universal ejecutados	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.- DGAF.2.2.1.B.- Aumentar la infraestructura edilicia, equipos, mobiliarios y servicios, a objeto de coordinar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAF. 2.2.1.B.1. Cantidad de REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS realizadas	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.- DGAF.2.2.2.B.- Aumentar la infraestructura edilicia, equipos, mobiliarios y servicios, a objeto de coordinar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAF. 2.2.2.B.2. Cantidad de REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS realizadas	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores

Ing. Comercial

Lic. Napoleón Velázquez Mesa  
Director General de Planificación

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

17 FEB 2021

G.P.- DGAF.2.4.1.A.- Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAF. 2.4.1.A.1. Cantidad de convenios nacionales e internacionales suscritos y renovados	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.- DGAF.2.4.2.A.- Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAF. 2.4.2.A.1. Cantidad de convenios nacionales e internacionales ejecutados y evaluados	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.- DGAF.2.4.3.A.- Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAF. 2.4.3.A.1. Cantidad de participación en redes academias, conforme plazas disponibles	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.- DGAF.2.4.4.A.- Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAF. 2.4.4.A.1. Porcentaje de participación en eventos internacionales	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.- DGAF.2.4.4.A.- Optimizar la utilización de los recursos financieros, humanos e infraestructura disponibles	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGAF. 2.4.4.A.1. Porcentaje de participación en eventos internacionales	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P.- DGSS.2.2.2.A. Coordinar las actividades desarrolladas por el personal según los procesos definidos.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGSS. 2.2.2.A.1. Porcentaje de respuesta a las solicitudes realizadas a la DGSS. G.P. - DGSS. 2.2.2.A.2. Número de incidentes dentro del campus universitario. G.P. - DGSS. 2.2.2.A.3. Porcentaje de cumplimiento de entrega y recepción de correspondencia. G.P. - DGSS. 2.2.2.A.4. Cantidad de mantenimiento, limpieza e higiene del edificio del Rectorado UNE.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - DGRS. 2.4.2.A. Acompañar los procesos relacionados con los Convenios nacionales e internacionales, ejecutados y renovados	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGRS. 2.4.2.A.1. Número de procesos relacionados a convenios nacionales e internacionales.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores



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



Ing. Comercial  
 Lic. Napoleón Velázquez Merino  
 Director General de Planificación

G.P. - DGRS. 2.4.3.A. Organizar y dar seguimiento a la participación en Redes Académicas, conforme a plazas disponibles	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGRS. 2.4.3.A.1. Porcentaje de procedimientos llevados a cabo para la participación en Redes Académicas, conforme a plazas disponibles.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - DGRS. 2.4.4.A. Promover y participar de proyectos internacionales concursados y en ejecución	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGRSI. 2.4.4.A.1. Cantidad de participación en proyectos internacionales concursados y en ejecución.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - SG. 2.1.1.A. Llevar un registro documental de las disposiciones legales y administrativas de adecuación de las normativas internas sobre educación inclusiva.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - SG. 2.1.1.A.1. Cantidad de registro documental de las disposiciones legales y administrativas de adecuación de las normativas internas sobre educación inclusiva.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - SG. 2.3.1.A. Llevar un registro documental de las disposiciones legales respecto a aprobación de programas que propicien espacios de integración desde el Rectorado.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - SG. 2.3.1.A.1. Cantidad de registro documental de las disposiciones legales respecto a aprobación de programas que propicien espacios de integración desde el Rectorado.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - SG. 2.4.1.A. Llevar un registro documental de las disposiciones legales respecto a firmas de convenios nacionales e internacionales suscritos y renovados.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - SG. 2.4.1.A.1. Cantidad de registro documental de las disposiciones legales respecto a firmas de convenios nacionales e internacionales suscritos y renovados.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - DGTI. 2.2.2.A.- Coordinar las actividades del área tecnológica con las distintas dependencias.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGTI. 2.2.2.A.1. Cantidad de aplicativos desarrollados por la DGTI G.P. - DGTI. 2.2.2.A.2. Cantidad de aplicativos implementados. G.P. - DGTI. 2.2.2.A.3. Porcentaje de aplicativos y sistemas tecnológicos actualizados. G.P. - DGTI. 2.2.2.A.4. Porcentaje de documentaciones organizadas en la DGTI	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores

Sandra P. Esquivel Flores  
Ing. Comercial



Dr. Napoleón Velázquez López  
Director General de Planificación



17 FEB 2021



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



G.P. - DGEN.2.3.1.A/2.3.2.A/2.3.3.A.- Viabilizar la cooperación interdisciplinaria, que permita construir con la comunidad, conocimientos científicos y tecnológicos generados en la Universidad.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGEN. 2.3.1.A.1. Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria - REXUNE. G.P. - DGEN. 2.3.1.A.1. Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria - REXUNE. G.P. - DGEN. 2.3.3.A.1. Grado de satisfacción de los participantes.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - DGEN.2.5.2.A/2.5.3.A/2.5.4.A.- Gestionar convenios que generen recursos para las actividades de extensión.	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - DGEN. 2.5.2.A.1. Número de convenios firmados y porcentaje de ejecución. G.P. - DGEN. 2.5.3.A.1. Cantidad de resoluciones u otras disposiciones emitidas. G.P. - DGEN. 2.5.4.A.1. Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria - REXUNE.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - DGIF. 2.1.3.A.- Contar con infraestructura para el acceso de personas con capacidades diferentes	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - GDIF. 2.1.3.A.1. Grado de avance del plan de adecuación de la infraestructura con accesibilidad.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - DGIF. 2.2.1.A.- Contar con infraestructura y equipamientos adecuados para el desarrollo de actividades que hacen a la Universidad	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - GDIF. 2.2.1.A.1. Grado de avance del plan de adecuación de la infraestructura. G.P. - GDIF. 2.2.1.A.2. Grado de avance de la ejecución del plan de optimización de los espacios de trabajo.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - DGIF. 2.2.2.A.-Coordinar la cobertura de Mantenimiento General de la Infraestructura edilicia existentes a nivel Institucional	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - GDIF. 2.2.2.A.1. Grado de avance de la ejecución del plan de reestructuración, adecuación y reparaciones de estructuras edilicias existentes.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - DGIF. 2.2.3.A.-Adecuar la estructura organizacional de espacios dentro del Campus universitario y sub sedes	Reforzar la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	Estratégico	G.P. - GDIF. 2.2.3.A.1. Grado de avance de ejecución y cumplimiento del plan de reestructuración organizacional.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de investigación y extensión ejecutados	Cantidad de redes que articulan las áreas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores

Sandra E. Esquivel Fleitas  
Inga. Comercial



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17 FEB 2021

G.P. - DGIF. 2.3.1.A.-Desarrollar e implementar sistemas de integracion de la comunidad educativa en cuanto a espacios	Reforzar la articulacion de las áreas misionales: formacion, investigacion y extension.	Estrategico	G.P. - GDIF. 2.3.1.A.1. Grado de avance de implementacion y ejecucion de planes y proyectos de integracion de la comunidad educativa.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigacion y extension ejecutados	Este indicador determinara la cantidad de proyectos de investigacion y extension ejecutados	Cantidad de redes que articulan las areas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - DGIF. 2.3.1.A.-Elaborar planes y proyectos de espacios de integracion de la comunidad educativa	Reforzar la articulacion de las areas misionales: formacion, investigacion y extension.	Estrategico	G.P. - GDIF. 2.3.1.A.1. Grado de avance de implementacion y ejecucion de planes y proyectos de integracion de la comunidad educativa.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigacion y extension ejecutados	Este indicador determinara la cantidad de proyectos de investigacion y extension ejecutados	Cantidad de redes que articulan las areas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores
G.P. - CS. 2.3.2.1. Establecer mecanismos de medicion de satisfaccion de la comunidad universitaria.	Reforzar la articulacion de las areas misionales: formacion, investigacion y extension.	Estrategico	G.P. - CS. 2.3.2.1.A. Encuestas de satisfaccion. G.P. - CS. 2.3.2.1.B. Sondeos de opinion.	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de investigacion y extension ejecutados	Este indicador determinara la cantidad de proyectos de investigacion y extension ejecutados	Cantidad de redes que articulan las areas misionales	Aumento del 25%	A partir del 20%	Anual	Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Directores

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Eabiola Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Mora (Responsable de MECIP)

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

Fecha:

17 FEB 2021





**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

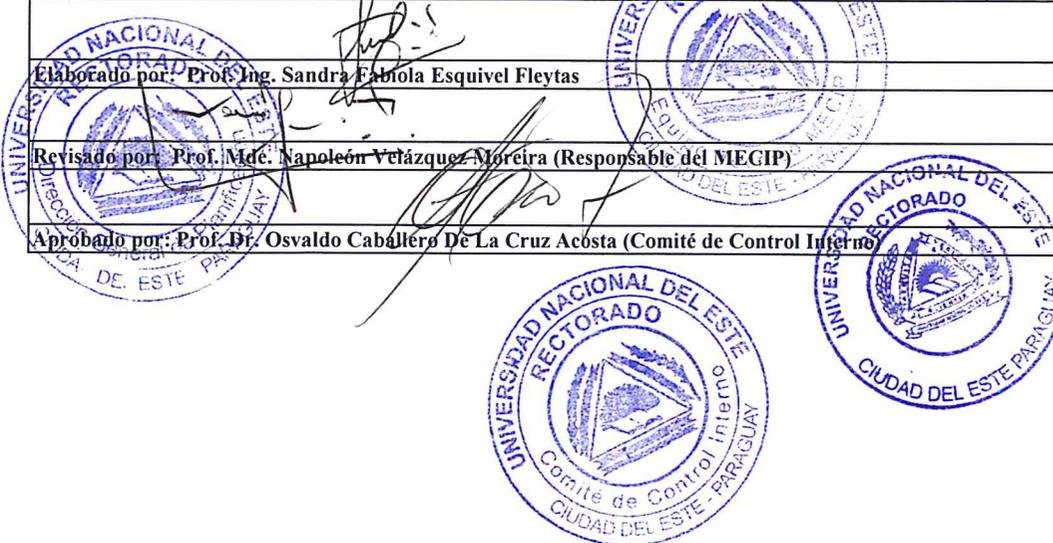
(1) Macroprocesos	(2) Objetivo del Macroproceso	(2.1) Objetivo Estratégico Específico	(3) Factor clave de éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Línea de base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
13. Gestión de Planificación - DGPN00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

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 17 FEB 2021





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 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
<b>1. Gestión de Gobierno</b>												
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 al Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos.
OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	Agilización de los procesos para el desarrollo del mecanismo de control interno.	Diligenciar el cumplimiento del MECIP en el Rectorado de la UNE.		Apoyo	2. Rango de Cumplimiento del MECIP del Rectorado.	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Rectorado UNE.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefa de Gestión Logística - Jefe de Gestión de Proyectos.

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 17 FEB 2021





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 Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable	
16. Gestión de Planificación - DGPN00	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 ayudarán en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.	Apoyo	Plan Estratégico Institucional aprobado por Asamblea Universitaria	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos.	
			Organización y clasificación de los insumos y materiales.			Apoyo									
		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									
		Diagnóstico preliminar de variables críticas DGPN 1.1.4	Informe preliminar.			Apoyo									
16. Gestión de Planificación - DGPN00	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2	Acompañamiento a las direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1	Recepción de los requerimientos de asistencia	Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Apoyo	Planes, Programas y Proyectos Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos.	
		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	Análisis con la Dirección afectada de los insumos y materiales.			Apoyo									



Equipo de Trabajo  
Sandra Fleytas  
Ind. Comercial

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero  
Rector

17 FEB 2021

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 Publicas del Paraguay en el Rectorado de la UNE	Apoyo	Formatos e Informes aprobados por Rectoría	Formatos, Informes y Evidencias de las reuniones de los distintos Equipos de trabajos	Este indicador mide el seguimiento y lo realizado como órgano técnico en la implementación del MECIP	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE y mantener en ADECUADO, el resultado en la Evaluación por la AGPE.	90%	Semestral	Director General de Planificación - Jefe de Gestión 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. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de Planificación - DGPN 00

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

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

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

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

Fecha: 17 FEB 2021



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. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.

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

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

Fecha: 17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

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

(1) Cargo: Profesional de Gestión 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	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director General de Planificación y Profesional de Gestión Logística

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

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

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



**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: 6. Promover la acción social: implementar líneas de acción social que comprometan a todos los estamentos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la sociedad

MACROPROCESO: Gestión de Extensión

CÓDIGO: DGEN-00

PROCESO: Ejecución de Programas de Becas

CÓDIGO: DGEN-01

SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de Grado

CÓDIGO: DGEN-1.1

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento de los plazos para el otorgamiento de Becas a estudiantes de grado.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, con la socialización de los condicionamientos y responsabilidad implícita en el cumplimiento de los plazos establecidos.	Contar con documentos con definición clara de procesos y responsables de cada etapa del trabajo, para promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.
2.	Ineficientes sistemas de información y comunicación.	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.
3.	Pérdidas económicas como resultado de decisiones equivocadas o mala utilización de recursos.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, para la efectiva planificación anual, considerando necesidades y su efectiva viabilidad en el otorgamiento de becas.	Contar con Programación Presupuestaria coherente con las metas trazadas, según los procesos diseñados, y promover su correcta utilización para promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Martínez

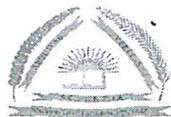
Napoleón Velázquez Moreira  
Profesor

Sandra F. Escobar Pleytas

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

Fecha: 17 FEB 2021





**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: 6. Promover la acción social: implementar líneas de acción social que comprometan a todos los estamentos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la sociedad**

**MACROPROCESO: Gestión de Extensión**

**CÓDIGO: DGEN-00**

**PROCESO: Ejecución de Programas de Becas**

**CÓDIGO: DGEN-01**

**SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Funcionarios, Directivos y Docentes**

**CÓDIGO: DGEN-1.2**

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento de los plazos para la concesión de Becas a docentes, funcionarios y directivos.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, con la socialización de los condicionamientos y responsabilidad implícita en el cumplimiento de los plazos establecidos.	Contar con Documentos con definición clara de procesos y responsables de cada etapa del trabajo, para promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.
2.	Ineficientes sistemas de información y comunicación.	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.
3.	Pérdidas económicas como resultado de decisiones equivocadas o mala utilización de recursos.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, para la efectiva planificación anual, considerando necesidades y su efectiva viabilidad en el otorgamiento de becas.	Contar con Programación Presupuestaria coherente con las metas trazadas, según los procesos diseñados, y promover su correcta utilización para promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Martínez

Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



**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: 6. Promover la acción social: implementar líneas de acción social que comprometan a todos los estamentos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la sociedad

MACROPROCESO: Gestión de Extensión

CÓDIGO: DGEN-00

PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.

CÓDIGO: DGEN-04

SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE

CÓDIGO: DGEN-4.1

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento de los plazos para el diseño y planificación de cursos y capacitaciones.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, con la socialización de los condicionamientos y responsabilidad implícita en el cumplimiento de los plazos establecidos.	Contar con documentos con definición clara de procesos y responsables de cada etapa del trabajo, para promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.
2.	Interrupción de trabajos por condicionamientos externos, como huelgas de funcionarios de otras entidades, o de funcionarios de la UNE.	Concienciar y sensibilizar al Equipo Humano en el cumplimiento de sus funciones.	Contar con Mecanismos Eficientes, para promover la identificación institucional y el compromiso con la gestión de calidad.
3.	Pérdidas económicas como resultado de decisiones equivocadas o mala utilización de recursos.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, para la efectiva planificación anual, considerando necesidades y su efectiva viabilidad en la implementación de cursos y capacitaciones.	Contar con Programación Presupuestaria coherente con las metas trazadas, según los procesos diseñados, y promover su correcta utilización para promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Martínez

Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial

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

Fecha: 17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



**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: 6. Promover la acción social: implementar líneas de acción social que comprometan a todos los estamentos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la sociedad.

MACROPROCESO: Gestión de Extensión

CÓDIGO: DGEN-00

PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO: DGEN-04

SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE

CÓDIGO: DGEN-4.2

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento de los plazos para el diseño y planificación de cursos y capacitaciones.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, con la socialización de los condicionamientos y responsabilidad implícita en el cumplimiento de los plazos establecidos.	Contar con Documentos con definición clara de procesos y responsables de cada etapa del trabajo, para promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.
2.	Interrupción de trabajos por condicionamientos externos, como huelgas de funcionarios de otras entidades, o de funcionarios de la UNE.	Concienciar y sensibilizar al Equipo Humano en el cumplimiento de sus funciones.	Contar con Mecanismos Eficientes, para promover la identificación institucional y el compromiso con la gestión de calidad.
3.	Pérdidas económicas como resultado de decisiones equivocadas o mala utilización de recursos.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, para la efectiva planificación anual, considerando necesidades y su efectiva viabilidad en la implementación de cursos y capacitaciones.	Contar con Programación Presupuestaria coherente con las metas trazadas, según los procesos diseñados, y promover su correcta utilización para promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

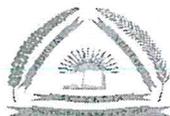
Revisado por: Lic. Lilitiana Martínez

Sandra F. Asqueriel Fleitas  
Ing. Comercial

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

Fecha: 17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



**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: 6. Promover la acción social: implementar líneas de acción social que comprometan a todos los estamentos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la sociedad**

**MACROPROCESO: Gestión de Extensión**

**CÓDIGO: DGEN-00**

**PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.**

**CÓDIGO: DGEN -04**

**SUBPROCESO: Promoción de Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE**

**CÓDIGO: DGEN-4.3**

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento de los plazos para el diseño y planificación de cursos y capacitaciones.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, con la socialización de los condicionamientos y responsabilidad implícita en el cumplimiento de los plazos establecidos.	Contar con Documentos con definición clara de procesos y responsables de cada etapa del trabajo, para promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.
2.	Interrupción de trabajos por condicionamientos externos, como huelgas de funcionarios de otras entidades, o de funcionarios de la UNE.	Concienciar y sensibilizar al Equipo Humano en el cumplimiento de sus funciones.	Contar con Mecanismos Eficientes, para promover la identificación institucional y el compromiso con la gestión de calidad.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Martínez

Napoleón Valenzuela Morales  
Profesor

Sandra F. Esquivel Freyjas  
Ing. Comercial

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

Fecha: 17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



**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: 6. Promover la acción social: implementar líneas de acción social que comprometan a todos los estamentos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la sociedad**

<b>MACROPROCESO: Gestión de Extensión</b>	<b>CÓDIGO: DGEN-00</b>
<b>PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.</b>	<b>CÓDIGO: DGEN-04</b>
<b>SUBPROCESO: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE</b>	<b>CÓDIGO: DGEN-4.4</b>

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento de los plazos para el diseño y planificación de cursos y capacitaciones.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, con la socialización de los condicionamientos y responsabilidad implícita en el cumplimiento de los plazos establecidos.	Contar con Documentos con definición clara de procesos y responsables de cada etapa del trabajo, para promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.
2.	Interrupción de trabajos por condicionamientos externos, como huelgas de funcionarios de otras entidades, o de funcionarios de la UNE.	Concienciar y sensibilizar al Equipo Humano en el cumplimiento de sus funciones.	Contar con Mecanismos Eficientes, para promover la identificación institucional y el compromiso con la gestión de calidad.

**Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos**

**Revisado por: Lic. Liliana Martínez**

**Napoleón Velázquez Moreira**  
Profesor

**Sandra E. Esquivel Fleytas**  
Ing. Comercial

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

**Fecha: 17 FEB 2021**





**INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este**  
**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 Extensión** **CÓDIGO: DGEN**

**PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.** **CÓDIGO: DGEN 1**

**SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de Grado.** **CÓDIGO: DGEN 1.1**

**PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Becas de Grado por Insolvencia y por Excelencia Académica.**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
1.	<b>Socialización de la Convocatoria de becas.</b>	1. Difundir la convocatoria.	En atención al presupuesto asignado y a lo dispuesto por el CSU; se realiza la socialización de la convocatoria a través de los medios de comunicación institucional.	Registro de Resoluciones, Notas y Memos referentes a la convocatoria. Antecedentes en Pagina web y otros medios electrónicos.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		2. Participar en reuniones relacionadas al proceso de convocatoria.	Participar de las diferentes reuniones desarrolladas con los diferentes estamentos y equipos conformados para coordinar detalles y socializar la convocatoria (con estudiantes, con comisiones).	Notas, Memos, correo electrónico y Actas de reuniones	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		3. Responder a consultas de los interesados.	Recibir consultas y proveer informaciones precisas, orientadas al proceso de otorgamiento de Becas, a los interesados que acuden a la institución, como también a través de los medios de comunicación institucional.	Antecedentes y registros en los medios de comunicación institucional	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		4. Brindar orientaciones para la adquisición y llenado de formularios, requisitos y otras relacionadas.	Orientar a los interesados en el llenado de formularios, y con la organización de documentos requeridos para acceder a la postulación para becas.		No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.



*Sandra R. Espinuel Fleitas*  
**Sandra R. Espinuel Fleitas**  
 Ing. Comercial

*Napoleón Velázquez Morán*  
**Napoleón Velázquez Morán**  
 Profesor

17 FEB 2021



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
 Rector





**INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este**  
**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 Extensión **CÓDIGO: DGEN**

**PROCESO:** Ejecución de Programas de Becas. **CÓDIGO: DGEN 1**

**SUBPROCESO:** Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de Grado. **CÓDIGO: DGEN 1.1**

**PROCEDIMIENTO:** Adjudicación de Becas de Grado por Insolvencia y por Excelencia Académica.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
2	Confección de expedientes con documentos de los postulantes.	1. Verificar los documentos y formularios presentados por los postulantes en atención a la reglamentación correspondiente.	Control de Formularios y Documentos presentados por los interesados en acceder a las Becas, en atención a la reglamentación emanada para el proceso.		No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		2. Recepcionar documentaciones de los postulantes.	Recibir las carpetas de los postulantes, registrar en el libro de registro de Solicitudes de Becas y emitir una contraseña de recepción al postulante.	Registro de Solicitudes de Becas	No aplica.	
		3. Confeccionar expedientes de postulantes.	Organizar Expedientes físicos con documentación de los postulantes. Digitalizar expedientes	Expedientes físicos y digitalizados de postulantes	No aplica.	
3.	Planificación y realización de visita a postulantes.	1. Clasificación de los expedientes por tipos de Becas solicitados (Excelencia Académica o de Escasos Recursos Económicos).	Clasificación y organización de los expedientes por categorías de solicitud, Excelencia Académica y por Recursos Económicos.	Expedientes físicos y digitalizados de postulantes Planillas	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		2. Trazar un cronograma de visitas, a las casas de postulantes a Becas por Escasos Recursos Económicos.	Organizar Expedientes de Becas solicitadas por Escasos Recursos Económicos, por zonas de residencia de los postulantes, a los efectos de diseñar una hoja de ruta con una propuesta de visita domiciliaria a los estudiantes.	Base de Datos, Cronograma de visitas, Memos.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		3. Realizar las visitas en atención a la hoja de ruta y plazos definidos para el efecto.	Solicitud de autorización de traslado a los diferentes puntos enmarcados en la propuesta de visita a domicilio de los postulantes. Realización de las visitas programadas.	Memos y Formularios de Registro de Visitas.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.

Sandra F. Esquivel Fleytas  
 Ing. Comercial



Napoleón Velázquez Moreira  
 Profesor



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
 Rector

17 FEB 2022





**INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este**  
**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 Extensión **CÓDIGO: DGEN**

**PROCESO:** Ejecución de Programas de Becas. **CÓDIGO: DGEN 1**

**SUBPROCESO:** Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de Grado. **CÓDIGO: DGEN 1.1**

**PROCEDIMIENTO:** Adjudicación de Becas de Grado por Insolvencia y por Excelencia Académica.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
4.	Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.	1. Elaborar informes con resultados de visita a postulantes.	Llenado de Formularios de visita con datos relacionados a la vivienda y otros aspectos económicos del postulante. Se realiza en el lugar donde reside el estudiante, con la ayuda de alguien que reside en la casa y que esta presente en el momento de la visita.	Formularios, Registro de visita, Base de Datos.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		2. Elaborar informes en base a expedientes de postulantes.	Compilar todas las informaciones del postulante: Solicitud, Documentos presentados, Datos del postulante, Registro de Visita y otras informaciones relevantes en un Informe Objetivo para análisis de otorgamiento de la Beca.	Formularios, Registro de visita, Base de Datos, Informe Individual de Postulante.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		3. Remitir los informes de postulantes a consideración de la Comisión de Becas para el análisis de los mismos.	Elevar Informe compilado por Expedientes de Postulantes, a la Comisión de Becas, para análisis de viabilidad de otorgamiento de la Beca.	Planilla con datos de Postulantes, Informes Individuales, Memos, Expedientes.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.

Sandra F. Esquivel Fleytas  
 Ing. Comercial



Napoleón Velázquez Moreira  
 Profesor



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
 Rector



17 FEB 2021



**INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este**  
**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 Extensión** **CÓDIGO: DGEN**

**PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.** **CÓDIGO: DGEN 1**

**SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de Grado.** **CÓDIGO: DGEN 1.1**

**PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Becas de Grado por Insolvencia y por Excelencia Académica.**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
5.	Elaboración de Dictámenes para concesión de becas	1. Participar en reuniones convocadas por la Comisión de Becas para el análisis de expedientes de los postulantes.	Participar y apoyar en las reuniones programadas por la Comisión de Becas, donde se procede al análisis objetivo de cada solicitud y del Expediente de cada postulante.	Planilla con datos de Postulantes, Informes Individuales, Memos, Expedientes	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		2. Brindar otras informaciones solicitadas por la Comisión, relacionadas a los expedientes en proceso de análisis.	Contar con y proveer toda información pertinente a los miembros de la Comisión de Becas, para facilitar el análisis de cada Solicitud de beca presentada.	Planilla con datos de Postulantes, Informes Individuales, Memos, Expedientes.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		3. Elaborar dictámenes en base al análisis de los expedientes.	Con las decisiones tomadas por la Comisión de Becas, incluidas las observaciones a cada caso, se prepara un Dictamen por cada Expediente.	Dictamen por Expediente Actas de Reuniones de Comisión.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		4. Gestionar la firma de los dictámenes, por parte de los miembros de la Comisión de Becas.	Hacer firmar cada Dictamen por Expediente, a cada uno de los miembros de la Comisión de Becas	Dictamen por Expediente. Actas de Reuniones de Comisión.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		5. Remitir los dictámenes de cada expediente, con sugerencias realizadas por la Comisión de Becas, a consideración del CSU.	Organizar los Expedientes con sus respectivos Dictámenes y derivar al Rector, para su providencia a Secretaría del CSU, responsable de la inclusión del tema, en el Orden del Día del CSU, para su consideración.	Dictamen por Expediente. Actas de Reuniones de Comisión, Base de Datos, Memos.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.

**Sandra F. Esquivel Fleyta**  
 Ing. Comercial



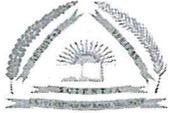
**Napoleón Velázquez Moreira**  
 Profesor

17 FEB 2021



**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
 Rector





**INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este**  
**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 Extensión

**CÓDIGO:** DGEN

**PROCESO:** Ejecución de Programas de Becas.

**CÓDIGO:** DGEN 1

**SUBPROCESO:** Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de Grado.

**CÓDIGO:** DGEN 1.1

**PROCEDIMIENTO:** Adjudicación de Becas de Grado por Insolvencia y por Excelencia Académica.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
6.	Definición de los beneficiarios.	1. Elaborar la nómina oficial de postulantes, discriminada por tipos de becas solicitados y concedidos por el CSU.	Con las decisiones tomadas por el CSU, fundamentadas en la Resolución de Becas, elaborar un listado con los beneficiarios, por becas concedidas.	Planillas, Expedientes, Resoluciones, Memos	No aplica.	Secretaria CSU - Coordinador de Bienestar Institucional - Asistente
		2. Remitir la nómina de postulantes a la conducción superior para los trámites administrativos correspondientes.	Remitir el listado con la Resolución y documentos necesarios a la máxima autoridad, para su providencia a la Dirección Administrativa del Rectorado para trámites administrativos pertinentes.	Planillas, Expedientes, Resoluciones, Memos.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional - Asistente - Dirección Gral. Administrativa
		3. Elaborar cartas de compromiso para la firma de los beneficiados.	En atención a la Lista de becados, confeccionar Cartas de Compromiso, que deben contar con la firma de los beneficiario, y acompañaran cada expediente para su desembolso.	Planillas, Expedientes, Resoluciones, Memos.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.

**Sandra F. Esquivel Fley**  
 Ing. Comercial



**Napoleón Velázquez Moracho**  
 Profesor



**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
 Rector



17 FEB 2021



**INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este**  
**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 Extensión**

**CÓDIGO: DGEN**

**PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.**

**CÓDIGO: DGEN 1**

**SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de Grado.**

**CÓDIGO: DGEN 1.1**

**PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Becas de Grado por Insolvencia y por Excelencia Académica.**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
7.	<b>Apoyo en la coordinación de entrega de becas</b>	1. Difundir la nómina de beneficiados.	Con apoyo de la Dirección de Tecnología y la Asesoría de Comunicaciones, socializar la Lista de Becados por los medios de comunicación institucional.	Página web institucional, Correo electrónico, chat: (WhatsApp, Facebook y otros).	No aplica.	Dirección de Tecnología Asesoría de Comunicaciones Coordinador de Bienestar Institucional y
		2. Contactar con los beneficiados, para concretar la entrega de becas.	Contactar con los beneficiarios, para gestionar el desembolso de las Becas.	Correo electrónico, chat: (WhatsApp, Facebook y otros).	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		3. Facilitar a los sectores involucrados las documentaciones requeridas, (Formularios, cartas de compromiso y otros relacionados).	Apoyar los trámites administrativos con los documentos requeridos para el desembolso de las Becas.	Planillas, Expedientes, Resoluciones, Memos	No aplica.	Secretaría CSU Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente Dirección Gral. Administrativa
		4. Dar seguimiento a los expedientes y a la entrega de Becas.	Apoyar los trámites administrativos con orientaciones y documentos requeridos para el desembolso de las Becas.	Planillas, Expedientes, Resoluciones, Memos.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional Director de Administración y Finanzas
8.	<b>Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas.</b>	1. Orientar a los beneficiados en los requerimientos para la rendición de becas.	Brindar orientaciones a los Becados para los trámites de Rendición de Becas.	Entrevistas personales, Correo electrónico, chat: (WhatsApp, Facebook y otros).	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		2. Recepcionar y direccionar las documentaciones requeridas para la rendición de becas.	Derivar las Rendiciones de Becas a la Dirección Administrativa del Rectorado.	Formularios de rendición de becas, Comprobantes de Gastos.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional Dirección Gral. de Administración y Finanzas

*Sandra F. Escrivel Pleytas*  
 Inz. Comercial



*Napoleón Velázquez Moreira*  
 Profesor

17 FEB 2021



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
 Rector





**INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este**  
**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 Extensión **CÓDIGO: DGEN**

**PROCESO:** Ejecución de Programas de Becas. **CÓDIGO: DGEN 1**

**SUBPROCESO:** Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de Grado. **CÓDIGO: DGEN 1.1**

**PROCEDIMIENTO:** Adjudicación de Becas de Grado por Insolvencia y por Excelencia Académica.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
9	Elaboración de informes para base de datos.	1. Recabar informaciones de todo lo realizado, además de datos de los beneficiarios durante el periodo.	Se escanea la evidencia documental y se organiza por carpetas.	Archivo de documentos escaneados, Planillas, Resoluciones.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
		2. Estructurar las informaciones en una base de datos.	Se elabora una Base de datos con la información referente al programa, beneficiarios, y datos relevantes.	Planilla con datos y archivo de documentos.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
		3. Elevar a consideración de la máxima autoridad y de los órganos pertinentes.	Se realiza un informe final que se remite a consideración de la máxima autoridad.	Nota, Memorando y Planillas.	No aplica.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.

**Elaborado por:** M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

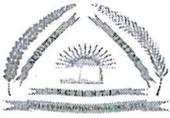
**Revisado por:** Lic. Liliana Martínez

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

**Fecha:**

17 FEB 2021





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 Extensión

CÓDIGO: DGEN00

PROCESO: Ejecución de Programas de Becas

CÓDIGO: DGEN 1

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

CÓDIGO: DGEN 1.1

PROCEDIMIENTO: Implementación del Programa de Becas de la Universidad Nacional del Este.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Dirección Gral de Extensión Coordinación de Bienestar Institucional	Unidades académicas	Rectoría	Dirección de Administración y Finanzas
1	Socialización de la Convocatoria de becas.	Inicio			
2	Confección de expedientes con documentos de los postulantes.		{ Decision Diamond }		
3	Planificación y realización de visita a postulantes.				
4	Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.				
5	Elaboración de Dictámenes para concesión de becas.				
	Definición de los beneficiarios.				
7	Órdenes y seguimiento para la Rendición de Becas.				
8	Elaboración de informes para base de datos.	Fin			

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos y Lic. Liliana Mariel Martinez.

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

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

Fecha: 17 FEB 2022



INSTITUCIÓN: 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 Extensión

CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO:04

(3) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE

CÓDIGO:4.1

(4) ACTIVIDAD: Diagnóstico de necesidades de capacitación.

CÓDIGO:4.1.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
DEMORA	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
HUELGAS	Diseño de un sistema de gestión orientado a clientes externos e internos.	Minimizar la probabilidad de huelgas	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Implementar políticas de atención y definir presupuesto	0,40		0,55

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Liliana Martínez

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

Fecha:

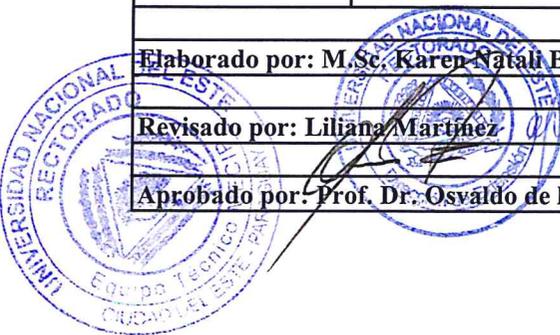
Fecha:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

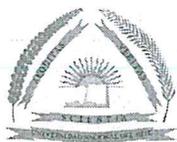
17 FEB 2021



Napoleón Velázquez Moreta  
Profesor

Candra Esquivel Fleitas  
Ing. Comercial

INSTITUCIÓN: 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

N°: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión

CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO:04

(3) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE

CÓDIGO:4.1

(4) ACTIVIDAD: Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario

CÓDIGO:4.1.3

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
<b>DEMORA</b>	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
<b>DESPILFARRO</b>	Planificación de la gestión orientada a los fines institucionales.	Optimizar los recursos disponibles	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Utilización eficiente del presupuesto y de los recursos disponibles. Presentación de Informes de Gestión	0,57	0,9	0,73

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Baekes Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Liliana Martínez

Napoleón Velázquez Moreira

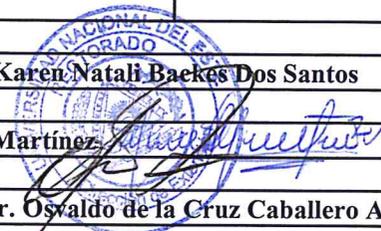
Sandra F. Esquivel Fleitas

Fecha:

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

Ing. Comercial

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: 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 Extensión**

**CÓDIGO:00**

**(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones**

**CÓDIGO:04**

**(3) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE**

**CÓDIGO:4.1**

**(4) ACTIVIDAD: Diseño de Programas de capacitación en base a necesidades detectadas**

**CÓDIGO:4.1.4**

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
<b>DEMORA</b>	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
<b>DESPILFARRO</b>	Planificación de la gestión orientada a los fines institucionales.	Optimizar los recursos disponibles	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Utilización eficiente del presupuesto y de los recursos disponibles. Presentación de Informes de Gestión	0,57	0,5	0,73

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Liliana Martínez

Napoleón Velázquez Moreira  
Profesor

Sandra E. Espinosa Reyes  
Ing. Comercial

Fecha:

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: 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 Extensión

CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO:04

(3) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE

CÓDIGO:4.1

(4) ACTIVIDAD: Definición de beneficiarios

CÓDIGO:4.1.5

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
DEMORA	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones válidas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
HUELGAS	Diseño de un sistema de gestión orientado a clientes externos e internos.	Minimizar la probabilidad de huelgas	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Implementar políticas de atención y definir presupuesto	0,40	0,7	0,55

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Liliana Martínez

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

Fecha:

Fecha:

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: 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 Extensión

CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO:04

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

CÓDIGO:4.2

(4) ACTIVIDAD: Implementación de acciones en base a programas propuestos

CÓDIGO: 4.2.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
DEMORA	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
HUELGAS	Diseño de un sistema de gestión orientado a clientes externos e internos.	Minimizar la probabilidad de huelgas	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Implementar políticas de atención y definir presupuesto	0,40	0,7	0,55

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

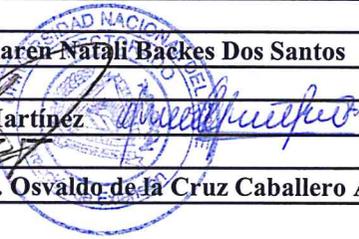
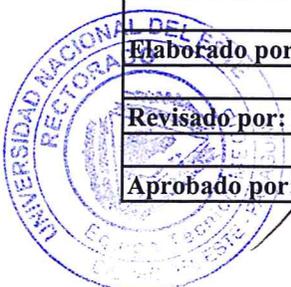
Revisado por: Liliana Martínez

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

Fecha:

Fecha:

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: 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 Extensión

CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO:04

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

CÓDIGO:4.2

(4) ACTIVIDAD: Registro de programas desarrollados

CÓDIGO:4.2.2

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
DEMORA	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
HUELGAS	Diseño de un sistema de gestión orientado a clientes externos e internos.	Minimizar la probabilidad de huelgas	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Implementar políticas de atención y definir presupuesto	0,40	0,5	0,55

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Liliana Martínez

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

Fecha:

Fecha:

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: 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 Extensión

CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO:04

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

CÓDIGO:4.2

(4) ACTIVIDAD: Diagnóstico del avance de los aprendizajes

CÓDIGO:4.2.3

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
DEMORA	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones válidas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
HUELGAS	Diseño de un sistema de gestión orientado a clientes externos e internos.	Minimizar la probabilidad de huelgas	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Implementar políticas de atención y definir presupuesto	0,40	0,5	0,55

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Liliana Martínez

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

Fecha:

Fecha:

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: 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 Extensión

CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO:04

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

CÓDIGO:4.2

(4) ACTIVIDAD: Registro de resultados obtenidos

CÓDIGO:4.2.4

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
DEMORA	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
HUELGAS	Diseño de un sistema de gestión orientado a clientes externos e internos.	Minimizar la probabilidad de huelgas	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Implementar políticas de atención y definir presupuesto	0,40	0,5	0,55

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Lilibiana Martínez

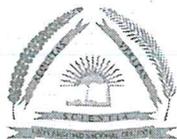
Fecha:

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

Fecha:

17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: 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 Extensión

CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO:04

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

CÓDIGO:4.4

(4) ACTIVIDAD: Análisis de acciones realizadas en base a programas propuestos

CÓDIGO:4.4.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
DEMORA	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
HUELGAS	Diseño de un sistema de gestión orientado a clientes externos e internos.	Minimizar la probabilidad de huelgas	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Implementar políticas de atención y definir presupuesto	0,40	0,7	0,55

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Liliana Martínez

Napoleón Veltzquez Moreira  
Profesor

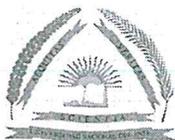
Sandra E. Espinosa Fleitas  
Ing. Comercial

Fecha:

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

Fecha: 17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: 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 Extensión**

**CÓDIGO:00**

**(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones**

**CÓDIGO:04**

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

**CÓDIGO:4.4**

**(4) ACTIVIDAD: Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos**

**CÓDIGO:4.4.2**

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
<b>DEMORA</b>	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
<b>HUELGAS</b>	Diseño de un sistema de gestión orientado a clientes externos e internos.	Minimizar la probabilidad de huelgas	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Implementar políticas de atención y definir presupuesto	0,40	0,7	0,55

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Liliana Martínez

Napoleón Velázquez Moreira

Sandra E. Escobar Fleytas

Fecha:

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

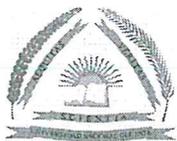
Dir. Comercial

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: 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 Extensión

CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO:04

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

CÓDIGO:4.4

(4) ACTIVIDAD: Socialización de resultados obtenidos

CÓDIGO:4.4.3

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
<b>DEMORA</b>	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80	0,5	0,65
<b>HUELGAS</b>	Diseño de un sistema de gestión orientado a clientes externos e internos	Minimizar la probabilidad de huelgas	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Implementar políticas de atención y definir presupuesto	0,40		0,55

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Liliana Martínez

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

Fecha:

Fecha:

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: 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 Extensión

CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones

CÓDIGO:004

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

CÓDIGO:4.4

(4) ACTIVIDAD: Realización de ajustes en base a resultados obtenidos

CÓDIGO:4.4.4

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
DEMORA	Definición de Presupuesto. Definición de Responsables y Recursos necesarios	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,80		0,65

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Liliana Martínez

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

Fecha:

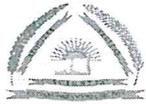
Fecha:

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectoradp 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 Extensión

CÓDIGO: DGEN00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

CÓDIGO: DGEN - 01

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

CODIGO: DGEN - 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
Socialización de la Convocatoria de becas.	a. Demora	Definición de Presupuesto, Socialización de Plazos establecidos con los involucrados.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones válidas par su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,8	0,5	0,65	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.
	b. Colapso de Telecomunicaciones	Definición de Presupuesto Definición de procedimientos para Soporte Técnico.	Apoyo y acompañamiento de la Dirección Administrativa, Soporte Técnico de la Dirección de Tecnología	0,4	0,5	0,45	Restablecer las comunicaciones	Correctivo: permite el restablecimiento de una actividad

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backés Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Napoleón Velázquez Moreira

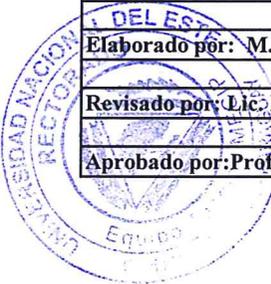
Sandra F. Escobar Fleitas

Fecha:

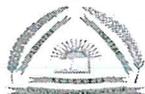
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De la Cruz Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021



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 Extensión

CÓDIGO: DGEN

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

CÓDIGO: DGEN - 01

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

CODIGO: DGEN - 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
Confección de expedientes con documentos de los postulantes.	1. Demora	Definición de Presupuesto, Socialización de Plazos establecidos con los involucrados	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones válidas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,8	0,5	0,65	Reducir la demora.	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.
	2. Incumplimiento	Definición de Presupuesto, Diseño de Procesos y Responsables definidos, Talleres de Socialización con alumnos postulantes	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones válidas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso. Reuniones de socialización con alumnos postulantes	0,8	0,5	0,65	Minimizar la probabilidad de incumplimiento.	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.

Elaborado por: M.Sc. karen Natali Backes Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Napoleón Valtquez Moreira  
Profesor

Sandra E. Esquivel Fleitas  
Ing. Comercial

Fecha:

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

Fecha: 17 FEB 2021



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 Extensión

CÓDIGO: DGEN 00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

CÓDIGO: DGEN - 1

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

CODIGO: DGEN - 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
Planificación y realización de visita a postulantes.	a. Demora	Definición de Presupuesto, Socialización de Plazos establecidos con los involucrados.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas para su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,8	0,5	0,65	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.
	b. Incumplimiento	Definición de Presupuesto, Diseño de Procesos y Responsables definidos, Talleres de Socialización con alumnos postulantes.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas par su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso. Reuniones de socialización con alumnos postulantes.	0,8	0,5	0,65	Minimizar la probabilidad de incumplimiento	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliانا Mariel Martínez

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

Fecha:

Fecha:

Fecha: 17 FEB 2021



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 Extensión CÓDIGO: DGEN00
- (2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas. CÓDIGO: DGEN - 1
- (3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de Grado. CODIGO: DGEN - 1.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectivida	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.	a. Demora	Definición de Presupuesto, Socialización de los procesos y plazos con los involucrados	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas par su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,8	0,5	0,65	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.
	b. Incumplimiento	Definición de Presupuesto, Diseño de Procesos y Responsables definidos, Talleres de Socialización con alumnos postulantes.	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas par su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso. Reuniones de socialización con alumnos postulantes.	0,8	0,5	0,65	Minimizar la probabilidad de incumplimiento	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

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

Fecha:

Fecha:

Fecha: 17 FEB 2021



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 Extensión

CÓDIGO: DGEN00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

CÓDIGO: DGEN - 1

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

CODIGO: DGEN - 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
Elaboración de Dictámenes para concesión de becas.	a. Demora	Definición de Presupuesto, Socialización de Plazos establecidos con los involucrados	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas par su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,67	0,5	0,59	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.
	b. Colapso de Telecomunicaciones	Definición de Presupuesto Definición de procedimientos para Soporte Técnico	Apoyo y acompañamiento de la Dirección Administrativa, Soporte Técnico de la Dirección de Tecnología	0,71	0,9	0,81	Minimizar la probabilidad de incumplimiento	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Fecha:

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

Fecha:

17 FEB 2021



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 Extensión	CÓDIGO: DGEN00
(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.	CÓDIGO: DGEN - 1
(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de Grado.	CODIGO: DGEN - 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
Definición de los beneficiarios.	a. Demora	Definición de Presupuesto, Socialización de Plazos establecidos con los involucrados	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas par su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,67	0,5	0,59	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.
	b. Colapso de Telecomunicaciones	Definición de Presupuesto Definición de procedimientos para Soporte Técnico	Apoyo y acompañamiento de la Dirección Administrativa, Soporte Técnico de la Dirección de Tecnología	0,71	0,9	0,81	Minimizar la probabilidad de incumplimiento	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Napoleón Velázquez Moreira  
Profesor

Sandra H. Louvier  
Inga Comercial

Fecha:

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

Fecha:

17 FEB 2021



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 Extensión

CÓDIGO: DGEN 00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

CÓDIGO: DGEN -0 1

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

CODIGO: DGEN - 1.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectivida	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas.	a. Demora	Definición de Presupuesto, Socialización de Plazos establecidos con los involucrados	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas par su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,67	0,5	0,59	Reducir la demora	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.
	b. Colapso de Telecomunicaciones	Definición de Presupuesto Definición de procedimientos para Soporte Técnico	Apoyo y acompañamiento de la Dirección Administrativa, Soporte Técnico de la Dirección de Tecnología	0,71	0,9	0,81	Minimizar la probabilidad de incumplimiento	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Napoleón Velázquez Morero  
Profesor

Sandra E. Escobar  
Ing. Comercial

Fecha:

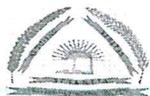
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De la Cruz Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021



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 Extensión

CÓDIGO: DGEN00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

CÓDIGO: DGEN - 01

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

CODIGO: DGEN -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
Elaboración de informes para base de datos.	a. Demora	Definición de Presupuesto, Socialización de Plazos establecidos con los involucrados	Elaboración de Anteproyectos con argumentaciones validas par su aprobación. Reuniones de socialización con los responsables involucrados en el proceso.	0,67	0,5	0,59	Reducir la demora.	Preventivo: actúa sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.
	b. Colapso de Telecomunicaciones	Definición de Presupuesto Definición de procedimientos para Soporte Técnico	Apoyo y acompañamiento de la Dirección Administrativa, Soporte Técnico de la Dirección de Teenología.	0,71	0,9	0,81	Minimizar la probabilidad de incumplimiento.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Fecha:

Revisado por: Lic. Liliانا Mariel Martínez

Napoleón Velázquez Morán  
Profesor

Sandra R. Peña  
Ing. Comercial

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

Fecha:

17 FEB 2017





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) Objetivos Estratégicos Específicos	(3) Factor clave de éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Línea de base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
13. Gestión de Extensión	Planificar, ejecutar y evaluar Programas de extensión universitaria y de bienestar Institucional; organizar y promocionar actividades académicas y culturales en cumplimiento de los fines Institucionales.	<p>Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.</p> <p>Impulsar los proyectos a ser implementados a través de la Red de Extensión Universitaria.</p> <p>Propiciar reuniones en redes de extensión.</p> <p>Tramitar la asignación de presupuesto para proyectos y programas de extensión.</p> <p>Elaborar proyectos de extensión con medición de impacto.</p> <p>Inducir la participación de alumnos asignados a actividades de extensión.</p> <p>Propiciar la participación de docentes a actividades de extensión.</p> <p>Conocer el grado de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria.</p>	Coordinación eficiente en la ejecución de proyectos implementados a través de la Red de Extensión.	Misional	<p>Cantidad de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social.</p> <p>Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria.</p> <p>Cantidad de reuniones en redes de extensión.</p> <p>Cantidad de proyectos y programas de extensión con presupuesto aprobado.</p> <p>Cantidad de proyectos de extensión con medición de impacto.</p> <p>Cantidad de alumnos asignados a actividades de extensión.</p> <p>Cantidad de docentes asignados a actividades de extensión.</p> <p>Grado de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria.</p>	Porcentaje de cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Estos indicadores miden el cumplimiento del avance del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Grado de cumplimiento de lo Planificado Anualmente	Lograr los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.	75%	Anual.	Directora General de Extensión del Rectorado. Coordinadora de Extensión. Docentes encargados de proyectos de extensión universitaria.
		<p>Ejecutar planes, programas y proyectos sociales implementados.</p> <p>Registrar cantidad de participantes en programas sociales.</p> <p>Determinar cantidad de actividades con proyección social.</p> <p>Conocer el grado de satisfacción de los participantes en programas sociales.</p>	Coordinación eficiente para la ejecución de planes, programas y proyectos sociales implementados.	Misional	<p>Cantidad de planes, programas y proyectos sociales implementados.</p> <p>Cantidad de participantes en programas sociales.</p> <p>Cantidad de actividades con proyección social.</p> <p>Grado de satisfacción de los participantes en programas sociales.</p>	Porcentaje de cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Estos indicadores miden el cumplimiento del avance del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Grado de cumplimiento de lo Planificado Anualmente	Lograr los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.	75%	Anual.	Directora General de Extensión del Rectorado. Coordinadora de Extensión. Docentes encargados de proyectos de extensión universitaria.

Elaborado por: M.Sc. karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

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

Fecha:

Ing. Comercial  
17 FEB 2021





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
INDICADORES  
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas  
N° : 98 Gestión de Extensión - DGEN

(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
<b>5. Gestión de Extensión y de la Responsabilidad Social</b>												
OGE.5.1. Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.	Planificación, ejecución y evaluación de Programas de extensión universitaria y de bienestar Institucional.	Diagnóstico de necesidades de Capacitación; Socialización de los resultados para la toma de decisiones; Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario; Diseño de Programas de capacitación en base a necesidades detectadas; Definición de beneficiarios.	Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	Misional	Cantidad de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social. Cantidad de proyectos implementados a través de la Red de Extensión Universitaria. Cantidad de reuniones en redes de extensión. Cantidad de proyectos y programas de extensión con presupuesto aprobado. Cantidad de proyectos de extensión con medición de impacto. Cantidad de alumnos	Porcentaje de cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en al Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado Anualmente.	Lograr los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.	75%	Anual	Director General de extensión - Coordinador de Extensión - Docentes encargados de Proyectos.
OGE.5.2. Fomentar el compromiso social de la Universidad y su entorno.	Organización y promoción actividades académicas y culturales en cumplimiento de los fines Institucionales.			Misional		Porcentaje de cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	Grado de cumplimiento de lo Planificado Anualmente.	Lograr los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.	75%	Anual	Director General de extensión - Coordinador de Extensión - Docentes encargados de Proyectos.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes-Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Napoleón Velázquez Masera  
Profesor

Sandra H. Escobar Freyre  
Ing. Comercial

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

Fecha: 17 FEB 2021





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

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

Nº.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
16. Gestión de Extensión - DGEN00	Ejecución de Programas de Becas - DGEN 1	Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado - DGEN 1.1	Socialización de la Convocatoria de becas. Confeción de expedientes con documentos de los postulantes. Planificación y realización de visita a postulantes. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas para estudiantes, egresados, docentes, directivos y funcionarios.	Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	Misional	Informes anuales sobre cantidad de becas otorgadas a estudiantes.	Porcentaje de cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado Anualmente.	Lograr los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.	75%	Anual	Director General de Extensión - Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados - DGEN 1.2	Elaboración de Dictámenes para concesión de becas. Definición de los beneficiarios Apoyo en la coordinación de entrega de becas.			Misional	Informes anuales sobre cantidad de becas otorgadas a egresados.	Porcentaje de cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado Anualmente.	Lograr los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.	75%	Anual	Director General de Extensión - Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios - DGEN 1.3	Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas. Elaboración de informes para base de datos.			Misional	Informes anuales sobre cantidad de becas otorgadas a directivos y funcionarios.	Porcentaje de cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado Anualmente.	Lograr los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.	75%	Anual	Director General de Extensión - Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.
		Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes - DGEN 1.4				Misional	Informes anuales sobre cantidad de becas otorgadas a docentes.	Porcentaje de cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado Anualmente.	Lograr los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.	75%	Anual	Director General de Extensión - Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente.

Elaborado por: M.Sc. Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

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

Fecha:

17 FEB 2021

Sandra E. Quiñel Echevarría  
Ingeniera Comercial

Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta  
Profesor



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100

Dirección General de Extensión- DGEN 00

(1) Cargo: Directora General

(3) Nivel de Autoridad

Estratégico

(2) Código del Cargo: DGEN

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 Programas relacionados a la extensión universitaria, de los Programas de Bienestar Institucional y de la organización y promoción de actividades académicas y culturales institucionales, en cumplimiento a los	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%	Anual	Directora General Extensión

Elaborado por: Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Napoleón Velázquez Morúa  
Profesor

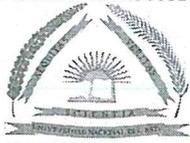
Sandra Magallanes  
Ing. Comercial

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100

Dirección General de Extensión - DGEN 00

(1) Cargo: Asistente de Vinculación Social

(3) Nivel de Autoridad

Estratégico

(2) Código del Cargo: DGEN

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
El Asistente de Vinculación Social es responsable de acompañar y apoyar los trabajos planificación, ejecución y promoción de Proyectos de Extensión, de Cursos y Capacitaciones en cumplimiento de los fines misionales, establecidos por la Universidad Nacional del Este.	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%	Anual	Rector y Director General Extensión

Elaborado por: Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Napoleón Valenzuela Moreira  
Profesor

Sandra E. Estigarribia  
Ing. Comercial

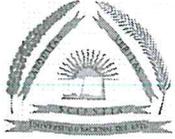
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100

Dirección General de Extensión - DGEN 00

(1) Cargo: Asistente de Bienestar Institucional

(3) Nivel de Autoridad

Estratégico

(2) Código del Cargo: DGEN

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
El Asistente de Bienestar Institucional es responsable de apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los Programas de Becas, en cumplimiento de los fines establecidos por la Universidad	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%	Anual	Rector y Director General Extensión

Elaborado por: Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliang Mariel Martínez

Napoleón Valdezquez Moreno  
Professor

Sandra  
Ing. Comercial

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100 Dirección General de Extensión - DGEN 00

(1) Cargo: Docentes en Extensión			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: DGEN			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
El Docente en Extensión Universitaria es responsable de planificar, ejecutar y evaluar proyectos de extensión universitaria.	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%	Anual	Directora General Extensión

Elaborado por: Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Napoleón Volzquez Moreira  
Profesor

Sandra F. Egido Klaytas  
Ing. Comercial

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100

Dirección General de Extensión - DGEN 00

(1) Cargo: Asistente de Eventos

(3) Nivel de Autoridad

Estratégico

(2) Código del Cargo: DGEN

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
Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de apoyo logístico en la organización de eventos institucionales y reuniones, emprendidos	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%	Anual	Directora General Extensión y Asistente de Eventos

Elaborado por: Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Marie/ Martínez

Napoleón Valenzuela Merino  
Profesor

Sandra P. Casquiel Fleury  
Ing. Comercial

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100

Dirección General de Extensión - DGEN 00

(1) Cargo: Diseñador

(3) Nivel de Autoridad

Estratégico

(2) Código del Cargo: DGEN

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
El Diseñador Gráfico debe apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de diseño y diagramación de afiches y dípticos informativos, revistas, invitaciones	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%	Anual	Rector y Director General Extensión

Elaborado por: Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Napoleón Valenzuela Moreira  
Profesor

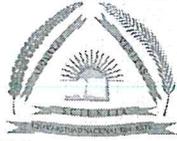
Sandra F. Espinoza Eloytes  
Ing. Comercial

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

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100

Dirección General de Extensión - DGEN 00

(1) Cargo: Asistente de Red de Género

(3) Nivel de Autoridad

Estratégico

(2) Código del Cargo: DGEN

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
El Asistente de la Red de Género, es responsable de apoyar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de acciones institucionales orientadas a desalentar las	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%	Anual	Directora General Extensión y Asistente de Eventos

Elaborado por: Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

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

Fecha: 17 FEB 2021



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 Extensión - DGEN 00

(1) Cargo: Profesional Abogado de la Red de Género

(3) Nivel de Autoridad

Estratégico

(2) Código del Cargo: DGEN

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
Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva de género dentro de 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%	Anual	Directora General Extensión y Asistente de Eventos

Elaborado por: Karen Natali Baekes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

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

Sandra F. Espinoza Freytag  
Ing. Comercial

Fecha: 17 FEB 2021



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 Extensión - DGEN 00

(1) Cargo: Profesional Psicólogo de la Red de Género	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: DGEN	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
Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva	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%	Annual	Directora General Extensión y Asistente de Eventos

Elaborado por: Karen Natali Baekes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

Sandra F. Espinosa Noytas

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

Fecha: 17 FEB 2021



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 Extensión - DGEN 00

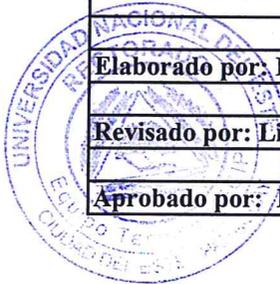
(1) Cargo: Asistente de Dirección			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: DGEN			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
El Asistente de la Dirección de Extensión debe realizar trabajos de apoyo al Director de Extensión.	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%	Anual	Directora General Extensión y Asistente

Elaborado por: Karen Natali Backes Dos Santos

Revisado por: Lic. Liliana Mariel Martínez

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

Fecha: 17 FEB 2021





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

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

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	Verificar si están agregadas a la solicitud las documentaciones	Se observa y verifica que los antecedentes		No aplica	Asistente

17 FEB 2021

Lic. Napoleón Volzquez Moreira  
Director General de Planificación



Andra F. Del Fleytas  
Ing. Comercial





	Resolución.	que correspondan.	del caso estén agregadas.			
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 tramites 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



*[Signature]*  
M<sup>c</sup>. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

*[Signature]*  
Sandra F. Assolvet Fleytas  
Ing. Comercial



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

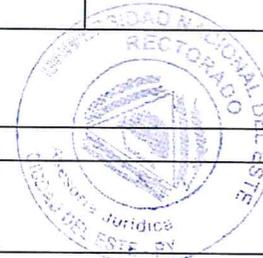
*[Signature]*

17 FEB 2021



*[Signature]*

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
<p>Elaborado por: Abg. Luis González; Abg. Lourdes Vera (AJ) <span style="float: right;">Fecha: 02/02/2021</span></p>						
<p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esequiel (Responsable del MECIP) <span style="float: right;">Fecha: 17 FEB 2021</span></p>						
<p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) <span style="float: right;">Fecha: 17 FEB 2021</span></p>						





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: 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 o Memorandos.		
5	Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.		Fin

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

Fecha: 02/02/2021

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

Fecha:

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

Fecha: 17 FEB 2021





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 Asesoría Jurídica CÓDIGO:AJ 01 PROCESO: Asesoramiento legal CÓDIGO:AJ 1.1 SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos. CÓDIGO: AJ 1.1.2

PROCEDIMIENTO:

Table with 4 columns: No., (1) ACTIVIDAD, (2) RESPONSABLE, Asesor Jurídico, Asistente. Rows 1-5 describe steps from reception of notification to final resolution.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (A.J). Fecha: 02/02/2021

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

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

Fecha: 17 FEB 2021





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 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:

Table with 4 columns: No., (1) ACTIVIDAD, (2) RESPONSABLE, Asesor Jurídico, Asistente. Rows include: 1. Recepción de Resolución de designación. 2. Participación en las reuniones. 3. Asesoramiento al comité.

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

Fecha: 02/02/2021

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

Fecha:

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

Fecha: 17 FEB 2021





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 00

PROCESO: Asesoramiento legal

CÓDIGO:AJ 1.1

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

CÓDIGO: AJ 1.1.4

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)

Fecha: 02/02/2021

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

Fecha:

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

Fecha: 17 FEB 2021





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 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.	↓	
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.I. Final.	Fin	

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

Fecha: 02/02/2021

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

Fecha:

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

Fecha:

17 FEB 2021





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  
N°: 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



*[Signature]*  
Etc. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

17 FEB 2021

*[Signature]*  
Sandra F. Esquivel Fleitas  
Ing. Comercial



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



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.	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
<p><b>Elaborado por:</b> Abg. Luis A. González A.; Abg. Lourdes M. Vera A. (Asesoría Jurídica) <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 02/02/2021</span></p>							
<p><b>Revisado por:</b> Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) <span style="float: right;"><b>Fecha:</b></span></p>							
<p><b>Aprobado por:</b> Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno) <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 17 FEB 2021</span></p>							





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

17 FEB 2021



Lta. Napoléon Velázquez Morcán  
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas  
 Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
 Rector

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.; Abg. Lourdes M. Vera A. (Asesoría Jurídica)

Fecha: 02/02/2021

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

Fecha:

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

Fecha:

17 FEB 2021





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y

FORMATO: 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

17 FEB 2021



Lic. Napoleón Velázquez Morcín,  
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

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

Fecha: 02/02/2021

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

Fecha: 02/02/2021

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

17 FEB 2021





INSTITUCION: RECTORADO - UNE

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTANDAR: INDICADORES  
FORMA

TO: 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
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								
		Intervención en Sumarios Administrativos - AJ 1.1.2	Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.			Apoyo								
			Recepción de la Notificación de Resolución de Instrucción de Sumario/Investigación			Apoyo								
			Verificación de Documentos adjuntos a la Resolución.			Apoyo								Asesor Jurídico - Asistente



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra F. Espinosa Fleytas



Prof. Dr. Darvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



17/5/2021

		Aceptación de cargo de Juez y/o Secretaria de Sumario.			Apoyo													
		Desarrollo del proceso propiamente dicho.			Apoyo													
		Elaboración de la Resolución Final.			Apoyo													
		Remisión del Dictamen final y expediente del caso a la Máxima Autoridad Institucional.			Apoyo													
	Integrar las Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. - AJ 1.1.3	Recepción de Resolución de designación.			Apoyo													Asesor Jurídico - Asistente
Participación en las reuniones.					Apoyo													
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													
	Participación en el proceso				Apoyo													Asesor Jurídico
	Firma del acta de participación.				Apoyo													
Representación Jurídica - AJ 1.2	Intervención en los procesos judiciales/administrativos. - AJ 1.2.1	Recepción de denuncia/actuación de oficio.	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 Institución 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						Asesor Jurídico
		Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.			Apoyo													
		Intervención de los Asesores Jurídicos			Apoyo													
		Tramitación del Juicio			Apoyo													



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



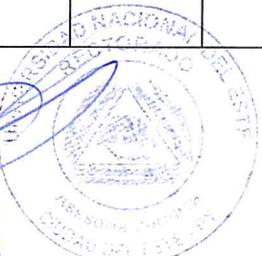
**Lic. Napoleón Velázquez Mercina**  
 Director General de Planificación

*[Signature]*  
**Sandra F. Escobar Fleytas**  
 Insc. Comercial

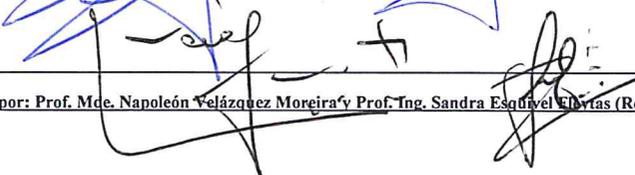


17 FEB 2021

*[Signature]*



*[Signature]*

	Información de estado de juicio.		Apoyo									
	Remisión de Sentencia/A.I. Final.		Apoyo									
							Fecha: 02/02/2021					
							Fecha:					
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno)							Fecha: 17 FEB 2021					



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN  
**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: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Información Administrativa

CÓDIGO: DGAF01

SUBPROCESO: Actualización de la Planilla de Rendición de Cuentas

CÓDIGO: DGAF0.3

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 mitigen 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	Minimizar el grado de incumplimiento, fortaleciendo las áreas afectadas	Identificación de los aspectos críticos que ocasionan el incumplimiento

Elaborado por: Prof. Lic. Zully Marilina López Maldonado

Prof. Dr. Sebastián A. Benítez González

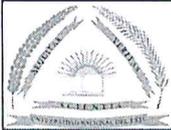
Revisado por: Prof. Msc. Napoleón Velázquez Moreira

Sandra F. Esquivel Cleytas

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

Fecha: 17 FEB 2012





**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: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Información Financiera

CÓDIGO: DGAF02

SUBPROCESO: Registro de hechos financieros

CÓDIGO: DGAF02.1

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Demora	Minimizar la demora	Definición y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos en el marco de una política de mejora continua.
2	Inexactitud	Proteger la institución/compartir	Identificación de los aspectos críticos que ocasionan inconvenientes, a fin de establecer las acciones para mitigar su ocurrencia.
3	Cortocircuito	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Definición y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos en el marco de una política de mejora continua.
4	Colapso de telecomunicaciones	Minimizar la probabilidad de que borren las informaciones	Definición y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos en el marco de una política de mejora continua.
5	Expediente incompleto	Minimizar al máximo la falta de documentaciones	Definición y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos en el marco de una política de mejora continua.
6	Enfermedad	Evitar al máximo el inconveniente que pueda ocasionar	Identificación del área, a fin de establecer las acciones para mitigar su ocurrencia.
7	Deterioro	Matener un archivo apropiado	Identificación de los aspectos críticos que ocasionan el deterioro, a fin de establecer las acciones para mitigar su ocurrencia.
8	Error	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Identificación los inconveniente de posibles errores, a fin de establecer las acciones para mitigar su ocurrencia.

Elaborado por: Prof. Lic. Rosa Galeano López, Lic. Andres Colman - Prof. Dr. Sebastian A. González

Revisado por: Prof. Mado Napoleon Velázquez Moreira

Sandra F. Zúñiga Fleitas  
Ing. Comercial

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

17 FEB 2021





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 Financiera

CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Información Administrativa

CÓDIGO: DGAF01

SUBPROCESO: Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas.

CÓDIGO: DGAF01.3

PROCEDIMIENTO:

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 las 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
4	Recepción de documentos	a) Recepción de libro banco y extracto bancario		...	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
		b) Recepción de Conciliaciones	Recepción y verificación de libro banco y Conciliación			Enc. de Rendición de Cuentas
5	Archivo cronológico de los expedientes	a) Foliación de los expedientes	Foliación y archivo cronológico de los expedientes		No se aplica	Asistente

Elaborado por: Prof. Ljc. Zully Marlina López Maldonado

Prof. Dr. Sebastian A. Benítez González

Revisado por: Prof. Ma de Napoleón Velázquez Moreira

Sandra E. Esquivel Fleita

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

Iza Comercial

Fecha:

17 FEB 2021



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: Información Financiera

CÓDIGO:DGAF02

SUBPROCESO: Registro de los Hechos Financieros

CÓDIGO:DGAF02.1

PROCEDIMIENTO:

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 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
		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	Legalización del documento	..	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		d) Sellado y rubrica de la obligación	Observar a los de SUAF	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		e) Monitoreo a las SUAFs	Registración de las obligaciones en el libro de contabilidad para Control Preventivo y Giraduría	Libro de Contabilidad	No se aplica	Asistente
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	...	No se aplica	Asistente
		c) Remitir los informes de la USAF y SUAFs a los órganos de control (MH-CGR)	Corrección del informe según necesidad	...	No se aplica	Asistente
9	Ajustes de los Informes Financieros	a) Corregir los informes financieros si los órganos de control así lo recomendar	Corrección del informe según necesidad	...	No se aplica	Asistente
		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 perceptoría	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: Prof. Lic. Rosa Galeano López, Lic. Andres Colman

Prof. Dr. Sebastian A. Benitez González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira

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

Sandra F. Esquivel Fleitas  
Ing. Comercial

Fecha:

17 FEB 2021





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

MACROPROCESO: Gestión Financiera

CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Información Financiera

CÓDIGO: DGAF01

SUBPROCESO: Actualizar las planillas de Rendición de Cuenta

CÓDIGO: DGAF01.3

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

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General Administrativo	Encargada de Rendición de Cuentas	Auxiliar	Presupuesto	Comité de Control Interno
1	Conocimientos legales vigente para actualización de los formularios		Inicio			
2	Actualización de las planillas y organización de los documentos respaldatorios		Documento			
3	Presentación de la planillas de Rendición de Cuentas de la Institución.		Documento			
4	Recepción de documentos		Documento			
5	Archivo cronológico de los expedientes		Fin			

Elaborado por: Prof. Lic. Zully Marijina López Maldonado

- Prof. Dr. Sebastian A. Benitez González

Revisado por: Prof. Mado Napoleón Velázquez Moreira

Sandra F. González Meytas  
Ing. Comercial

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

Fecha:

17 FEB 2021





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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Información Financiera

CÓDIGO: DGAF02

SUBPROCESO: Actualizar los registros de las operaciones financieras

CÓDIGO: DGAF02.1

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

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE					
		Director General Administrativo	Jefe de Contabilidad	Auxiliar	Presupuesto	Comité de Control Interno	
1	Conocimiento legales para los registros de los hechos financieros.	Inicio					
2	Recepción de los documentos respalda torios		Recepcion				
3	Verificación de los documentos retardatorios			Documento			
4			Documento				
5	Remisión de las obligaciones realizadas de los hechos financieros				Documento		
6	Aprobación de las obligaciones registradas		Documento				
7	Emisión de los informes financieros y el registro correspondiente en libro		Documento				
8	Presentación de los Informes Financieros		Documento				
9	Ajustes de los Informes Financieros						
10	Realización del cierre contable (mensual y anual)		Fin				

Elaborado por: Prof. Lic. Rbsa Galeano López, Lic. Andres Colman *[Signature]* Prof. Dr. Sebastian A. Benitez González

Revisado por: Prof. Mado Napolcon Velázquez Moreira *[Signature]*  
Sandra F. Escobar *[Signature]*  
Ing. Comercial

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

Fecha: 1 FEB 2021



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 Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Información Financiera

CÓDIGO: DGAF01

(3) SUBPROCESO: Actualizar los registros de las operaciones financieras

CODIGO: DGAF01.3

(4) ACTIVIDAD: Actualizar las planillas de Rendición de Cuenta

CÓDIGO: DGAF01.3 a 1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
1. Incumplimiento	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	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	0,73	0,5	0,98
2. Demora	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables.	Asistencia técnica y talleres	1	0,3	1,15
3. Cortocircuito/incumplimiento	Aceptar el riesgo	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	1	0,3	1,15
Expediente incompleto/incumplimiento	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Minimizar al máximo la falta de documentaciones	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Verificación y Control	1	0,3	1,15
Deterioro/casos fortuitos	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Matener un archivo apropiado.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Verificación del local	0,73	0,5	0,98

Elaborado por: Prof. Lic. Zulily M. López Maldonado

- Prof. Dr. Sebastián A. Benítez González

Revisado por: Prof. Mado Napoleón Velázquez Moreira

Sandra F. Estigarribia  
Ing. Comercial

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

Fecha:

17 FEB 2021



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 Administrativa y Financiera	CÓDIGO: DGAF00
(2) PROCESO: Información Financiera	CÓDIGO: DGAF02
(3) SUBPROCESO: Actualizar los registros de las operaciones financieras	CODIGO: DGAF02.1
(4) ACTIVIDAD: Actualizar los registros de las operaciones financieras	CÓDIGO: DGAF02.1 a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
1. Demora	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	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	0,73	0,5	0,98
2. Inexactitud	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables.	Asistencia técnica y talleres	1	0,3	1,15
3. Cortocircuito	Aceptar el riesgo	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	1	0,3	1,15
4. Colapso de telecomunicaciones	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Minimizar la probabilidad de que borren las informaciones	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Análisis del informe	0,73	0,5	0,98
5. Expediente incompleto	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Minimizar al máximo la falta de documentaciones	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Verificación y Control	1	0,3	1,15
6. Enfermedad	Realizar previsiones mantener al día las actividades, proteger la institución, compartir.	Evitar al máximo el inconveniente que pueda ocasionar	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Verificación y Control del personal	0,73	0,5	0,98
7. Deterioro	Aceptar el riesgo	Matener un archivo apropiado	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Verificación del local	0,73	0,5	0,98
8. Error	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	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 presupuesto, planes, programas y proyectos institucionales	0,73	0,5	0,98

Elaborado por: Prof. Lic. Zully Marlina López Maldonado - Prof. Dr. Sebastián A. Benítez González  
 Revisado por: Prof. Mte. Napoleón Velázquez Moreira - Sandra S. Fleitas  
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Ing. Comercial  
 Fecha: 17 FEB 2021



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 Administrativa y Financiera

CÓDIGO:DGAF00

(2) PROCESO: Información Administrativa

CÓDIGO:DGAF01

(3) SUBPROCESO: Actualizar las planillas de Rendición de Cuenta

CÓDIGO:DGAF01.3

(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
Actualizar las planillas de Rendición de Cuentas	1. Incumplimiento	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0,73	0,5	0,98	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	2. Demora	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Asistencia técnica y talleres	1	0,3	1,15	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	3. Cortocircuito/incumplimiento	Aceptar el riesgo	Análisis del informe	1	0,3	1,15	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	4. Expediente incompleto/incumplimiento	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Verificación y Control	1	0,3	1,15	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	5. Deterioro/casos fortuitos	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Verificación y Control	0,73	0,5	0,98	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por: Prof. Lic. Zulma Marilina López Maldonado

Prof. Dr. Sebastián A. Benítez González

Revisado por: Prof. Mado Napoleón Velázquez Mofeira

Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial

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

Fecha:

17 FEB 2021





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes  
N°: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Información Financiera

CÓDIGO: DGAF02

(3) SUBPROCESO: Actualizar los registros de las operaciones financieras

CÓDIGO: DGAF02.1

(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
Actualizar los registros de las operaciones financieras	1. Demora	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Minimizar la demora	0,73	0,5	0,98	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	2. Inexactitud	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Proteger la institución/compartir	1	0,3	1,15	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	3. Cortocircuito	Aceptar el riesgo	Minimizar la probabilidad de error en los datos	1	0,3	1,15	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	4. Colapso de telecomunicaciones	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Minimizar la probabilidad de que borren las informaciones	0,73	0,5	0,98	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	5. Expediente incompleto	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Minimizar al máximo la falta de documentaciones	1	0,3	1,15	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	6. Enfermedad	Realizar provisiones mantener al día las actividades, proteger la institución, compartir.	Evitar al máximo el inconveniente que pueda ocasionar	0,73	0,5	0,98	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Protección
	7. Deterioro	Aceptar el riesgo	Matener un archivo apropiado	0,73	0,5	0,98	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	8. Error	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	0,73	0,5	0,98	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por: Prof. Lic. Rosa Galeano López, Lic. Andres Colman

Prof. Dr. Sebastian A. Benitez González

Revisado por: Prof. Mado Napoleón Velázquez Moreira

Sandra E. Esquivel Treviño  
Ing. Comercial

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

Fecha: 08/02/21

17 FEB 2021

