

### **RECTORADO**



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

### RESOLUCION Nº 2110/2024

Por la cual se aprueba la actualización de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, Versión 4: Septiembre/2024 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 27 de septiembre de 2024

VISTO:

El Memorándum DGPN N° 048/2024 de la Dirección General de Planificación, "v":

CONSIDERANDO:

Que, mediante el referido memorándum se presenta a consideración del Rector, la "Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015" del Rectorado-UNE, correspondiente al ejercicio 2024.

Que, en el Acta ETM N° 008/2024, de fecha 20 de septiembre se plasman las sugerencias del Equipo Técnico MECIP del "Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015", correspondiente a la Identificación y Evaluación de Riesgos, Políticas Operacionales, Procedimientos y Flujogramas, Controles y Análisis de Efectividad, Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, como así también del Manual de Operación.

Que, según consta en el Acta CCI Nº 004/2024 del Rectorado-UNE, el Comité de Control Interno se reúne para analizar las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, sobre el "Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015", cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 008/2024.

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 vireglamentos".

Resolución Nº 2110/2024

Página 1 de 3



### RECTORADO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

Que, la Resolución CGR Nº 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTRO 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 Nº 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República Nº 377/2016, "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015".

Que, la Resolución de la Asamblea Universitaria Nº 01/2022, de fecha 25 de febrero de 2022, aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026.

Que, la Resolución Rectorado Nº 1710/2024 aprueba la actualización del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, Periodo 2022-2026. Versión 6: Agosto/2024.

Resolución Nº 2110/2024

Página 2 de 3

### RECTORADO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

Que, la Resolución del Rectorado Nº 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

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

### En uso de sus atribuciones legales El Rector Resuelve

- Artículo 1º APROBAR la actualización de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, Versión 4: Septiembre/2024 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyos documentos se adjuntan y forman parte de la presente resolución.
- Artículo 2º DISPONER que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 3º DISPONER que a partir de la revisión primera de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño del Rectorado de la UNE aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término Versión 2:mes/año, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado Nº 1664/2019.
- Artículo 4º ESTABLECER la revisión periódica de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño del Rectorado de la UNE, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Artículo 5º RESPONSABILIZAR a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Artículo 6º DEROGAR la Resolución del Rectorado Nº 2171/2023.

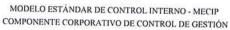
Artículo 7º COMUNICAR a quienes correspondan, y cumplido, archivar.

valdo de la Cruz Caballero Acosta

Rector



### RECTORADO





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL POLITÍCAS DE OPERACIÓN

ESTÁNDAR: FORMATO:

Definición Políticas de Operación - Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

OBJETIVO INSTITUCIONAL. OGE. 1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.

MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna.

CÓDIGO: AI - 00

PROCESO: En todos los procesos

CÓDIGO: AI 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.

BPROCES	SO: En todos los subproceso	CÓDIGO: AI 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2.1,1.2.2, 1.3.1, 1.4.1, 1.5.1.								
No.	(1) Riesgos (Aspéctos Críticos)		(3) Políticas de Operación							
1	Incumplimiento.	Preparar en tiempo y forma el Plan de Trabajo (PTA) de la Dirección General de Auditoria Interna Institucional, así como establecer un mecanismo de comunicacion a las dependencias auditadas y a los Auditores designados u responsables, (CA, PMI, APM) en Cumplimiento del PTA/CA del Ejercicio Fiscal.	Determinar los procesos para supervisar las actividades institucionales y de acuerdo con el Plan de Trabajo Anual (PTA) aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.							
2	Demora.	Establecer mecanismos de reiteración y urgimiento, en tiempo, de los plazos para la presentación de los descargos, evidencias y documentos de respaldo, como tambien, del informe del responsable auditor de las tareas llevadas a cabo.	Supervisar que los procesos conforme a las actividades institucionales sean planificadas para lograr los objetivos er forma eficiente, económica, eficaz y oportuna.							
3	Еггот.	Fomentar una cultura de autocontrol a los funcionarios responsables de la ejecución de las actividades.	Efectuar acciones que conlleven a la capacitación y adiestramiento permanente de los funcionarios, dando observancia al Manual de Auditoria Gubernamental y Manual de Organización y funciones.							
4	Inexactitud.	Comprobar las informaciones suministradas con las evidencias documentales.	Informar a la Máxima Autoridad de los aspectos relacionada al hecho verificado.							
5	Influencias	Tener criterios propios en la apreciación y/o ejecución de las actividades.	Realizar y fundamentar con objetividad las acciono emprendidas en las actividades de la Auditoria.							
6	Ausentismo	Fomentar la responsabilidad en los funcionarios en cuanto a la asistencia en sus respectivos lugares de trabajos.	Implementar mecanismos de control y evaluación en cuanto la asistencia en los lugares de trabajos.							
7	Extorsión	contai la ocultencia de actos malintencionados o	Realizar capacitaciones a los funcionarios para que puedan realizar las actividades con objetividad y precisión, cumpliendo los roles que le fueron encomendados.							
8	iniracciones	sensibilidad hacia la defraudación y corrupción, implementar medidas de disciplina	Asesorar a los funcionarios en general en cuanto a sus roles y responsabilidades definidos por la gestiones inherentes a las actividades que correspondan para el cumplimeinto de lo objetivos institucionales.							
9	Colapso de Telecomunicaciones.	Evitar que el ordenador se vea invadido por virus y todo tipo de basura informática, así como hay que cuidar el uso del disco duro. Informar a la Dirección responsable de las dificultades de conexión (interna o externa).	Comunicar y orientar a la Dirección responsable, a fin de reorientar las acciones de mejoras.							

ONO DEL ESTE PHARE

OET ESTE - PARP

Elaborado por: Prof. Lic. Lidia E Galeano Lópoz Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napon n Velázquez Moreira y Prof. Dra/Sandra Fals

la Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

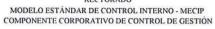
DEI ESTE

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

Fecha:



### RECTORADO





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de procedimientos

MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna.

CÓDIGO: AI.00

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

CÓDIGO: AI 1.1

ROCEDII	MIENTO:	EEE WAY			10 - 34		ال الله الرباء
No.		1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Anlicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	Dofinició	n de las actividades	Establecimiento de las áreas a ser auditadas.	El Auditor General designara el equipo auditor a través de la	, amissansu	7.100.0000	- ISSNAHJAIA
1			Definición de cantidad de productos	elaboración del Memorando de Encargo de Auditoria, para realizar la planificación	Memorando de Encargo de Auditoria		
	10.000		Organización de las actividades por periodo de ejecución.	comunicando los objetivos, alcance y otros.			
			l'álculo de la cantidad de dias hábiles disponibles n el ejercicio fiscal.				
2		ación de la cantidad de cada auditor. Al	Cálculo de la cantidad total de horas disponibles por cada auditor en el ejercicio fiscal.	Se confeccionará de acuerdo a las actividades previstas en el PTA.	Planilla de distribución de		45 42-
	1.1.142		Distribución de las horas disponibles por cada auditor a las actividades previstas en el ejercicio físcal.		horas.	PTA aprobado	Auditor General/Asister Auditor
3	aprobació	ón del Plan para su n a la Máxima de la Institución. AI	Generación de documentos y/o planillas anexas al Plan de Trabajo Anual. Impresión del Plan de Trabajo Anual, con los anexos correspondientes. Entrega del Plan de Trabajo Anual a la Máxima Autoridad para el análisis pertinente.				Senior/Auditor Adjuntos.
		n de la Resolución de	Recepción de la Resolución de aprobación del Plan. Actualización de los documentos y/o planillas	PTA a la Máxima Autoridad Institucional para revisión, ajuste y/o aprobación.	Borrador/final PTA/CA		
4	aprobació Anual. Al	n del Plan de Trabajo 1.1.1a4	Archivo de la Resolución de la Resolución.  Archivo de la Resolución de aprobación del Plan con los documentos anexos.				
UBPROC	ESO 2: Ide	ntificación de las áreas d				CÓDIGO: AI 1.1.2	
	Identificad	ción de las áreas de	Definición de los tipos de Auditoria a ser encaradas.	Conforme a Auditorias ejecutadas	Identificación y Plan	CODIGO: AI 1.1.2	
5	previstas p	orde a las actividades por la Auditoria Interna nal. Al 1,1,2a1	Establecimiento de las áreas a ser auditadas.	anteriormente se elabora el Análisis de Riesgo para el area a	de Gestión de Riesgos - IPGR		Auditor General/Asisten
	mstitucio	idi. At 1.1.2d1	Identificación de áreas con riesgos.	ser auditada.			
	Facility is		Identificación de los riesgos.	Se elabora el borrador de la		PTA aprobado	
6		n de los riesgos según stablecida. Al 1.1.2a2	Aplicación de matriz de evaluación de riesgos.	evaluación de los riesgos y se eleva a consideración del Auditor/a Gereral.	Matriz de evaluación de riesgos		Auditor Senior/Auditor
			Establecimiento de los niveles de riesgo.	Auditora Gereiai.			Adjuntos.
			Generación de la planilla de IPGR	El/la Auditor/a general verifica y	Resolución de		
7		n de los riesgos por la utoridad. AI 1,1,2a3	Entrega del IPGR a la Máxima Autoridad.  Análisis y aprobación del IPGR por la Máxima	consolida el borrador del IPGR y eleva a consideración de la MAI	aprobación Plan de Trabajo Anual -PTA		
			Autoridad.	de la Institución.	To the Carlot of the Carlot		
UBPROC	ESO 3: Rea	lización del Cronogram	a de actividades (CA).			CÓDIGO: AI 1.1.3	
		on del cronograma de s considerando el	Distribución de las actividades por periodo de ejecución.	Se elabora el borrador del			
8	del Rector	académico y laboral ado, Escuelas y Académicas de la	Distribución de las horas disponibles por cada actividad.	Cronograma de Actividades CA y se eleva a consideración del Auditor/a Gereral.	Cronograma de Actividades CA		Auditor
	UNE, AI I	.1.3a1	Consolidación de las horas por áreas auditadas.	Auditor/a Gereral		PTA aprobado	General/Asister
Es	Anrobació		Generación de la planilla de cronograma anual	El/la Auditor/a general verifica y consolida el borrador del	Resolución de	126	Auditor Senior/Auditore Adjuntos.
153		Autoridad. Al 1.1.342	Entrega del cronograma a la Máxima Autoridad.  Análisis y aprobación del cronograma por la	Cronograma de Actividades CA y eleva a consideración de la MAI	aprobación Plan de Frabajo Anual -PTA CICNA/		
(123	10.0		Máxima Autoridad	de la Institución.	CHUMA!		

Merria William OEL ESTE PARTIE PROTECTION OF Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

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

DEL ESTE

Conico ON SONICO





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de procedimientos

93

MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna. CÓDIGO: ALOO PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado. Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acue al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.

SUBPROCESO: Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoria) CÓDIGO: AI 1.2 CÓDIGO: Al 1.2.1

	IMIENTO:	ntivas vigentes aplicables a los ingresos institucionale	es (perceptoria)		CODIGO: Al 1.2.		
No.	(1) Actividades	(2) Tower	m Minds	(4) Registros	(5) Procedimientos	(6) Cargo	
NO.	(1) Actividades	(2) Tarcas  Recepción de los comprobantes y planillas de	(3) Método	Anlicables	Asociados	Responsable	
	Recepción de las documentaciones que	ecepcion de las rendición.			Nota/		
1	acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos. Al	Registro del expediente en el libro de anotaciones.	Recepción de los documentos de rendición.	Registro de Expediente	Memorandum/ otros.		
	1.2.1a1	Elaboración del Memo de Encargo.					
	Verificación de los recibos de	Elaboración de planilla de análisis y planilla llave.					
2	dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el	Control de las planillas de rendición remitida.		Hoja Ilave. Hoja de Análisis	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.		
į.	expediente. Al 1,2.1a2	Control de aranceles cobrados.	Control y verificación de las rendiciones presentadas		CIA.	Auditor	
	Elaboración del informe	Identificación de los hallazgos.			LANCE OF TARREST OF ALL	General/Asistente	
3	preliminar (borrador) para su revisión y correción a cargo de	Confección del informe preliminar.		Borrador del informe	Ejecución Plan de Trabajo Anual -	Auditor Senior/Auditores	
	la Dirección General de All. Al 1.2.1a3	Impresión y entrega del informe preliminar para control.			PTA.	Adjuntos.	
	August and the second	Revisión del informe preliminar					
4	Revisión, corrección e impresión del informe final. Al 1.2.1a4	Correción y/o ajustes del informe	Revisión final del proceso de verificación.	Informe final	Ejecución Plan de Trabajo Anual -		
		Verificación e impresión del informe final para remisión a la Maxima Autoridad.	vermeación.		PTA.		
	Elaboración del Programa de	Confección del programa de trabajo.			500 00 00 00 00		
5	Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. Al	Organización de los papeles de trabajo.	Archivo final del expediente de rendición	Papeles de trabajo	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.		
	1,2,1a5	Archivo del expediente con todos los anexos correspondientes.	INTERPORTATION OF THE PROPERTY		FIA.		
SUBPRO	CESO 2: Verificación de las docum	entaciones, custodia personal, en base a la guia básic	a de documentaciones de Rendicio	nes de Cuentas.	CÓDIGO: AI 1.2.2		
	Solicitud de las documentaciones que guardan	Solicitud de documentaciones.	Solicitud y recepción de los		Nota/		
6	relación a la rendición de			Registro de Expediente.	Memorandum/		
1	presupuestarias. Al 1.2.2a1	Elaboración del Memo de Encargo.			otros.		
	Control y verificación de las	Verificación de las documentaciones.				1	
7	documentaciones proveidas. Al	Control de los procesos administrativos realizados.		Hoja Ilave, Hoja de Análisis	Ejecución Plan de Trabajo Anual -		
	1.2.2a2	Verificación de las registraciones contables de los hechos administrativos.	Control y verificación de las	Anansis	PTA.		
	Elaboración del informe	Identificación de los hallazgos.	rendiciones presentadas			Auditor	
8	preliminar (borrador) para su revisión y correción a cargo de	Confección del informe preliminar.		Borrador del informe	Ejecución Plan de Trabajo Anual -	General/Asistente Auditor	
	la Dirección General de All. Al 1.2,2a3	Impresión y entrega del informe preliminar para control			PTA.	Senior/Auditores Adjuntos.	
		Revisión del informe preliminar			SHEED, LEDGE STANDOOR EN	Variet 33.V.(1010)	
9	Revisión, corrección e impresión del informe final. Al 1,2,2a4	Correción y/o ajustes del informe	Revisión final del proceso de verificación.	Informe final	Ejecución Plan de Trabajo Anual -		
	act months and 1,2,20	Verificación e impresión del informe final para remisión a la Maxima Autoridad.	vernicación.	ANGONO 257 6500	PTA.		
1/2	Elaboración del Programa de	Confección del programa de trabajo.			2-00 to 200 200 200 W - T		
>	Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. Al	Organización de los papeles de trabajo.	Archivo final del expediente de	Papeles de trabajo	Ejecución Plan de Trabajo Anual -		
100AY	1.2.2a5	Archivo del expediente con todos los anexos correspondientes.	rendición	ONAL SO	PTA.		
57		1000	7 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	The second second			

CIUDAD DEL ESTE DE

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

Velázquez Moreira y Prof. Dr.f. Saudra Fabiola Esquive leylas (Responsable del MECP)

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

On General OWDAL DELEST

DAD DEL ESTE





### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de procedimientos

10: 93

MACROPROCESO: Gestion de Auditoria Interna.

CÓDIGO: AI.00

PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades

CÓDIGO: AI 1.3

SUBPROCESO: Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE.

CÓDIGO: AI 1.3.1

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	Recepción del expediente	Recepción de las documentaciones				
1	conforme al requerimiento y plazos previstos. Al 1.3.1a1	Registro del expediente en el libro de anotaciones.	Recepción de los documentos.	Registro de Expediente	Nota/ Memorandum/ otros.	
		Elaboración del Memo de Encargo.			ouos.	
	Analisis de las documentaciones	Verificación de las documentaciones.				
2	remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos	Elaboración de planillas de ingreso, ejecución, patrimonio y otros.		Hoja llave, Hoja de Análisis	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	Auditor General/Asistente/ Auditor Senior/Auditores Adjuntos.
	correspondientes. AI 1.3.1a2	Control de los procesos administrativos realizados.	Control y verificación de las documentaciones presentadas		FIA.	
	Elaboración de	Elaboración del Dictamen.			E	
3	Dictamen/Informe preliminar para su control Al 1.3.1a3	Identificación de los hallazgos.		Borrador del informe/dictamen	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	
		Elaboración del informe preliminar.			P.IA.	
1	Remisión del Dictamen/Informe	Realización de las correcciones finales.	V-0. W/W W W 100	Informe/dictamen	Ejecución Plan de	
3183	a la Maxima Autoridad y archivo de documentos Al 1.3.1a4	Impresión del Dietamen/Informe final.	Revisión final de las verificaciones realizadas.	final, papeles de	Trabajo Anual -	
Im	de documentos, Al 1.5, 184	Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.		trabajo	PTA,	

Todo on morns of the R

Elaborado por: L.c. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleor Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esqu

(el Fleytas (Responsable del MECIP)

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

NACIONAL OR ESTE

OEL ESTE - PAR



DEL ESTE

Fecha:



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de procedimientos

93

MACROPROCESO: Gestion de Auditoria Interna.

CÓDIGO: AI.00

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

CÓDIGO: AI 1.5

SUBPROCESO: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad.

CÓDIGO: AI 1.5.1

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
t	Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos. AI 1.5.1a1	Recepción de las documentaciones.  Registro del expediente en el libro de anotaciones.	Recepción de los documentos.	Registro de Expediente.	Nota/ Memorandum/	
		Elaboración del Memo de Encargo.			otros.	
		Verificación de las documentaciones remitidas.				
2	Verificación de las documentaciones remitidas. AI 1.5.1a2	Control de los procesos realizados según normativas establecidas.		Hoja llave, Hoja de Análisis	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	Auditor General/Asistente/
		Elaboración de hoja de análisis y hoja llave.	Control y verificación de las		FIA.	
	Elaboración del borrador	Identificación de los hallazgos.	documentaciones presentadas			
3	preliminar del Dictamen/Informe para su revisión 1,5,1a3	Realización de las recomendaciones a los puntos observados.		Borrador del informe/dictamen	Ejecución Plan de Trabajo Anual -	
		Elaboración del dictamen/informe preliminar.		110.000.0100.000.000.000.000	PTA.	
	Revisión, corrección e impresión	Revisión del dictamen/informe preliminar.			Name of the Control o	
4	del dictamen/informe final. AI	Correción y/o ajustes del dictamen/informe.	Correción y/o ajustes del dietamen/informe.  Control y revisión del informe/dietamen preliminar		Ejecución Plan de Trabajo Anual -	
		Impresión del dictamen/informe final.			PTA.	
Orice	Remisión del Dietamen/Informe	Realización de las correcciones finales.			- EDL-100 - (1994) - 4994 - 1994 - 1	
5/0	la Maxima Autoridad y archivo	Impresión del dictamen/informe final.	Revisión final del informe/dictamen.	Informe final, papeles de trabajo	Ejecución Plan de Trabajo Anual -	
T Shall	)	Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.	PARAMETER SECTION STATES AND SECTION S	paparas de tidodo	PTA.	

CIUDAD DEL ES Elahorago por: Lic

uivol Fleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha

General General ONOAT DELES







### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de procedimientos

MACROPROCESO: Gestion de Auditoria Interna.

CÓDIGO: ALOO

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

CÓDIGO: AI 1.4

SUBPROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.

CÓDIGO: AI 1.4.1

		EN	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	Recepción de las	Recepción de las documentaciones (evidencias).			1.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	- KUSAONSAON
1	documentaciones remitidas (evidencias). AI 1.4.1a1	Registro del expediente en el libro de anotaciones.	Recepción de los documentos.	Registro de Expediente	Nota/ Memorandum/	
		Elaboración del Memo de Encargo.			otros.	
	Evaluación de las	Verificación de las evidencias remitidas.				
2	documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM	Aplicación de la matriz de evaluación.	Control y verificación de las documentaciones presentadas	Hoja llave, Hoja de Análisis	Ejecución Plan de Trabajo Anual -	Auditor General/Asistente/ Auditor Senior/Auditores Adjuntos.
	MECIP:2015. AI 1.4.1a2	Obtención de los resultados en la planilla de evaluación.			PTA.	
	Elaboración y presentación del	Identificación del grado de implementación (nivel de madurez).				
3	borrador del Informe preliminar. AI 1.4.1a3	Identificación de fortalezas y debilidades en la implementación.	Valoración del grado de madurez alcanzado, según matriz de	Borrador del informe	Ejecución Plan de Trabajo Anual -	
		Elaboración del informe preliminar.	evaluación.		PTA.	
		Revisión del informe preliminar				
4	Revisión, corrección e impresión del informe final. Al 1.4.1a4	Correción y/o ajustes del informe	Control y revisión del informe preliminar	Informe preliminar	Ejecución Plan de Trabajo Anual -	
		Impresión del informe final.			PTA.	
500/1	Remisión del Informe a la	Realización de las correcciones finales.			United Wild Steel Co.	
	Maxima Autoridad y archivo de documentos. Al 1 4,1a5	Impresión del Informe final.	Revisión final del informe.	Informe final,	Ejecución Plan de Trabajo Anual -	
		Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.		papeles de trabajo	PTA.	

ic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Pra. Sandra Pabiola Es

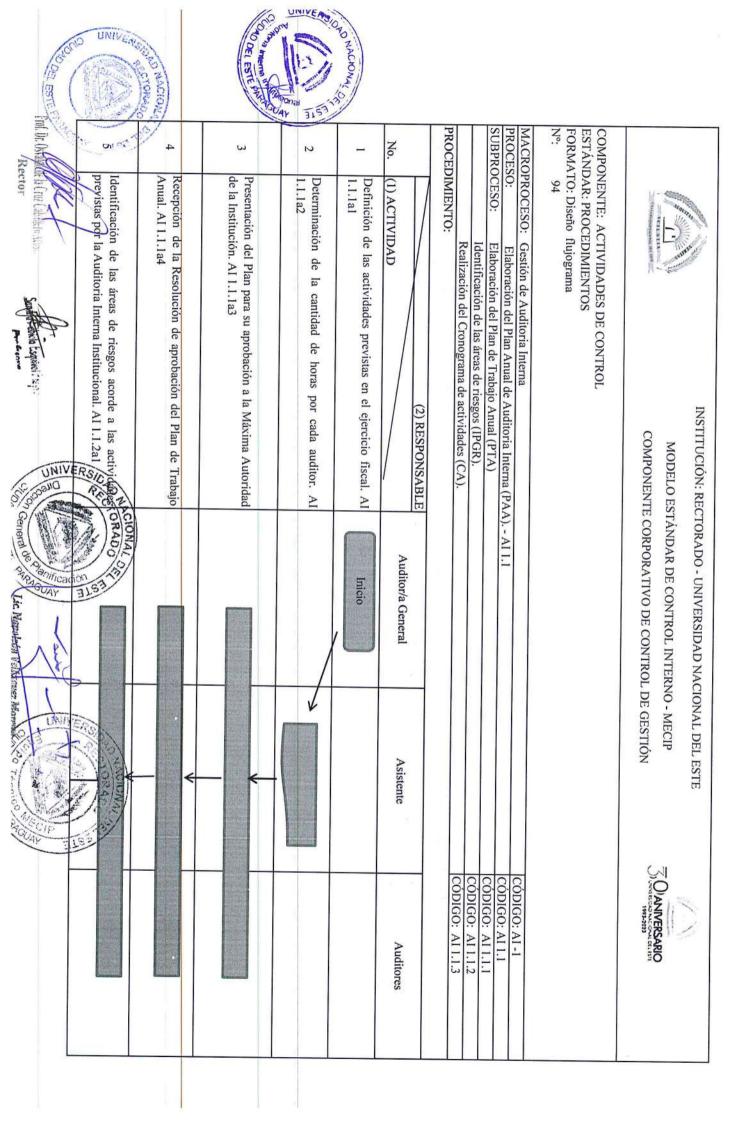
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

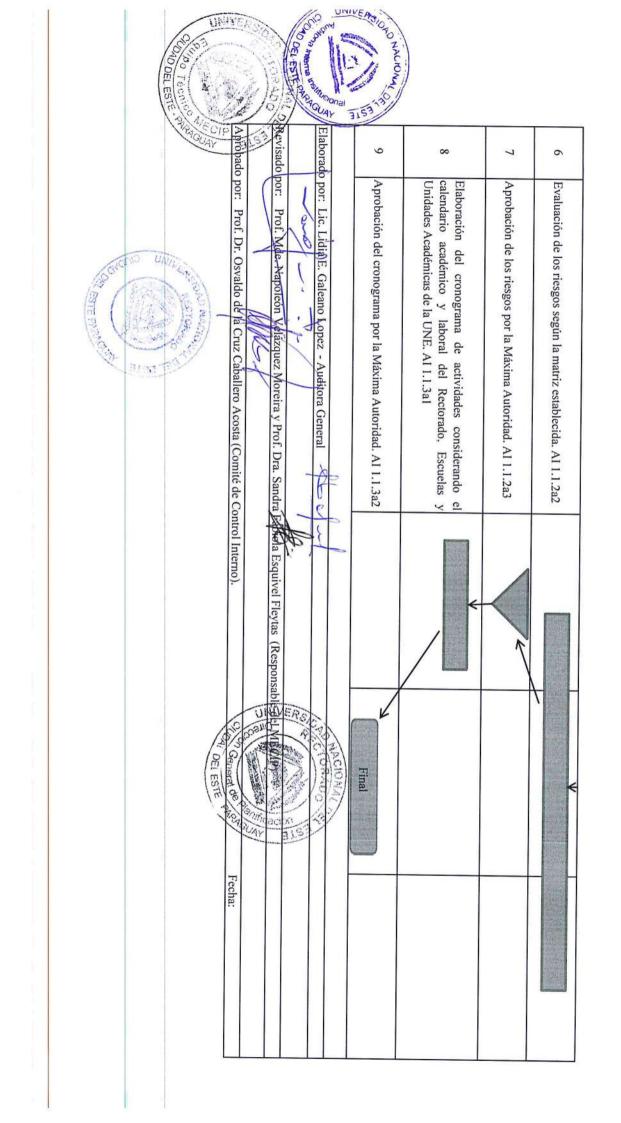
Scion Gene CIUDAI DEL

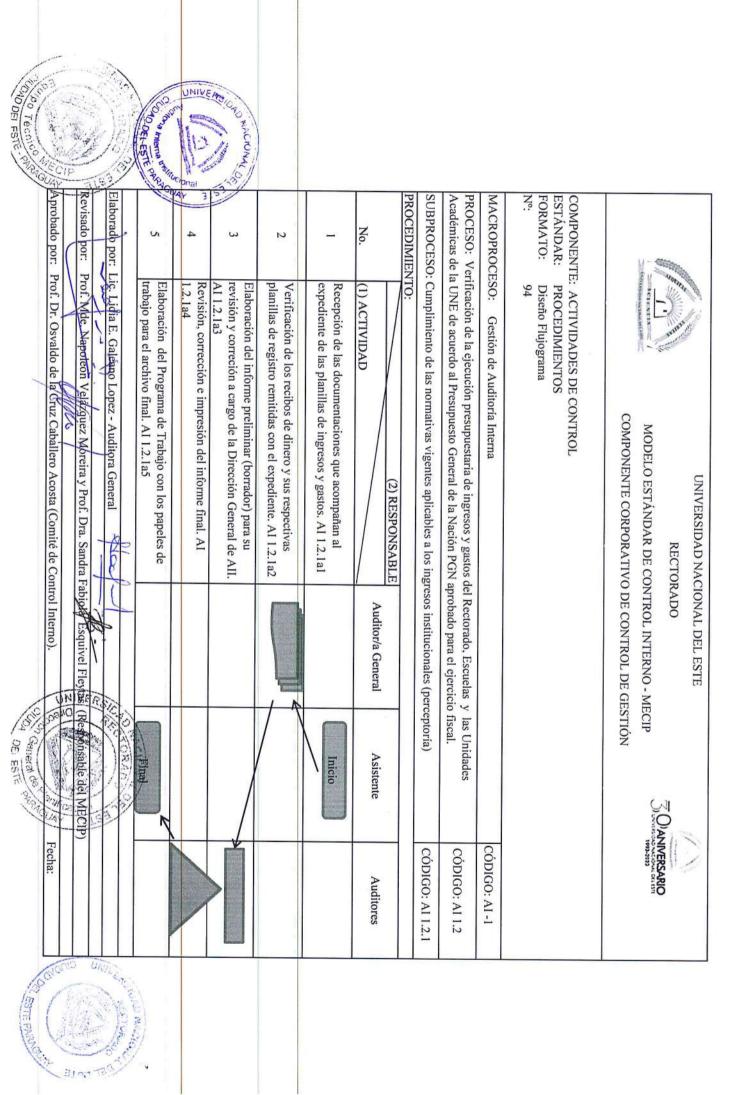


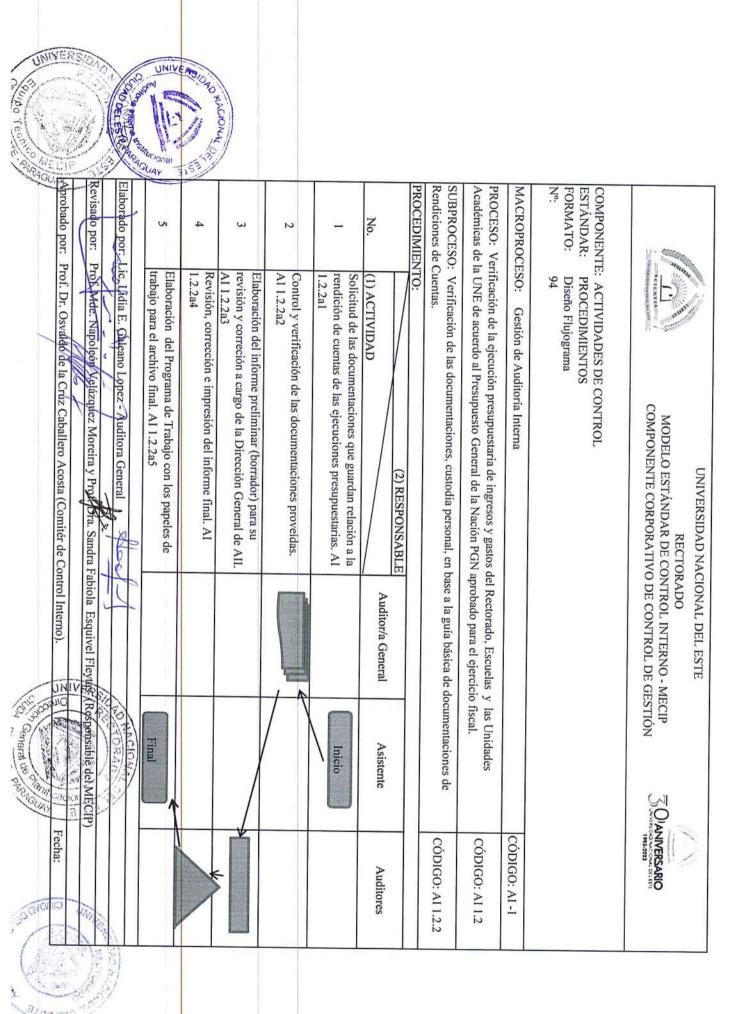
OLONO DEL EST

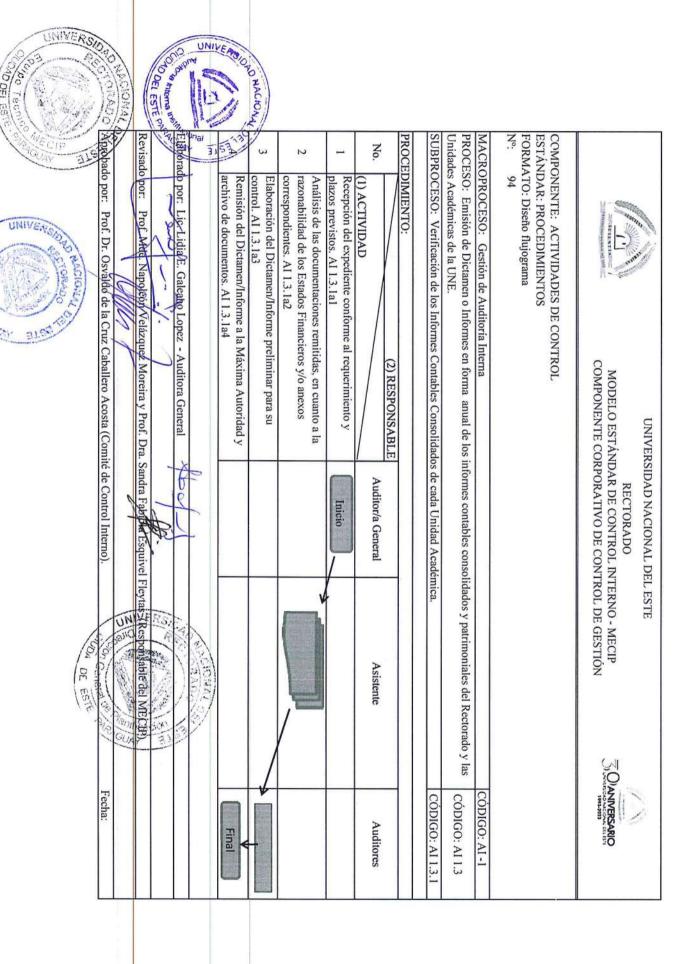












Quipo Tech DAD DEL

Compose sale and



### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP



Fecha:

DE ESTE

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño flujograma

Nº: 94

ODEL ESTE

MACR	OPROCESO: Gestión de Auditoría Interna			CÓDIGO: AI -1
	SO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Si sisitos Minimos NRM) para el Sector Público.	stema de Control Interno (	MECIP 2015 - Norma	CÓDIGO: AI 1.4
	OCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándaro :2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades prir			CÓDIGO: AI 1.4.1
PROCE	EDIMIENTO:			
No.	(2) RESPONSABLE (1) ACTIVIDAD	Auditor/a General	Asistente	Auditores
1	Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias). Al 1.4.1a1	Inicio		
2	Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM MECIP:2015. AI 1.4.1a2			
3	Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar. Al 1.4.1a3			7
4	Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.4.1a4			
S S	Remisión del Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos. Al 1.4.1a5			Final
Elabora	do por: Lic. Lidia El Galeano Isopez -Auditora General	- 1 6 M	STAGES SE	
	lo por: Prof. Mdc Napoleon Velezquez Moreira y Prof. Dra. S	Sandra Pariola Esquive F		MECIP)

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



### RECTORADO



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño flujograma

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna CÓDIGO: AI -1 PROCESO: Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. CÓDIGO: AI 1.5 SUBPROCESO: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad. CÓDIGO: AI 1.5.1

PROCI	EDIMIENTO:				
No.	(1) ACTIVIDAD	SPONSABLE	Auditor/a General	Asistente	Auditores
1	Recepción del expediente de acuerdo a los req Al 1.5.1al	uerimientos.		Inicio	
2	Verificación de las documentaciones remitidas	. AI 1.5.1a2			
3	Elaboración del borrador preliminar del Dictan para su revisión. 1.5.1a3	men/Informe			>
4	Revisión, corrección e impresión del dictamen/ final. AI 1.5.144	/informe			
VALSEL S	Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima A archivo de documentos. AI 1.5.1a5	Autoridad y			Final

or: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General

CIUDA

DEL ES REVISADO POR: Prof. Mde Napoleón Velázquez Moreira/y Prof. Dra. Sandra Prof. Esquivel Fleyeas (Responsable del

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Unterno

Fecha:







## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

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



1	100	1/2		4	D.	"-63					T	10	$\Box$		1~	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
probado por Prof.		evisado por: Prof.		laborado por: Lic. I	CAY	Demora	Incumplimiento	(5) Riesgo				(4) ACTIVIDAD:	(3) SUBPROCESO:	2) PROCESO: Re	1)MACROPROCI	COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: Nº:
Dr. Osvaldo de la C	1	Mide Napoleon Vela	1	Lidia/E. Galeano Lo		Cumplimiento de plazos establecidos en la realización de las actividades	Asignación de las actividades	(6) Acciones de Prevención	Remisión del Dicta	Revisión, correcció	Recepción del expe			alización de Auditor	(1)MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna	ACTIVIDADES DE CONTROL CONTROLES Diseño de Controles y Análisis d 95
Aprebado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno).	MO IT	Revisado por: Prof. Mde Napoleón Velazduez Moréira y Prof. Dra. Sandra Fábiola	1	Elaborado por: Lic. LidialE. Galeano Lopez - Auditora General		Distribución de las actividades acorde a las horas disponibles	Definición de metas alcanzables	(7) Criterios de Diseño	Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos	Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final	Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos		Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad	(2) PROCESO: Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución	iditoria Interna	ACTIVIDADES DE CONTROL CONTROLES Diseño de Controles y Análisis de Efectividad 95
nité de Control Interno).	1	a. Sandra Fabio a Esquiv		The s	0 1	Preventivo	Preventivo	(8) Tipo de Control	Autoridad y archivo de	n/informe final.	equerimientos.		áxima Autoridad.	oor la Máxima Autoridac		d.
10 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		Squivel Fleytas (Responsable	NOON AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	1000 V	多非温	Control de horas asignadas a las actividades	Revisión acorde a los plazos previstos	(9) Control Propuesto	documentos.					d de la Institución.		
12/2/	/ A RAG	(Responsable del MECEP)	acid	No.		0.57	0.57	(10) Eficacia					CÓDIGO: AI 1.5.1	CÓDIGO: AI 1.5	CÓDIGO: AI 00	
Fecha:						0.7	0.7	(11) Eficiencia								
-						0.635	0.635	(12) Efectividad								

UNIVE

Ston General Str



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

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

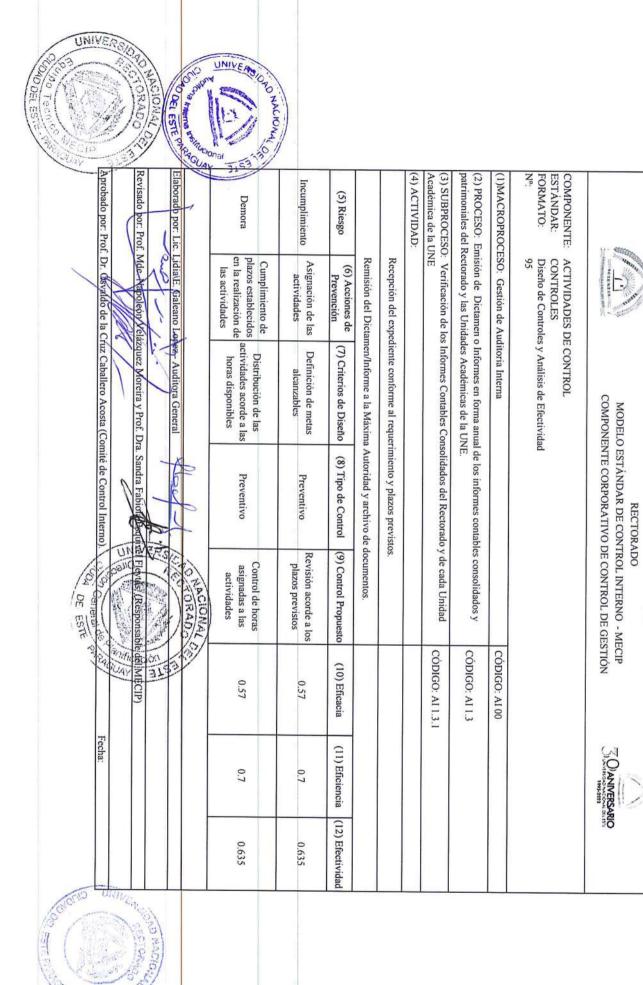


4	R8/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1	NORALO &	NAME OF THE PARTY	TO OTHER PROPERTY	Contract of the Contract of th	UNIVERSIDAD NACIONAL											
Aprobado por: Prof.	2	Revisado por: Prof.		Elaborado por: Lic. Lidia E.	3	Demora	Incumplimiento	(5) Riesgo					(4) ACTIVIDAD:	(3) SUBPROCESC las NRM MECIP:2 Nacional del Este.	(2) PROCESO: Ex 2015 - Norma de R	(1)MACROPROCI	COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: Nº:
. Dr. Osvaldo de la Cr		Mde. Napoleon Vela	J.			Cumplimiento de plazos establecidos en la realización de las actividades	Asignación de las actividades	(6) Acciones de Prevención	Remisión del Inform	Revisión, correcciór	Elaboración y preser	Recepción de las do		0: Evaluación del niv	/aluación del nivel de equisitos Minimos N	(1)MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna	ACTIVIDADES DE CONTROL CONTROLES Diseño de Controles y Análisis d 95
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno).	13011111	Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Morefray Prof. Ora. Sandra Fattora Esquiver Fleyas (Res	ン・	Galeano Lopez - Auditora General		Distribución de las actividades acorde a las horas disponibles	Definición de metas alcanzables	(7) Criterios de Diseño	Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos	Revisión, corrección e impresión del informe final	Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar	Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias)		(3) SUBPROCESO: Evaluación del nível de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nível de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.	(2) PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.	litoria Interna	ACTIVIDADES DE CONTROL CONTROLES Diseño de Controles y Análisis de Efectividad 95
mité de Control Interno)	100	a. Sandra Eddon Esqui	NAT I	X OS Y	01 ( )	Preventivo	Preventivo	(8) Tipo de Control	l y archivo de document	final.	nforme preliminar.	(evidencias).		s estándares de control i autoridades principales :	eño del Sistema de Contr co.		ā.
15/18/19	別人間	vel.Fleyas (Responsabl	TURE /	19/6/	Colon State of the Colon State o	Control de horas asignadas a las actividades	Revisión acorde a los plazos previstos	(9) Control Propuesto	os.					nterno establecidos en de la Universidad	rol Interno (MECIP		
-/	15/2/	e del-MECIP)	1 38 Y	( (m)		0.57	0.57	(10) Eficacia						CÓDIGO: AI 1.4.1	CÓDIGO: AI 1.4	CÓDIGO: AI 00	
Fecha:						0.7	0.7	(11) Eficiencia									
						0.635	0.635	(12) Efectividad									

UNIVERSI

CHOM DE BOY

CHOAD DEL ESTE





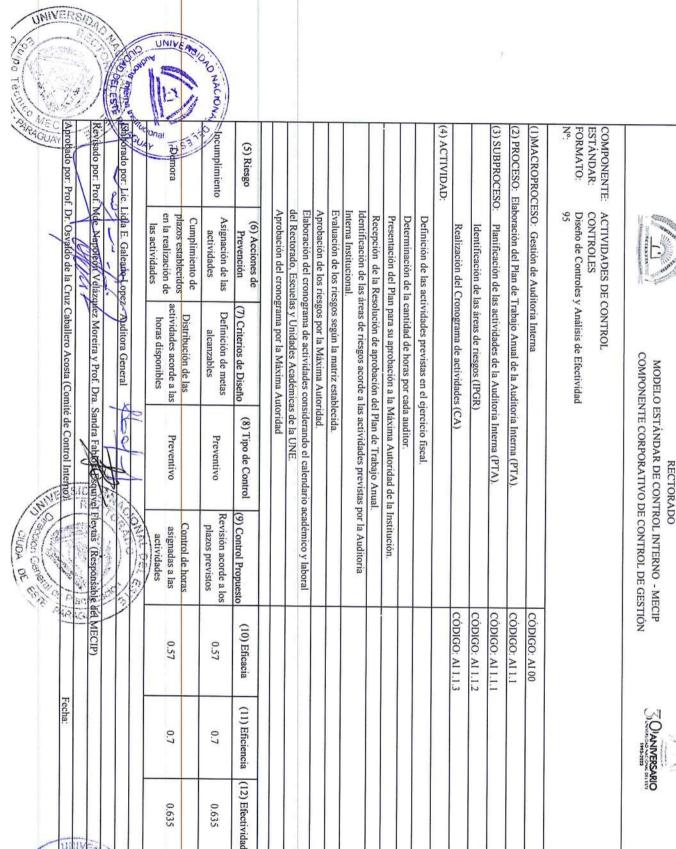
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: CONTROLES FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de

Diseño de Controles y Análisis de Efectividad 95

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - M

Ω Ω	
AN	1
	1
8	

UNIVERSIDADO DE LA COMPANSIONA DEL COMPANSIONA DE LA COMPANSIONA D		CO OF LESS ON	The state of the s	UNIVERSIL	MACIONALOR										
Aprobado por: Prof. Dr.	Revisado por: Prof.	aborado por: Lic.	9 31	Demora	Incumplimiento	(5) Riesgo					(4) ACTIVIDAD:	documentaciones de	(3) SUBPROCESO (perceptoria)	(2) PROCESO: Ve Unidades Académio fiscal.	(1)MACROPROCE
oor. Prof. Dr. Osvallode la Cruz	Mde Napoleon Velazo	Lidia E		Cumplimiento de plazos establecidos en la realización de las actividades	Asignación de las actividades	(6) Acciones de Prevención	Solicitud de las documentac ejecuciones presupuestarias.	Elaboración del Progr	Revisión, corrección e	Recepción de las docu gastos.		Verificación de las do documentaciones de Rendiciones de Cuentas.	); Cumplimiento de las	rificación de la ejecuci cas de la UNE de acuer	(1)MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna
Aprobado por: Prof. Dr. Osvallo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno	Revisado bor: Prof. Mde. Napoleón Yelazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola	Galeano Lopeer Aughtora General		Distribución de las actividades acorde a las horas disponibles	Definición de metas alcanzables	(7) Criterios de Diseño	nentaciones que guardan tarias.	rama de Trabajo con los	Revisión, corrección e impresión del informe final	mentaciones que acomp		documentaciones, custo tas.	normativas vigentes apl	ón presupuestaria de ing do al Presupuesto Gener	oria Interna
nité de Control Internobe	Sandra Fabiola Buttiyel Fl	Alexander Mice	0 0 1 %	Preventivo	Preventivo	(8) Tipo de Control	Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias.	Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.	īnal.	Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos.		Verificación de las documentaciones, custodía personal, en base a la guía básica de ndiciones de Cuentas.	(3) SUBPROCESO: Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría)	(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio físcal.	
Oldow DE EST	IF levius (Responsable del MECIP)		がデーノス	Control de horas asignadas a las Orchvidades	Revisión acorde a los plazos previstos	(9) Control Propuesto	e cuentas de las	l archivo final.		planillas de ingresos y		ı guía básica de	itucionales		
PA	dLWECIP)	(2)		0.57	0.57	(10) Eficacia						CÓDIGO: AI 1.2.2	CÓDIGO: AI 1.2.1	CÓDIGO: AI 1.2	CÓDIGO: AI 00
Fecha:				0.7	0.7	(11) Eficiencia									
				0.635	0.635	(12) Efectividad									



PO MACIONAL

3100

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



# MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

3, O) ANIVERSARIO

COMPONENTE: ESTÁNDAR: ACTIVIDADES DE CONTROL

CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Z.

		VE	RS/A	300	OCHO COND	NA NAI	VEROIL	O ZO Z	\																	
EL EST		न्न		THE SE	1	hai	and go	ACIONAL				_					_									
	Aprobado por: Prof Dr	Revisado por: Prof. Mde	1	Blaborado por: Lic. Lidia E∧Galeano Lopez -	PO CONTRACTOR OF THE PORT OF T		Demora		Incumplimiento		(5) Riesgo										(4) ACTIVIDAD			(3) SUBPROCESO: PI	(2) PROCESO: Elabora	1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna
young as in Cine Ci		Prof. Mde Napoteon Velázquez	11:31	En Galeano Lopez - A		tiempo establecido	Culminación de las actividades en el	actividades	equitativa de	Distribución	(6) Acciones de Prevención	Aprobación del cronog	Elaboración del cronos	Aprobación de los ries	Evaluación de los riesg	Identificación de las ár	Recepción de la Reso	Presentación del Plan I	Determinación de la ca	Definición de las activ		Realización del Crono	Identificación de las áreas de riesgos (IPGR	anificación de las activ	ción del Plan de Traba	: Gestión de Auditoría
omicro record Colline	Prof. Dr. Okvaldo de la Cruz Cahallero Acosta (Comité de Control Interno)	Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiofal Equive Litestras (Responsable del MECIP)	1	Auditora General	01	utilizadas	Control de horas		Revisión de plazos establecidos		(7) Control Existente	Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad	Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario	Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad	Evaluación de los riesgos según la matriz establecida.	Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas	Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual.	Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la	Determinación de la cantidad de horas por cada auditor	Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal.		Realización del Cronograma de actividades (CA)	eas de riesgos (IPGR)	Planificación de las actividades de la Auditoria Interna (PTA).	Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA).	Interna
	Control Interno	dra Fabiola Esquivelin	A. A.	1 0 /5	0	457	0.57		0.57		(8) Eficacia	oridad	siderando el calendario	idad.			Plan de Trabajo Anual.	fáxima Autoridad de la	auditor.	rcicio fiscal.				terna (PTA).	Interna (PTA).	
Oliphy Of	1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 /	eytas (Responsable d			多温息沙	0:7	0.7		0.7		(9) Eficiencia		académico y laboral del Rectorado,			por la Auditoria Interna Institucional.		Institución.								
		el MECIP)	100			0.033	0 635		0.635		(10) Efectividad		del Rectorado,			na Institucional.										
recha:						para la cuminación de actividades	Optimizar los tiempos	actividades	los plazos para la	Mejorar la revisión de	(11) Criterios de Ajuste											CÓDIGO: Al 1.1.3	CÓDIGO: AI 1.1.2	CÓDIGO: AI 1.1.1	CÓDIGO: AI 1.1	CÓDIGO: AI 00
Tr Managird	e vani		AND RECORDS			Freventivo			Preventivo		(12) Tipo de Control															
140	म खत	1.84	/																							



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP-UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION



ESTÁNDAR: COMPONENTE: CONTROLES ACTIVIDADES DE CONTROL

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

	(1) MACROPROCESC	(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna	Interna				CÓDIGO: AI 00	
	(2) PROCESO: Verific la UNE de acuerdo al P	ación de la ejecución presupuesto General de la	(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.	y gastos del Rectorado, para el ejercicio fiscal.	Escuelas y las Unidi	ades Académicas de	CÓDIGO: AI 1.2	
	(3) SUBPROCESO: C	umplimiento de las non	(3) SUBPROCESO: Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría)	es a los ingresos instituc	ionales (perceptoría)		CÓDIGO: AI 1.2.1	
	:	Verificación de las doc	Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de	ersonal, en base a la guí	a básica de document	aciones de	CÓDIGO: AI 122	
	Rendiciones de Cuentas.						CODIGO. AI 1.2.2	
	(4) ACTIVIDAD							
		Recepción de las docur	Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planill	ñan al expediente de las	planillas de ingresos y gastos.	y gastos.		
		Revisión, corrección e	Revisión, corrección e impresión del informe final	nal.				
		Elaboración del Progr	Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.	apeles de trabajo para el	archivo final.			
		Solicitud de las docum	Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuent	elación a la rendición de	cuentas de las ejecuciones	ciones		
		Elaboración del Progra	Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.	apeles de trabajo para el	archivo final.			
	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
NACO	Incumplimiento	Distribución equitativa de actividades	Revisión de plazos establecidos	0.57	0.7	0.635	Mejorar la revisión de los plazos para la ejecución de actividades	Preventivo
UNIVERDIDA	Demora	Culminación de las actividades en el tiempo establecido	Control de horas utilizadas	0.57	0.7	0.635	Optimizar los tiempos para la culminación de actividades	Preventivo
A Secretarion	21		2	-	SOMAL DY			

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

WOA DELESTE

Fecha:

onsable del MECIP)

BLSO

Revisado por: Prof. Mde Napoleof, Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola

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

CHONO DEL ESTE



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

3) O ANIVERSARIO

COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: CONTROLES **ACTIVIDADES DE CONTROL** 

Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

10010/2000	NACIO		OEI ESTE P	Comment well	O PA	NIVERBION	NACION							
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno).		Revisado por Prof. Md	Cau	Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General	Conal AY	Demora	Incumplimiento	(5) Riesgo			(4) ACTIVIDAD	(3) SUBPROCESO: V	(2) PROCESO: Emisión de Dictam- las Unidades Académicas de la UNE	(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna
Osvaldo de la Cruz Ca	Wille	Prof. Mde. Napoleón-Velazquez	11/1	a E. Gâleano Lopez - /		Culminación de las actividades en el tiempo establecido	Distribución equitativa de actividades	(6) Acciones de Prevención	Remisión del Dictamer	Recepción del expedie		erificación de los Inforn	n de Dictamen o Inforras de la UNE.	: Gestión de Auditoría
ballero Acosta (Comité c	No.	Moreiray Prof. Dra. Sandra Fabiol		Auditora General	0/	Control de horas utilizadas	Revisión de plazos establecidos	(7) Control Existente	Remisión del Dictamen/Informe a la Maxima Autoridad y archivo de docur	Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos.		(3) SUBPROCESO: Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cad.	(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y CÓDIGO: AI 1.3 las Unidades Académicas de la UNE.	Interna
le Control Interno).		Manuvel .	D- RS	Ž !	0	0.57	0.57	(8) Eficacia	utoridad y archivo de de	iento y plazos previstos		dos del Rectorado y de	informes contables con	
College Col	5/8/ 3000/6	eytas (Responsable del MHCIP)		108/60/	Salaria Col	0.7	0.7	(9) Eficiencia	ocumentos.			cada Unidad Académica de la UNE	solidados y patrimoni	
1	( <u>8</u> / <u>8</u> /	道 MHCIP)	SOO!	53	7	0.635	0.635	(10) Efectividad				ca de la UNE	ales del Rectorado y	
Fecha:						Optimizar los tiempos para la culminación de actividades	Mejorar la revisión de los plazos para la ejecución de actividades	(11) Criterios de Ajuste				CÓDIGO: AI 1.3.1	CÓDIGO: AI 1.3	CÓDIGO: AI 00
						Preventivo	Preventivo	(12) Tipo de Control						

ESTE

Comment of the control of the contro



### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO



ESTANDAR: COMPONENTE:

CONTROLES ACTIVIDADES DE CONTROL

Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

	-
1	7
Ι.	
1	$\overline{}$
	-
	5
	$\sim$
	_>
	-
	1 7
	-
	~
	$\circ$
	$\simeq$
	~
	Property.
	~
	$\underline{}$
ı	-
ı	6.7
ı	S
ı	-
1	0
ı	MACROPROCESO: Gestión
1	-
1	$\Box$
	=
	03
	=.
0.0	0
	=
177	_
100	1 de
0	=
123	CS
.50	~
1.5	_
23	_
100	=
133	-
197	=.
100	uditori
33	=
- 7	-i-
18	00
	120
	=
20	_
	7
10	C V
	-
	=
1	222

(2) PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos

CÓDIGO: AI 1.4

CÓDIGO: AI 00

Minimos NRM) para el Sector Público.

FORMATO:

el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. (3) SUBPROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y CÓDIGO: Al 1.4.1 (4) ACTIVIDAD Recepción de las

	Elaboración y	
	/ presentación	
	del borrador del	
The second secon	Elaboración y presentación del borrador del Informe prelimina	

Remisión del Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos.

Revision, corrección e impresión del informe final.

UNIVERSION OF THE PROPERTY OF	1 1 1	(5)
Demora	Incumplimiento	(5) Riesgo
Culminación de las actividades en el tiempo establecido	Distribución equitativa de actividades	(6) Acciones de Prevención
Control de horas utilizadas	Revisión de plazos establecidos	(7) Control Existente
0.57	0.57	(8) Eficacia
0.7	0.7	(9) Eficiencia
0.635	0.635	(10) Efectividad
Optimizar los tiempos para la culminación de actividades	Mejorar la revisión de los plazos para la ejecución de actividades	(11) Criterios de Ajuste
Preventivo	Preventivo	(12) Tipo de Control

O OGL ESTE Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazo Blabo/ado port Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General 62 Morejfa y Prof. Dra. Sandra Fabiothe Squivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

BTGS

UNIVERS

RADO

COAD DEL S YUIDO Tes

Composition of the second

Rection General Activity HUDA

Ge PA



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

3, O) ANIVERSARIO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: CONTROLES

Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

96

FORMATO:

	(3) STIRPROCESO: Realización de las tareas asignadas por la Mássimo Autoridad
CÓDIGO: AI 1.5	(2) PROCESO: Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.
CÓDIGO: AI 00	(1) MACKOPROCESO: Gestion de Auditoria Interna

The same of the sa	VERDIONO VACIONAL		T			_	
Yonal	Demora	Incumplimiento	(5) Riesgo				(4) ACTIVIDAD
	Culminación de las actividades en el tiempo establecido	Distribución equitativa de actividades	(6) Acciones de Prevención	Remisión del Dictamo	Revisión, corrección	Recepción del expedi	
00	Control de horas utilizadas	Revisión de plazos establecidos	(7) Control Existente	Remisión del Dictamen/Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos.	Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final	Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos	
0 1	0.57	0.57	(8) Eficacia	utoridad y archivo de d	informe final.	uerimientos.	
	0.7	0.7	(9) Eficiencia	ocumentos.			
	0.635	0.635	(10) Efectividad				
	Optimizar los tiempos para la culminación de actividades	Mejorar la revisión de los plazos para la ejecución de actividades	(11) Criterios de Ajuste				
	Preventivo	Preventivo	(12) Tipo de Control				

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

Or ESTE PARTO

000 PE ESTE ON 1900 OF 1800 OF

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

ORANO OTHER

Revisado por Prof. Mde. Napoleon Ve

guez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabio

(Responsable del MECIP)



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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

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

97-

Aprohadoper	Revisado por: F	Open and opposite	Claborado, por: 1	mai Ti	Gestión de Auditoria Interna - AI 00	(1) Macroproceso
Aprobado por Ryof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno).	Revisado por: Prof. Mde. Napoleón-Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola	Jame (	Elaborado por: Lic. Lidia E. Galegno Lopez - Auditora General		Realizar actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar la gestión institucional, efectuando en forma persistente procesos de control afines a las operaciones financieras, administrativa y académicas de la Universidad Nacional de Este.	(2) Objetivo
uz-Caballero Acos	zquez Moreira y Pr		ez - Auditora Gene		Articular los mecanismos de control de los procesos administrativos encarados por la Institución.	(3) Factor Clave de Éxito
Cómité d	of, Dra. San	-	ral X	0 /	De Gestión	(4) Tipo de indicador
le Control Interno)	图	1	e D	0 1	Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoria Interna aprobado.	(5) Indicador
O. Carlon	Fleytas		1000	CANAL PROPERTY.	Informe mide e cumpli periódico de ejecución del activid. Plan de Trabajo Anual - PTA Interna forma e	(6) Fórmula
	(Responsable del MECIP)	はあった	122		El indicador mide el cumplimiento Grado de de las cumplimiento actividades de lo programadas planificado el por la Auditoría cada periodo. Interna en forma anual.	(7) Descripción
	(ECIP)				Grado de cumplimiento de lo planificado en cada periodo.	(8) Linea de Base
					Realizar el control de los procesos administrativos, contemplados en el Plan de Trabajo Anual	(9) Meta
					80 - 85 %	(10) Rango de Tolerancia
Fecha:					Informe Cuatrimestral y Anual	(11) Periodicidad
					Auditor General/ Asistente/ Auditor Senior/ Auditores Adjuntos.	(12) Responsable





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

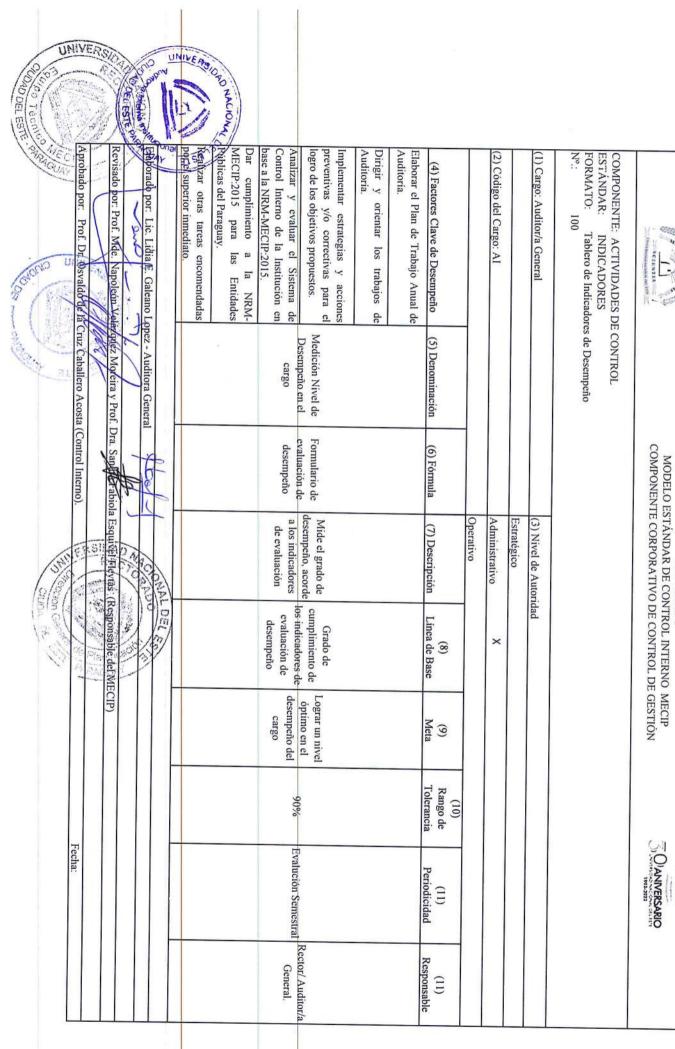
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION



NAU ONI	Ea								2	
Les Levila E. Galeano Lopez	10	ONACIONA			Gestión de Auditoría - AI00	-				(1) Macroproceso
Le Hola E.	3730				Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA)	Elaboración del				(2) Proceso
Galeano Logra		Realización del Cronograma de actividades			Identificación		de la Auditoria Interna (PTA).	Planificación de		(3) Subproceso
Dez Sontro Cardo Carpatol Style	Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad. Al 1.1.3a2	Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE. Al 1.1.3al	Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad. Al 1.1.2a3	Evaluación de los riesgos según la matriz establecida. Al 1.1.2a2	Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoria Interna Institucional. Al 1.1.2a1	Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual. Al 1.1.1a4	Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución. Al 1.1.1a3	Determinación de la cantidad de horas por cada auditor. Al 1.1.1a2	Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal. Al 1.1.1a1	(4) Actividad
UN CO UN	See Section	5		aplicables a la operatividad de la Auditoria Interna.	Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay (MAGUP) y otras normativas	actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones	1 i			(5) Objetivo (proceso)
arati.	\$5 P.	9			las actividades a ser realizadas por la Auditoría Interna	Planificación de				(6) Factor Critico de Éxito
decidin de la Cruz Cahallero I	0				De Gestión					(7) Tipo de indicador
WERSIDAD	7	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \			Anual (PTA) de la Auditoria Interna aprobado.	Plan de Trahaio				(8) Denominación del Indicador
		AL DE		Institucional	en tiempo y forma por la Máxima Autoridad	Aprobación del Plan de				(9) Fórmula
PAGA	33) 				de las actividades programadas en el PTA	Medición del				(10) Descripción
1	7				cumplimiento de lo planificado en el PTA.	Grado de				(11) Linea de Base
La. Napolada Valtaguez Moresta Con	190 CO	8		<i>16</i>	Trabajo aprobado para la ejecución de las actividades	Tener el Plan de				(12) Meta
eomic		0\8\8\8\8\8\8\8\8\8\8\8\8\8\8\8\8\8\8\8			100%					(13) Rango de Tolerancia
ASIGNA AS		<b>3</b> /		# 190V	Anual					(14) Periodicidad
					Asistente/ Auditor Senior/ Auditores Adjuntos.	Auditor				(15) Responsable

of sound	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I					
CO OST ERLE MINE AND CONTROL OF THE PROPERTY O	125/	Gestión de Auditoria -			Gestión de Auditoría - A100	
gia E/baleano/Lopez Auditora General		forma anual de los informes contables consolidados y	Emisión de Dictamen o Informes en		Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.	
Lopez	Jnidad ica de VE.	los Informes Contables Consolidados del Rectorado y	Verificación de		Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoria)  Verificación de las documentación es, custodia personal, en base a la guía básica de documentación es de Rendiciones de	
Sunk	orme ne a la de	remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes. Al 1.3.1a2	e conforme s previstos. aciones	Revisión, corrección e impresión del informe final. Al 1.2.2a4 Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. Al 1.2.2a5	planillas de ingresos y gastos. Al 1.2.1a1  Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente. Al 1.2.1a2  Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de All. Al 1.2.1a3  Revisión, corrección e impresión del informe final. Al 1.2.1a4  Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. Al 1.2.1a5  Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias. Al 1.2.2a1  Control y verificación de las documentaciones proveidas. Al 1.2.2a2  Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y correción a cargo de la Dirección General de All. Al 1.2.2a3	Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las
Santra Schola English	(Dictamen dei Auditor Interno), y Art. 2º De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Anual).	Articulos 1º Forma e informacion a ser presentada inc.t	Dar cumplimiento a la Resolución CGR Nº		Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley Nº 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloria General de la Republica (CGR).	
	nivel UNE	Verificación de los informes contables			Control y verificación de las rendiciones presentadas de las ejecuciones presupuestariás	
O'MINGE &	125.75	De Gestión			De Gestión	
Ranton (aballem Acust	aprobado.	Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoria Interna			Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoria Interna aprobado.	
Men Acon	Trabajo Anual - PTA	Informe periódico de ejecución del Plan de			Informe periódico de ejecución del Plan de Trabajo Anual PTA	
Grional de V		Medición del cumplimiento de las actividades			Medición del cumplimiento de las actividades programadas en el PTA	
100	planificado en france de la participa de la pa				Grado de cumplimiento de lo planificado en el PTA.	
Lie Napolitica Volunquea Moroina	los estados financieros y patrimoniales de la Institución	emisión del dictamen y/o informe consolidado de	Lograr la		Realizar los controles y verificaciones de las rendiciones presentadas	
rquez Morsina	IN INCOME	100%			80%	
	15 3	Informe			Informe mensual, bimestral, trimestral, y Anual	
(S)	Auditores	Auditor General/ Asistente/			Auditor General/ Asistente/ Auditor Senior/ Auditores Adjuntos.	

	العا	Z ( )	South W	- 10	OR !!	17.53			
8	Aprehabb per Prof.	Revisado por: Prof N	No.	la la	Gestión de Auditoría - AI00				Gestión de Auditoria - Al00
RAGUAY 3153		Revisado por: Prof. Mde. Napoleóh Veliaentez	The Color	3159	A asi	Realización de Auditorias		para el Sector Público.	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Morma de Requisitos NIRM)
CANINETS OF STREET	de la Cruz Caball		Audio			Realización de			Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las
31.55	osta (Comité de Control	Dra. Sandra Fabib		Remisión del Dictamen/Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.5.1a5	Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión. 1.5.1a3  Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final. Al 1.5.1a4	1.5.1a1  Verificación de las documentaciones remitidas. Al 1.5.1a2	Recepción del expediente de	Remisión del Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos Al 1.4.1a5	Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias). Al 1.4.1a1 Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM MECIP-2015. Al 1.4.1a2 Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar. Al 1.4.1a3 Revisión, corrección e impresión del informe final. Al 1.4.1a4
	nterno).	Sourcel floridas (Responsable del MECIP	1300		mar disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.		<del></del>	<i>y</i> .	Evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño del sistema de control interno de los estándares establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este que
OCI ESTA	10/0/2 ×	ponsable del MECIP	)08400	RCIONA)		Realización de		r e	de y y i i i iol is y Evaluación de la implementación de las NRM MECIP:2015 al interior de la interior de la Institución
1 1 8.					De Gestión				De Gestión
} }					Anual (PTA) de la Auditoría Interna aprobado.				Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoria Interna aprobado.
1					Plan de Trabajo Anual PTA	Informe			Informe periódico de ejecución del Plan de Trabajo Anual
					de las actividades programadas en el PTA	Medición del			Medición del cumplimiento de las actividades programadas en el PTA
					cumplimiento de lo planificado en el PTA.	Grado de			Grado de cumplimiento de lo planificado en el PTA.
					cummar ias actividades dispuestas por la Máxima Autoridad	Llegar a			Evaluar la implementación de las NRM MECIP-2015, acorde a la evidencias remitidas
4					90%				80%
	Fecha:				Conforme				Informe Anual
					Asistente/ Auditor Senior/ Auditores Adjuntos.	Auditor			Auditor General/ Assistente/ Auditor Senior/ Auditores
					-				



RECTORADO



# RECTORADO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

ONNIVERSARIO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: 100 Tablero de Indicadores de Desempeño

	L
	Ξ
	5
	ς

(1) Cargo: Auditor/a de Gestión

(2) Código del Cargo: AI

Estratégico

(3) Nivel de Autoridad

Operativo Administrativo

Con	
Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales Verificar el cumplimiento a la NRM-MECIP-2015  Enstitución en base a la NRM-MECIP-2015 para las Entitución en base a la NRM-MECIP-2015 para las Entitución en base a la NRM-MECIP-2015 para las Entitución por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Anglitora General  Apriobado por: Prof. Mde. Napoleón Médición Nivel de evaluación cargo  Revisado por: Prof. Dr. Osvédó de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)	(4) Factores Clave de Desempeño Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas, para su posterior
sposiciones legales han alcanzado los dos obtenidos en ver mejoras en la ver mejoras en la Medición Nivel de Desempeño en el allazgos. cargo ol Interno de la P:2015. DIP:2015 para las s para la mejora	(5) Denominación
Formulario de evaluación de desempeño de esempeño de e	(6) Fórmula
Mide el grado de desempeño, acorde a los indicadores de evaluación deservaluación	(7) Descripción
Grado de cumplimiento de los indicadores de evaluación de desempeño	(8) Linea de Base
Lograr un nivel óptimo en el desempeño del cargo	(9) Meta
90% Fe	(10) Rango de Tolerancia
Evalución Semestral	(11) Periodicidad
Auditor/a General.	(11) Responsable

WOND DEL ES



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO



FORMATO: N°.: 1

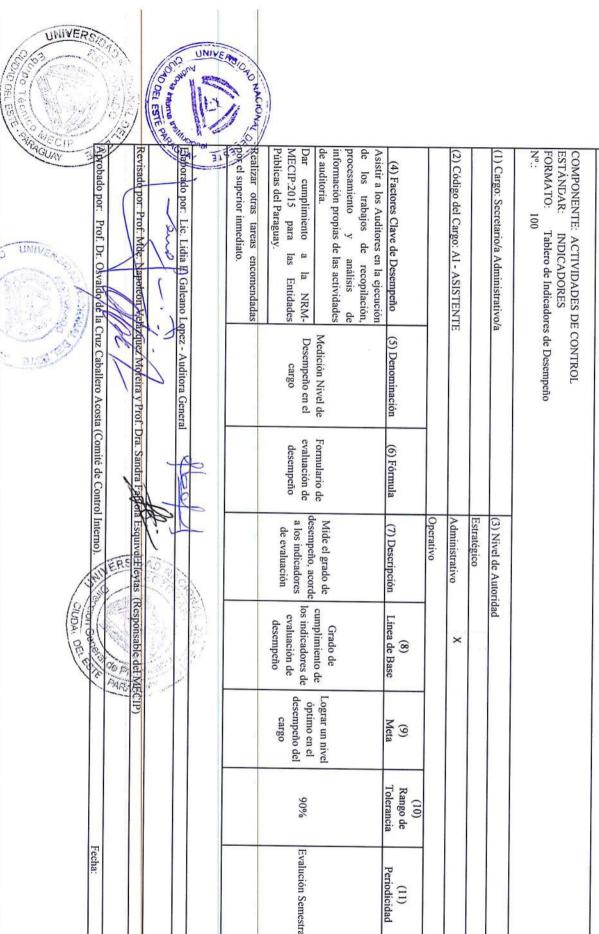
100

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: INDICADORES FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño

COMP	MOL
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
CORPOR	ÁNDAR
ATIVOL	DE CONTRO
E CONT	TROL IN
ROL DE	TERNO
GESTIC	MECIP

2414	Ä	=		
10	2	,	1	
8	ě	1	1	
3	Q	5	1	
110	٤	2		
3	С	)		

(2) Cádina dal Carno. Al	Е	Estratégico					
10) Chalina dal Carano Al		on archico.					
(2) Coulgo del Calgo: Al	Α	Administrativo	×				
	0	Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño (5) Denominación (6) I	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos de la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.							
Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados.		Aide el grado de	Grado de				
Recomendar medidas para promover mejoras en la Medición Nivel de gestión pública.  Portalecer el Sistema de Control Interno de la Cargo dese	Formulario de evaluación de desempeño	desempeño, acorde a los indicadores	cumplimiento de los indicadores de evaluación de	óptimo en el desempeño del	90%	Evalución Semestral	Auditor/a General.
Dar cumplimiento a la NRM-MECIP:2015 para las Entidades Públicas del Paraguay.							
Comunicar al Auditor General los hallazgos.							
Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.							
31			7				
Etaborado por: Lic. Lidia Et Galeano Lopez - Auditora General		100/2/201	(6)				
and I want I have	11	(0%0)					
Revisado por Prof. Mdo, Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytasi (Responsable del MECIP)	squivel Fleytas	(Responsable del	MECIP)				
1011161	×	RSI 翻記	1 3 4				
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno).		TO A STATE OF	10/0		2200	Fecha:	





# RECTORADO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

3)OANIVERSARIO

FORMATO: COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: INDICADORES

100 Tablero de Indicadores de Desempeño

			DEDITION OF TAILOURS	DEDI			
			Estratégico				
(2) Codigo del Cargo: Al			Administrativo	×			
			Operativo				
(4) Factores Clave de Desempeño Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de la	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Linea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad
Unidades Académicas designadas, para su posterior consolidación.				Ellipa de Daye	ivicia	1 Olerancia	Periodicidad
Ejecutar los trabajos asignados.							
Documentar procedimientos de auditoria aplicados.							
Comunicar al Auditor/a General los hallazgos.			Mide el grado de	Grado de			
Determinar la razonabilidad de la información financiera de la Institución.	Dese	0 0	desempeño, acorde a los indicadores	cumplimiento de los indicadores de	óptimo en el	90%	Evalución
Determinar si los recursos financieros asignados a la Institución fueron manejados con eficiencia.	Laigo	desempeno	de evaluación	evaluación de desempeño	cargo		Semestral
Determinar la calidad y efectividad del Control Interno Contable.							
Dan cumplimiento a la NRM-MECIP.2015 para las Ebijades Públicas del Paraguay.							
Sugeri procedimientos alternativos para la mejora cantínua entre otros							
a day	10						
Eleborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora Coheral	Ceneral Co	リを割	はから				
ST ESTE		10/2007					
Kevisado por: Prof. Mde. Napoleón Veltzgoez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquital travias	y Prof. Dra. Sandra Esq		(Responsable del MECIP)				
- 11		vinne.	の間を				
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de Ma Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)	Acosta (Comité de Cont	rol Interno)\	10 10				

OLOND DEL EST

OUDA OF SE

INSTITUC	IÓN: Bastarada	LINIE					
INSTITUE:	IÓN Rectorado	UNE	N	ODELO	ESTÁNDAR DE CONTROL IN	TTERNO - MECIP -	
	ANIVERSARIO		СО	MPONE	TE CORPORATIVO DE CON	300	
ESTÁNDA: FORMATO		E OPERACIÓN	NTR V	OL	s Institucionales/Macroproceso		
N°: OBJETIVO	92 INSTITUCION	AL: OGE 4.1. F	orta	lecer la in	vestigación, el desarrollo y la ini	novación (I+D+i)	
MACROPR		stión de Investi				CÓDIGO: DGIN 00	
PROCESO:	Abarca todos l	os procesos. C	ÖDI	GO: DGIN		4	
					DGIN 1.1.1, 1.2.1 , 1.3.3a, 1.3	3.3b y 1.3.3c	
No.		s (Aspéctos icos)	П		(2) Acciones	(3) Políticas de Operación	
I	COLAF	PSO DE NICACIONES		forma rem	s labores que corresonden de ota o las que no necesiten de do se presenten dificultades en la conexión	Concienciación sobre la importancia del avance de las labores a pesar de los problemas que se presenten en la conexión	
2	ERF	ROR		Comunica	r sobre todas las actividades realizadas	Trabajo articulado con los colaboradores de tal forma a avanzar en las actividades programadas	
3	INCUMPL	IMIENTO	tra	Concienci bajo en el	ar y sensibilizar al equipo de cumplimiento de sus funciones	Articulación de un plan de contingencia que permitirá que a pesar de los obstáculos que vayan surgiendo, el equipo se mantendrá compacto, enfocado y motivado.	
4	DESAC	TERTO	ld cu	mpliento	ortalezas y debilidades para el de las funciones del equipo de y sistematizar el proceso	Organización de las tareas y el control de las actividades de cada colaborador	
5	SITUACIÓN	I DE CRISIS	Car	dificil e ir	tivo, una situación complicada, estable durante un proceso. nia, virus, contaminación.	La seguridad del personal la continuidad de las operaciones el valor agregado y el posicionamiento para el logro de los objetivos institucionales las acciones inmediatas de movilización de recursos coma incluidos los mecanismos preferidos para canalizar lo necesario ante la situación de crisis.	
6 WACIO	DEM	ORA	Es		lazos para el cumplimiento de as actividades previstas	Se establecen los tiempos ideales esperados para la realización de cada tarea, evitando demoras y favoreciendo que las actividades se ejecuten con la consistencia necesaria.	
AEC ON	SEN	TISMO		Fomen	tar la cultura del trabajo	Encuentros de motivación laboral y atención a los colaboradores	
Paborado pr	D.Sc. Eu	staquio Alcides	Mar	tinez-Jára	y Abog. Rosalba M. Britaz	E DAD NAC	IONA
Revisado por	r: I rof. Mde. Na	apoleón-Vejzág		doreira y	Prof. Dra. Sandra Fabilita Esqui	vel Fleytas (Responsable del MECIP).	100
Aprobado po	r: Dr. Osvaldo	de la Cruz Caba	llero	Rector		Fecha:	W/a
	and the second					2 7 SEP 2024 Conico	MECU
		VOZ ES	TER	A RIVE			
						i	
		1	5	II.			



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ESTÁNDAR:

ACTIVIDADES DE CONTROL

FORMATO:

PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

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

CÓDIGO DGIN 1.3

SUBPROCESO: Para todos los subprocesos

CÓDIGO DGIN 1.3.1a, 1.3.1b y 1.3.1c

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

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

3	Impulso y realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.	Elaboración del proyecto. Aprobación. Abrir la convocatoria a inscripción. Preparación de materiales. Organización de encuentros.	Se desarrollan las actividades por proyectos para el logro de los objetivos propuestos	Plataforma, proyectos, lista de asistencia	No aplica.	Coordinación de Formación continua
OR THAC	Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida Entrega de no certificados	Presentación de lista de participantes. Solicitud de aprobación por resolución. Entrega de certificados. Publicación	Se elabora el informe mensual y se presenta a las autoridades para su conocimiento sobre el avance	Plataforma, proyectos, lista de asistencia	No aplica.	Coordinación de Formación continua
Revision Control	5281 \ [AM)	zquez Moreira y Prof Dra. Sanden	AM. Brítez  Fisquivel Fleytas (Responsable del MI  Fecha: 27	ECIP)		
		DE ESTE SELDELA	0			

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: **PROCEDIMIENTOS** FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: DGIN00

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

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

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

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimien tos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de documentaciones internas y externas.	Presentación al Director General de Investigación.	Se recepciona las documentaciones	Informes, notas, memos, correos y gestor de actividades	No aplica.	Secretaría.
2	Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP	participación en reuniones y elaboración de actas y resoluciones	Se realizan las gestiones y acompañamiento en las reuniones del CONCITUNE, Comité Científico, se elaboran las actas, resoluciones y se completan los formatos de MECIP	Informes, resoluciones, actas, notas, memos, correos y gestor de actividades	No aplica.	Director General de Investigación con Secretaría.



Atchivo cronológico de las documentaciones y proyectos	Registro y archivo de documentaciones en general enviadas y recibidas en DGIN	Se archiva en el gestor de actividades, y en archivo físico disponible en las oficinas de DGIN	Informes, resoluciones, actas, notas, memos, correos y gestor de actividades	No aplica.	Secretaría.
Revisado por Prof. Mde Napole  Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo	ón/Velázquez Moreira y F	Professor Sandra Esquivel Edysas Respon	nsable del MECIP)	0.50	
OR ESTE - PARAOUN	MERSIDAD	Sta - Rector  DELEGIA  OFFICE  OFFICE	7	<u>-SEP 2024</u>	



#### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE:

ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: FORMATO:

PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN 00

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

CÓDIGO: DGIN 1.1

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

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

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









Apoyo en las reunione. Comité Científico, elabo y verificación de acti	ración Se apoya y se redacta el acta de	Acta de sesiones	No aplica.	Director General de Investigación y/o Secretaria Ejecutiva del CONCITUNE.	
Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez	STORADO STALL				
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Mordin	(3)	ponsable del MECIP)		Fecha: 27 \$	EP 2024
CANAL CANAL	DEL FETTE PARTY				

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE	
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN	
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	
ESTÁND/ PROCEDIMIENTOS	
FORMAT(Diseño Flujograma N°: 94	A Comment
MACROPROGERO C. M. L.	
MACROPROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: DGIN00  PROCESO: Coordinación de investigación. CÓDIGO DGIN 1,3	
SUBPROCESO: Coordinar e implementar cursos de capacitación continua a nivel UNE.  DGIN 1.3.1c	
PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.	
(2) RESPONSABLE	
Dirección Congrel de Levertir Coordinación de Formación Coordinación de Formación	dinaciones
No. 1(1) ACTIVIDAD	cretaría s académicas
	academicas
Inicial: Impulso y realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y	
difusión correspondiente.	
CONAL DE Pival: Inicio y cierre del programa de conscitoción	
CONCARGO Primal: Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de	
certificados.	
Bill bould por: Ing. D.Sc. Hustaquio Aleides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Britez	
Revisado por: Prof. Mde Amoleón Velezquez Mareira y Brot. Des Santa D. St. Charles Company and Company	
Revisado por: Prof. Mde Papoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	
( ) Service of the se	
Tech Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo/de la Cruz Caballero - Rector and Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo/de la Cruz Caballero - Rector and Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo/de la Cruz Caballero - Rector and Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo/de la Cruz Caballero - Rector and Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo/de la Cruz Caballero - Rector and Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo/de la Cruz Caballero - Rector and Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo/de la Cruz Caballero - Rector and Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo/de la Cruz Caballero - Rector and Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo/de la Cruz Caballero - Rector and Prof. Dr. Osvaldo/de la Cruz Caballero - Rector	222/
Fecha: 2 / St. Fecha:	UÉ!
ST CTORADO OR	
The second second	

MIN

	COMPONENTI ESTÁNDAR: FORMATO: Nº: MACROPROCE			ONTROL INTERNO - M. O DE CONTROL DE GE CÓDIGO: DGIN00	ESTIÓN	
		: Acompañamiento y sistematización de la inv	vectionalés le te-	CÓDIGO DO		
		TO: Identificación de los aspectos técnicos o			DGIN 1.3.1b	
	No.	(2) I (1) ACTIVIDAD	RESPONSABLE		Coordinación tecnológica	Coordinaciones Secretaría Unidades académicas
	1	Inicio: Generación e implementación solucion tecnológicas.	ones			omdates academicas
O O	D VACIONAL DE LA CONTRADA DEL CONTRADA DEL CONTRADA DE LA CONTRADA	rinal: Soluciones tecnológicas implementad	las.		1	
1	Elaborado por: In	g. D.Sci Eustaquio Alcides Martifice Jara y A	Abog Rosalba M.	Brítez		
OFLES		of. Mde Napoleón Velázquez Morei Av Pro	6 Dra/Sandrags	A	able del MECIP)	
	Aprobado por: Pr	rof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero - Recu	STONAL I	DEL AS	Fecha: 2 7 St	4044
			CADAO	AMANORAM CONTROL OF THE PERSON		



#### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

#### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: **PROCEDIMIENTOS** FORMATO: Diseño Flujograma

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

PROCESO: Coordinaciones investigación.

CÓDIGO: DGIN 1.3

SUBPROCESO: Implementar estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas. DGIN 1.3.1a

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

No.	(2) RESPONSABLE (1) ACTIVIDAD	Dirección General de Investigación	Gestión Editorial y Difusión Científica	Secretaría	Coordinaciones Unidades académicas
I	Inicial: Planificación de actividades en función a la gestión editorial, eventos científicos, su divulgación y difusión.		₩		
3/25/2	Final: Publicación de la Revista Científica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la página web realización de eventos científicos.		1		

Etaboliane por: Ing. D.Sc. Eustaquio Algides Martinez Jara y Abog, Rosalba M. Britez

Revisado por: Prof. Mde Napoleón Velázguez Moreira y Prof. Dras Sandra Haguivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: L

ACROPROC	94 ESO: Gestión de Investigación				
				CÓDIGO: DGIN	00
	boración, recepción, manejo, distribución y archivo de documer				
JBPROCESC GIN 1.2.1	colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones eje	cutando actividades adminis	strativas para el logro	eficaz y eficiente de los objet	ivos. CÓDIGO
ROCEDIMIE	NTO: Organización de las actividades administrativas para el log	gro eficaz v eficiente de los o	phietivos		
	(2) RESPONSABLE	Dirección General de	ogenvos.		
No.	(1) ACTIVIDAD	Investigación	Secretaria	CONCITUNE Comité Científico	Coordinacione
1	Islands December 1				
1	Inicial: Recepción de documentaciones interna y externas.		CHANGE CHIEF.	1	
No	Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE,				
000	Comité Científico; y MECIP				
3 7	Final: Archivo cronológico de las documentaciones y				
18	proyectos				
1 DY	AND TO SCIONAL	1			
borado por: Ir	ng. D.Sc. Justaquio Alcide Matinica Jara Abog Rosalba M. I	Britez			
100	of. Mde Napoleón Velázquez Marcital Prof. Dra. Sandra Espe	tel			
. 1977		12 1 201			

INSTITUCIÓN	V: Rectorado UNE				
	40' (1.11 ) (1.11 )	DAR DE CONTROL INT	ERNO - MECIP -		
COMPONIENT	COMPONENTE CO	RPORATIVO DE CONTI	ROL DE GESTIÓN		
ESTÁNDAR:	E: ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:	Diseño Flujograna				
Nº:	94				
	ESO: Gestión de Investigación			CÓDIGO: DGIN00	)
PROCESO: Ap	poyo, control y seguimiento de los proyectos de investigación o	de las unidades académicas	de la UNE. CÓDIGO	): DGIN 1.1	!
SUBPROCESO	): Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i o	de la Universidad Naciona	l del Este. CÓDIGO: I	OGIN 1.1.1	
PROCEDIMIEN	NTO: Verificación de procesos realizados por los funcionarios	de la Dirección General de	e Investigación.		
	(2) RESPONSABLE				
		Director General de	Secretaría	CONCITUNE -	Coordinaciones
No.	(1) ACTIVIDAD	Investigación	7,000,000,000,000	Comité Científico	Coordinaciones
1	Inicial: Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión de la investigación				
	permitan la gestion de la investigación		NAME OF THE OWNER OF THE OWNER.	dva a teachir i ag na a a a a a	
2	Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el				
S TORADO S	Comité Científico.				
12/7 11 50					
37 37 1	Final: Archivo cronológico de los proyectos e informes de				
100	ey dencias.				
E aborada por: Ir	A STORY SHIP				
Elaborada por: Ir	ng. D.Sc; Eustaquio Alcides Martinez/Jara y Abog. Rosalba M.	Britaz			
Wei -	and	An .			
Revisado/por: Pr	rof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Es				
	The potent veladuce Moletya y Prof. Dias sandra Es	Responsab	le del MECIP)		
O Tech O AND	General de Pire Coma	LDELA			
Aprobado por: P	rof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero - Rector	The second		Fecha: 2 7 SEP	2021.
	MINIERSIDA	See Contraction		recna: Z / JLI	<u> </u>
	THE WEST				

COMPONENTE:

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

ESTÁNDAR: CONTROLES FORMATO:

Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Investigación

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

CÓDIGO: 00

CÓDIGO: DGIN 1.1

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

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

Pirector General de Planificación DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ESTÁNDAR:

ACTIVIDADES DE CONTROL

CONTROLES

FORMATO:

Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Investigación

CÓDIGO: 00

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

CÓDIGO:DGIN 1.2

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

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

Director Conversi de Plandraction O DEL EST

Archivo cronológico de las documentaciones y	Demora	Trabajo en etapas para los entregables	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades	Preventivo
TORAD SOLORON	7	con las direcciones	Control por parte de la Dirección y entrega de informes de actividades	0.67	0.5	0.59	Identificación de los motivos de ausencia	Protección
Roysado por Prof. Mdc No.	ago cón Velázquez N	nthez Jara y Abog. Rosa Abbenta y Prof. Dya. San	alba M. Britez	sable MECIP)				
Técnios Prof. Dr. Os	valdo de la Gruz Cal	OC. ESTE PI	Con so		Fech	2 7 SE	P 2024	
			CLOADORE					



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

COMPONENTE: ESTÁNDAR:

ACTIVIDADES DE CONTROL

CONTROLES

FORMATO:

Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

96

(1)MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

(2) PROCESO: Coordinación de investigación.

CÓDIGO DGIN 1.3

(3) SUBPROCESO: Para todos los subprocesos

CÓDIGO DGIN 1.3.1a, 1.3.1b y 1.3.1c

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

-

ic. Napoleón Veldennez Majordo Test

Sent and Sent of Esquared

Control of the Contro

2 7 SEP 2024

programa de capacitación concarga horaria establecido. Entrega de celuficados.	Ausentismo	con las direcciones de control	Control por parte de la Dirección y entrega de informes de actividades	0.67	0.5	0.59	Identificación de los motivos de ausencia	Protección
Elaforado por Ing. D.Sc. Eusta Revisado por Prof. Mde. Napol	2/2/1/		02	e MECIP)				
O Técnico Aprobado por: Prof. Dr. Osvald	lo de la Cruz Cabalhero	WRECTOR ESTR	STATIONAL DE ST		Fecha: 2	7 SEP 20	24	
			DAO DEL ESTE PARE					

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: INDICADORES FORMATO: Tablero de Indicadores de Primer Nivel - Modelo de Operación por Procesos -No. (2.1)(1) (2) (4) (3) Objetivo Estratégico Macroproceso Objetivo (6) Factor Clave de Éxito Tipo de (5) Indicador (8) Especifico (7) Descripción Fórmula indicador Línea de Base OGE. 4.1 Fortalecer el Indagar sobre otras Cantidad de desarrollo de Describe la cantidad Elaboración de fuentes de financiamientos Número de proyectos Porcentaje (%) provectos de proyectos investigación e proyectos y para proyectos de sometidos a convocatorias sometidos a sometidos a investigación (I+D+i) innovación búsqueda de convocatorias convocatorias convocatorias Colaborar en el OGE. 4.2 Posicionar Cantidad de Acompañar el cumplimiento de los nacional e Número publicaciones y Describe la cantidad publicaciones y proceso de Gestión de objetivos del Plan Fomentar la cultura de la internacionalmente a la eventos de difusión y publicaciones y elaboración de ventos de difusió Investigación difusión y divulgación Estratégico Institucional universidad por medio Porcentaje (%) eventos de difusión divulgación con articulos y divulgación con DGIN00 especialmente en el eje cientifica y divulgación con de la publicación y repercusión nacional e científicos y repercusión de la investigación. epercusión nacional divulgación participación en internacional nacional e MACIONAL desarrollo e innovación e internacional eventos internacional cientificos Describe la cantidad Fomentar la formación OGE. 4.3 La formación Acompañar el Cantidad de Número de investigadores de cursos de continua de los de investigadores Porcentaje (%) proceso investigadores capacitación e investigadores capacitados formación capacitados investigadores continua capacitados

or: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martinez Jara y Abog. Rosalba M. Britez

E. Revisado por Prof. Mde. Napoleón Volázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Martivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo della Cruz Caballero - Rector

Scotal de

SEP

(10)

Rango de

Tolerancia

75%

75%

75%

(11)

Periodicidad

Anual

Anual

Anual

(12)

Responsable

Rectoria

Dirección

General de

Investigación

Rectoria

Dirección

General de

Investigación

Rectoria

Dirección

General de

Investigación

(9)

Meta

100 % proyectos

sometidos

100 % proyectos

sometidos

100 %

investigadores

capacitados

DE ESTE

CHONA

O Tech DAD DEL ES

ON TORAL

THINK THE PROPERTY OF THE PROP

INSTITUCIÓN: Rectorado - UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: **INDICADORES** FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas Nº: (4) (5) (1) (2) (6) (3) (11) (7) Factor Clave de Objetivo Estratégico Tipo de Denominación (9) (10) Proyecto (12)Actividad (13) (8) Descripción Fórmula Rango de Éxito Linea de Base indicador Meta del Indicador Periodicidad Responsable Tolerancia 4. Investigación, desarrollo e innovación Búsqueda y Identificar fuentes Indagar sobre selección de OGE. 4.1 Fortalecer Lograr los otras fuentes de fuentes el desarrollo de objetivos financiamientos financiamientos Resolución de Cantidad de Resolución de alternativas de Misional investigación e propuestos en el para provectos de Rector aprobación de para provectos de provectos 75% financiamiento aprobación Mensual, Anual Director Rectorado de la innovación investigación nuevos proyectos investigación aprobados de UNE de acuerdo (I+D+i)(I+D+i) investigaciones al PEI Actualización OGE, 4,2 Posicionar permanente de nacional e Fortalecer la Fomentar la Lograr los los espacios de internacionalmente a producción y Métrica e impacto cultura de la Cantidad de objetivos convocatorias y la universidad por publicación de Resolución de de eventos de difusión y eventos de Misional Rector propuestos en el eventos medio de la articulos 75% Mensual, Anual aprobación Director difusión y divulgación difusión y Rectorado de la científicos e publicación y cientificos divulgación científica divulgación UNE de acuerdo incentivo para la divulgación al PEI postulación Cursos periódicos de OGECIONA, Fomentar v Lograr los actualización en Fomentar la estimular la I+D+i Informes deobjetivos revistas o formación através de cursos Resolución de investigaciones Cantidad de Misional propuestos en el portales y de continua de los investigadores 75% de formación y CE THE aprobación Mensual, Anual Director aprobados para publicaciones Rectorado de la Rector elaboración de investigadores capacitación publicación UNE de acuerdo artículos al PEI científicos Elaborado file Ing. D.Sc. Eustaquid Alcides Martinez Jara y Abog. Rosalba M. Britez 5 RSI Revisado por Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof/Dra. Sandra Fstudvel Fleytas (Responsable MEGIP). Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero - Rector OAD DEL EST Fecha: DE

URIVERSIA

#### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES
FORNATO
Tablero de Indicadores de Segundo Nível - Modelo de Operación por Procesos

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Linea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
	Gestión de la investigación de la	Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de	Recepción de documentaciones internas y externas	Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de	Colapso de telecomunicaciones							90%	Mensual Semestral	Director Genera de Investigación
	UNE dentro del marco de la mejora continua. DGIN 1.1	la Universidad Nacional del Este DGIN 1.1.1	Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el Comité Científico.	conocimiento mediante la gestión de la investigación	Desacierto							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
	Elaboración, recepción, manejo,	Colaboración directa con la Dirección y las	Recepción de documentaciones internas y externas.		Incumplimiento							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
	distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General	coordinaciones ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y	Gestion y acompulamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico, y MECIP	Brindar el apoyo logistico en las actividades que se realizan diariamente.	Situación de crisis			Plan de				90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
	de Investigación DGIN 1.2	oficiente de los objetivos. DGIN 1.2.1	Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos		Error			actividades, informes y resultados presentados				90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
Gestión de la Investigación - DGIN00			Planificación de la convocatoria a publicación de trabajos de investigación y organización de cursos de capacitación.		Demora	Misional	d Planes, informes,	Gestor de actividades, correo electrónico, herramienta de gestion editorial,	Este indicador mide el real grado de cumplimiento	Grado de cumplimiento de lo Planificado del	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado	90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Publicación de la Revista Cientifica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la pagina web realización de eventos científicos.		Ausentismo			Portal electrónico de revistas UNE, Revista Científica UNE, Boletín Informativo, Repositorio	del objetivo	periodo.	UNE.	90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
	Coordinación de investigación DGIN	Abarcar los subprocesos DGIN	Generación e implementación	Implementar estrategias xara visualizar, publicar v posicionar a la UNE a traves de las	Desicierto			Institucional				90%		Director General de Investigación
SVAC	ONAL DE	OUT AND DESCRIPTION AND THE	Soluciones tecnológicas implementadas.	publicaciones científicas.	Incumplimiento							90%	Mensual	Director General de Investigación
3,40	A000		Impulso y realización de cursos de											
1 119	18		capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.		Situación de crists							90%		Director General de Investigación
		•	Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horara establecida. Entrega de certificados	50 T	Ausentismo							90%	Mensual	Director General de Investigación

SP TORADO

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Capallero - Rec

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. (1) Cargo: Director General de Investigación (3) Nivel de Autoridad Estratégico (2) Código del Cargo: DGIN 1 Administrativo X Operativo (4) Factores Clave de (10) (8) (9) Rango de Desempeño (11)(5) Denominación (11)(6) Fórmula (7) Descripción Línea de Base Meta Tolerancia Periodicidad Responsable Dirigir las actividades de la Dirección General de Investigación con el objetivo de planificar, organizar, coordinar y supervisar todas Mantener Resultado del (Puntaje las acciones necesarias para Medición del nivel de el nivel de Mide el nivel de desempeño Rector y Director obtenido/Puntaje articular, promover y desempeño desempeño 95% desempeño en % Semestral Augustizar el cumplimiento de las políticas de gestión de la investigación de la UNE, en el marco de un proceso de mejora continua. correspondiente al General de total)\*100 por encima periodo anterior Investigación del 90% Elaborado por Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Britez Revisado por Prof. Mde. Napoleon Velázguez Moreira Prof. Dra. Sanotas squivel Fleytas (Responsable MECIP) Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Oruz Caballero - Rector General de 60 Fecha: LU64 DE ESTI



#### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

#### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

(1) Cargo: Secretario	(3) Nivel de Autoridad							
			Estratégico					
2) Código del Cargo : DGIN 2			Administrativo	X				
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director General de Investigación y Secretaría
NAL DE SOLO SE		21	(E100.27)					
aborado por Ing Dise Hastaquio Alcides	Martinez Jara v Abas	Dardh-M D		(63				

Revisado por Prof. Mde. Napoteon Velázquez Moreira Prof. Dra. Sandra Squivel Fleytas (Responsable MFCIP)

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

	INSTITUCIÓN: Rectorado U	NE A							
		LETTER THE TOTAL PROPERTY.		O ESTÁNDAR DE					
	COMPONENTE: ACTIVIDA	ADES DE CONTROL.	COMPONE	ENTE CORPORAT	IVO DE CONTRO	L DE GESTIÓN			
	ESTÁNDAR: INDICADO	DRES.							
	N°.: 100	ndicadores de Desempeño.							
	(1) Cargo: docentes investigad	<b>1</b> 10							
	(1) Cargo. docentes investigad	iores		(3) Nivel de Autor	idad				
	16. L. II			Estratégico '					
	(2) Código del Cargo : DGIN :	3		Administrativo '	X				
				Operativo					
	(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) P: ::	(8)	(9)	(10) Rango de	(11)	(11)
		(b) Denomination	(o) Formula	(7) Descripción	Linea de Base	Meta	Tolerancia	Periodicidad	Responsable
	Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a los proyectos institucionales: Coordinación de Gestión editorial y difusión científica, Coordinación tecnológica y co	Medición del nível de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Director General de Investigación y Docente Investigador
WHAT ICHINA	On Con The Park		de la companya della companya della companya de la companya della						
(8) 10 DEALL	Elaborado por ing. D.Sc. Eusta	quio Alcides Martinez Jara	Abog Rosalha M Britis						1
UNIVER	-suro	1-7. 1	m n	+					
到人位高	Revisado por: Prof. Mde. Napo	Moreira/y P	rof Dra. Sandra Guivel Flo	evtas (Responsable	MECIP)				
1 20,	5/8/	MACH TO	10/11/2018	CONALA					
CHOAD DELES	Aprobado por: Prof. Dr. Osvald	de la Cruz Caballero - Rec	THE PROPERTY AND A SECOND PORTION AND ADDRESS OF THE PARTY AND ADDRESS	ONADO W	1	Fecha: 7 7 S	EP LUL4		
OEL ES	/		CIUDA: DEI ES		THE MISSI	<u>.</u>			
			1	O40 DEL ESTE					



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: POLITÍCAS 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: Asesoramiento técnico. CÓDIGO: DGPN 1.3

SUBPROCESO: En todos los subprocesos CÓDIGO: DGPN 13122

	T		CODIGO: DGPN 1.3.1, 2, 3
No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las personas encargadas.	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 tardia de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Disponer la presentación oportuna de los informes en tiempo y forma.	Suministrar los informes que requieran los diferentes grupos de interés interno y externo, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	Facilitar la información necesaria y contar con la formación del equipo de trabajo para agilizar y elaborar correctamente los informes.	Contar con la información necesaria y el equipo de trabajo preparado para la elaboración correcta de los informes.

Elaborado por: Prof. Dr

Revisado por: Prof. Mde. Napo con Velarquez Moleira (Responsable del MEGI)

probable por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballeras Cosia (Comité de Controlantumo)





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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: POLITÍCAS 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

CODIGO: DGPN 1.4.1, 2, 3,4
(3) Políticas de Operación
a la generación de una educación superior de calidad, para la implementación de un sistema de gestión de calidad s y orientado al progreso continuo de la gestión.
ormación, informes y documentos, en forma oportuna,
cación y la información como bienes colectivos, a cter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la onal.

ACIONA Haborado por: Prof. Dra. Sandra Fabin

isadorpor: Prof. Mde Napoleon Velazquez Marqira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comito de Comito de Comit



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLITÍCAS DE OPERACIÓN

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

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

	and the second s		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 tardia 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.	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.
387	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	

laborado por Prof. Dra. Sande ovisado por Prof. Mde. Napol Velazquez More rai Responsable del MECIP Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Ingeno)



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: POLITÍCAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00 PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. CÓDIGO: DGPN 1.1 SUBPROCESO: En todos los subprocesos CÓDIGO: DGPN 1.1.1, 2, 3,4

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación			
1.	Ausentismo: Incumplimiento	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.			
	possessia.	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.	informes requeridos para el	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.			

Revisadd por: Prof. Mde N

evisado por: Prof. Mde Napoleón Velazqueza Moreira (Responsable del MECIP

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

MODELO ESTÂNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.
ESTÂNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Diseño de Procedimientos
Nº. 93
MACROPROCESO: Gestión de Planificación
PROCESO: Commentes

1	0 00000	TO T	Parami		CODIGO: DGPN00	N00	
Z Z	BPROCESO: Coopera	ción en la formulacio	on del Plan Est	FROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.  CSTIREMOCESO: Absorbation 1.11	CÓDIGO: DGPN 1.1		
DO	DGPN 1.1.1	astecumiento dei legaj	Jo documental	DGPN 1.1.1	tégico Institucional.		CÓDIGO:
PR	OCEDIMIENTO:	Suministrar los docu	mentos y antec	PROCEDIMIENTO: Suministrar los documentos y antecedentes necesarios para la cooperación en la elaboración del PEI de la UNE	en la elaboración del	PEI de la UNE.	
No.	. (1) Actividades	s (2) Tareas	areas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	Organizar, clasificar y	1. Recepción del Expediente.	Expediente.	Se recibe el expediente correspondiente	Nota, Memorando, libro de registro, planilla de registro y correo electrónico.		Director General de Planificación y/o Secretaria.
_	registrar los insumos y evidencias, -	2. Registro de documentos en el libro correspondiente.	umentos en el nte.	Se registra en el sistema interno y el libro de registro de la dirección	Lil	No aplica,	Director General de Planificación y
	DGPN I.I.la1	3.Remisión del expediente al encargado.	pediente al	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 Institución Institución
		Recepción y registro del Expediente.	istro del	Se recibe y se registra el expediente correspondiente.	Informes.	No aplica.	Director General de Planificación y
2,	Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveidos y	2. Orden y verificación del expediente según guía de documentos por unidades y direcciones, para su remisión	ción del quía de iidades y u remisión.	Se ordena y verifica el expediente según guia de documentos por unidades y direcciones, para su remisión posterior.	Informes y planillas.	No aplica.	Director General de Planificación y Coordinador de Planificación
	restituidos DGPN 1.1.1a2	3. Foliación de expediente y entrega del informe final.	ediente y final.	Se realiza la foliación del expediente para su aprobación por la máxima autoridad.	Documentos foliados.	No aplica.	Institucional. Secretaria
		4. Archivo definitivo discriminado seguin orden correspondiente.	o discriminado pondiente.		Carpetas con los documentos correspondientes	No aplica.	Secretaria
	Provisionar los	Elaboración de planilla e informes para los entes reguladores.	lanilla c	Se elaboran las planillas e informes para los entes reguladores,	Informes y planillas.	No aplica.	Secretaria y Coordinador de Planificación Institucional.
mi	msumos y materiales DGPN 1.1.1a3	2. Generación de informe final.	forme final.	Se genera el informe final requeridos para la elaboración del PEI.	Informes Imales.	No aplica.	Secretaria y Coordinador de Planificación Institucional
		<ol> <li>Entrega de las planillas e informes en cumplimiento de los objetivos.</li> </ol>	millas e niento de los	Se entrega las planillas e informes en cumplimiento de los objetivos.	Libro de registro, planilla de registro.	No aplica.	Secretaria.
		Escanco de la evidencia documental.	dencia	Se escanea la evidencia documental correspondiente.	Informes documentales.	No aplica.	Secretaria.
٩, ,	Archivar los	<ol> <li>Organización y elasificación de la evidencia documental.</li> </ol>	ación de	Se organiza y clasifica la evidencia documental.	Libro de registro, planilla de registro.	No aplica.	Secretaria.
4. = 9 Ω	evidencias DGPN 1.1.1a4	3. Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	- E	Se elabora la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
		Disposición fisica 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

DELESTE NACO DELESTE CHOMOUNT .

OUNDO TOCH

SAR.

## SON STATEMENT OF THE PARTY OF T

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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO:

ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTOS

Diseño de Procedimientos MACROPROCESO: Gestión de Planificación Nº: 93

CÓDIGO: DGPN00

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

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

PROCEDIMIENTO: Identific

Š	o. (1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimie ntos Asociados	(6) Cargo Responsable
	1000	Recibir las     necesidades de cada     dependencia y analizalos.	Se recibe las necesidades de cada dependencia y analizalos.	Formulario de Asistencia Tècnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institución
	Recepcionar los requerimientos de asistencia DGPN 1.2.1a1	2. Registrar en el sistema y libro de la dirección.	Registrar en el sistema Se registra en el sistema y libro de la dirección. dirección.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional
l l		3. Remitir las respuestas y acompañamiento necesarios.	Se remite las respuestas y acompañamiento necesarios.	Formulario de Asistencia Tècnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
ci	Estudiar las necesidades y dificultades técnicas.	Verificar el expediente documentos recibidos de cada dirección y unidad académica.	Se reciben y examinan los expedientes, documentos de cada dirección y unidad académica.	Nota, Memorando, Informes y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional
	Durn 1.2.1a2	Remisión del     expediente controlado al     área de proyectos.	Se remite remite el expediente controlado al área de proyectos.	Nota, Memorando, Informes y Correo	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación
	Doordoore Loc		Verificar los insumos y Se verifica los insumos y materiales materiales referentes a las referentes a las dificultades detectadas.  dificultades detectadas.	Informes, expedientes, notas.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Letitucionel
mi	neconectar fos insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas, - DGPN 1.2, 1a3	2. Ajustes correspondientes.	Se propicia la instalación de ajustes necesarios para los distintos planes, programas y proyectos.	Memorando y/o Nota.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación
		3. Imprimir los reportes e informes.	Imprimir los reportes e Conforme la necesidad, se imprime informes.  Ios reportes e informes.	Registro de Planilla de Asistencia, Fotografias,	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación
4	Analizar con la dirección afectada, de los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos DGPN	Analizar el Informe obrante en archivo, correspondiente a la dirección asistida.	En base a la observación de los documentos existentes se elabora el Informe sobre las necesidades de las direcciones aststidas.	rimaciones. Informe elaborado	No aplica.	Institucional.  Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional
		2. Elaborar borrador del (Informe.	orme de la Dire ficación, en informes recil	Informe	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación
3/6/ \$	STORING STORIN	SOCTORADO SE	163	ILESIDAD NACIONALIO	No. of the last of	Institucional



2024

PART ESTE - PARTICULA

Director General de Planticación y/o Coordinador de Plantificación Institucional.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.							
No apfica.	No aplica.		16 div					
Informe ajustado	Informe de seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.			1	EL ESTE			
Ajustes necesanos según la rectoría.	Se monitorea la efectividad de los ajustes realizados a los grupos de trabajo, los insumos y materiales requeridos para la elaboración de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	a Sundra Fordige Floring	iorisabili de todice in Maria	105 / 1	CIUDAD DEL SESSIONE S			
	s I.Monitorear la efectividad de los ajustes realizados.	NOW THE PARTY OF T	Miotofia (RES	EST (STEET)				
3.Realizar los ajustes correspondientes.	Monitor fectividae alizados.	undra Haring	Mde. Napoleón Velgrados Dr. Osvaldo Caballero D					
	Acompañar en los ajustes 1  5. técnicos necesarios e DGPN 1.2.1a5	Die Die	Pof. Mde	alest late (%)				

OANIVERSARIO

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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos

COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: Nº: 93

N": 93	13					
MAC	MACROPROCESO: Gestión de Planificación	lión de Planificación		CÓDIGO: DGPN00	PN00	
PRO	PROCESO: Assoramiento técnico	to técnico.		CÓDIGO: DGPN 1.3	PN 1.3	
SÚB	SUBPROCESO: Identific CÓDIGO: DGPN 1.3.1	ación de los aspectos	SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. CÓDIGO: DGPN 1.3.1	s dificultades.		
PROC	CEDIMIENTO: Iden	tificación de los aspec	PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.	ores dificultades.		
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimiento s Asociados	o (6) Cargo Responsable
		Observación de tenencia de conocimientos técnicos.	Se realiza preguntas  1. Observación de la dirigidas y se evalúan las respuestas. Se conocimientos complementan con debates, ciécnicos.	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.
U D D D	Detectar las dificultades técnicas de compresión DGPN 1.3.1a1	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.
C ë ë ii. O	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,	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Secretaría.
A CLONA	1	ですり	1 100			

S. NECTOR.

Impoloóis Velib

Lie. N

Director General de Planificación	No aplica. y Coodinador de Planificación Institucional.	Director General de Planificación No aplica. y Coodinador de Planificación Institucional.	Director General de Planificación y Secretaria.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.				17 SEP 2004		
Nota.		Informe	Nota, Memorando y Correo Electrónico.	Informes.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	Registro de Planilla de Asistencia, No Fotografías, Filmaciones,					Haterno) Fecha:	DELESTE	· Was
Se recibe y examina los informes y formatos (del	MECIP) y se evalúa la calidad de su contenido.	Se elabora el informe de la Dirección General de Planificación, en observancia a los formatos e informes recibidos de las distintas direcciones y escuelas	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.	Se realiza un seguimiento al desarrollo del conocimiento previamente transferido.	Se propicia la instalación de espacios para el debate, charlas de interacción y dinámica de grupo, que favorezcan el desarrollo del conocimiento.	Conforme la necesidad, se auspicia talleres para el desarrollo del conocimiento.	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.		gride co	Moreira (Responsable by MECIP	THE ACOSTANTON THE GE CONTROL INTERNO FINE SECTOR	WN O CH	TO SO ONO ON
2. Verificación de	documentos recibidos.	3. Elaboración del Informe.	Remisión del Informe de los trabajos realizados a las Direcciones Generales y a la máxima autoridad.	1. Percepción de la comprensión existente.	2. Instalación de debates y deliberaciones.	3. Establecimiento de talleres.	4.Evaluación del ob progreso de la M comprensión. se se, se,	The state of the s	Sandra l'abiqia isso	Napoleón Karanto	rof. Dr. Osvaldo Caballero Bo Carelluz Acessen		
		- 13			Acompañar en el desarrollo de la			CICAL Prof DA	101: 101	A Doi: Prof. Mde	Aprobade 1991: Prof. Dr. C		
								AN GAO		10 10	1000 160 1000 160		



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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

ACTIVIDADES DE CONTROI. PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos

Nº: 93
MACROPROCESO: Gestión de Planificación COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO:

CÓDIGO: DGPN 1.4.1 CÓDIGO: DGPN00 CÓDIGO: DGPN 1.4 PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno. SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.

No.	o. (1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	***	Análisis del grado de cumplimiento de la Política de Control Interno.	Se verifica los documentos recibidos de la Auditoria Interna y de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.	Libro de registro de notas y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logistica.
_	Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno DGPN 1.4.1a1	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 Politica de Control Interno.	Libro de registro de notas y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logistica.
		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 Logistica.
		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 Logistica.
ci	Planificar la implementación del Sistema de Control Interno DGPN 1.4.1a2	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 Logistica.
		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 Rectoria.	Nota, Memorando y Correo Electrónico.	No aplica.	Secretaria
	Distribuir las	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.	Secretaria
ri.	miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad	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 Secretaria
		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	<ol> <li>Cumplimiento del Plan de Trabajo.</li> </ol>	Se recibe el expediente analizado para dar seguimiento correspondiente.	Nota, Memorando y libro de registro.	No aplica.	Secretaria
4.		<ol> <li>Formulación de modificación del Plan de Trabajo, según necesidades.</li> </ol>	spondiente os de los n el plan de	Informes y Formatos de Valoración Institucional	No aplica.	Director General de Planificación, Secretaria y Jefe de Gestión Logistica.
13/51	18/		STORAGO OF THE STORAG	SA RECTORAL S	OF OF OF	
- W	_	This is a second	EL.	CAMPAGE SAL	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	\



STE - PARAGOURY

MECIP

SEL

		formatos, documentos e informes.	ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Documental en archivo	No aplica.	Secretaria
		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 Logistica.
	Ejecución de la planificación en	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 Logistica.
4	la implementación del MECIP	6. Escaneo de los formatos e informes aprobados	Se escanea los formatos e informes aprobados	Evidencia Documental escaneada	No aplica.	Secretaría
	DGPN 1,4,1a4	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 paprobados en el portal MECIP de la pagina Web del Rectorado - UNE.	Evidencia Documental aprobada y escaneada, publicada en la Web del	No aplica.	Secretaria
		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.	Secretaria
	Evaluar el grado de avance del Control Interno DGPN I.4.1a5	Recepción del Informe de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, de la Evaluación del Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Se recepciona el Informe de la Auditoria 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 Logistica y Secretaria.
		2. Estudio y análisis del Informe de la Evaluación de la Auditoria 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 Auditoria 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. Conclusion final sobre la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Crado 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 Assistencia, Fotografias y Formatos aprobados,	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logistica.
m 40L	Evaluar el grado de avance del Control Interno.	Elaboración de los Planes de Mejoramiento para avanzar sen a implementación del MECIP, en observancia a las Mecesidades identificadas en ila conclusión final.	4. Elaboración de los Planes de Mejoramiento para avanzar Se redacta los Planes de Mejoramiento en a implementación del para avanzar en la implementación del MECIP, en observancia a las MECIP, en observancia a las necesidades identificadas en identificadas en la conclusión final.	Cronograma de Irabajo	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logistica.



Lin. Napoleón Veldaguez Mas Director Oracial de Plimikado

OLA DIES

Director General de Planificación.	Director General de Planificación, Secretaria y Jefe de Gestión Logistica.	Secretaria	Secretaria	Secretaria	Secretaria	Secretaria	Secretaria	Secretaria	Secretaria	Secretaria				
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica,	No aplica.	No aplica.			1606	
Plan de Mejoramiento aprobado por el Comité de Control Interno y Equipo Técnico MECIP.	Formatos aprobados y acta de reunión	Libro de registro	Archivo de documentos escaneados	Publicación en la Web del Rectorado - UNE	Memorando y Lista de asistencia	Archivo de documentos	Archivo de documentos escaneados	Nota, Memorando y Planillas.	Nota, Memorando, Formatos aprobados e	Registro de archivo digital.			010	DELESTE OF THE
Se remite al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Elevar a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.	Se recibe y registra los Planes de Mejoramientos aprobados.	Se escanea los Planes de Mejoramientos aprobados.	Se publica los Planes de Mejoramientos aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	Se socializa y sensibiliza en el Rectorado- UNE, de los Planes de Mejoramientos aprobados.	Se escanea la evidencia documental.	Se organiza y clasifica la evidencia documental.	Se clabora la planilla correspondiente para los distintos desarrollos de los rabajos establecidos según el plan de trabajo.	Se procede a la verificación y ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Una vez concluido los controles establecidos a los documentos recibidos, se procede al archivo digital con copia de seguridad.		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		PASSIDAD NACIONAL STEERS OF THE STEER OF THE
5. Remision al Comite de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	6. Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación,	7. Recepción de los Planes de Mejoramientos aprobados.	8. Escaneo de los Planes de Mejoramiento.	9. Disposición de los Planes de Mejoramiento aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado- UNE.	10. Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramiento aprobados.	1. Escaneo de la evidencia documental.	2. Organización y clasificación de la evidencia S documental.	3. Generación de la planilla S de verificación y prordenamiento de la evidencia tra documental.	A. Disposición fisica de la Scevidencia documental en los or mobiliarios.	5. Disposición digital de la es evidencia documental en se copias de seguridad.	A TWACTONALO	The state of the s	Osvaldo/Cahallelo Tae La en wi	S. S
vi			Evaluación del	grado de avance de la implementación del MECIP DGPN 1,4,1a5			14.0.0	Archivo de las de evidencias o decumentales de DGPN 1.4.1a6	4.2 E		LAL OF	Revisado	- I o	
											13/8/	CUS X	500	]}]



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño Flujograma

: 9

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.

	(2) RESPONSABLE	Director General de	Coordinador de Planificación	Secretaria	Equipo Técnico	Comité de Contro
No.	(1) ACTIVIDAD	Planificación	Institucional	Secretaria	MECIP	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		<u> </u>			
4	DGPN 1.2.1a4- Analizar con la Dirección afectada, de los insumos y materiales para el cumplimineto de los objetivos				<b>\</b>	
5	DGPN 1.2.1a5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios			Fin )		

OHAL DE LOUIS OF SUIPO TE CHENNESS OF SUIPO TE CHEN

Elaborado por Prof. Dra. Sandra Modar isquivel Fleytas

Revisado por Prof. Mde. Napoleon Acidizetyez Moreira (Responsable del MECIP)

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

2 7 SEP 2024

OR ESTE - PARAGUAY

SIDAD NACIONA

MODELO COMPONE	) ESTÁNDAR DE CON ENTE CORPORATIVO I	TROL INTERNO - MEC DE CONTROL DE GES	CIP - TIÓN		
ENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL AR: PROCEDIMIENTOS D: Diseño Flujograma 94					
		CÓDIGO:	DGPN00		
<ul> <li>Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Inst</li> </ul>	itucional.	CÓDIGO: DGI	PN 1.1		
ESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedent	es) pertinentes al Plan Es	stratégico Institucional		GPN 1 1 1	
MIENTO: Cooperación con todas las unidades de la UNE	, para formulación del Pl	EI,		07.1.1.1	
(2) RESPONSABLE	Director General de	Coordinador de	5	Equipo Técnico	Comité de Contro
(1) ACTIVIDAD	Planificación	Institucional	Secretaria	MECIP	Interno
Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias DGPN 1.1.1a1		Inicio  V			
Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveidos y restituidos DGPN 1.1.1a2		<b>→</b>			
Provisionar los insumos y materiales DGPN 1.1.1a3					
Archivar los insumos y evidencias DGPN 1.1.1a4		(	Fin		
	ENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  R: PROCEDIMIENTOS  Diseño Flujograma 94  ROCESO: Gestión de Planificación  Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Inst ESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedent MIENTO: Cooperación con todas las unidades de la UNE  (2) RESPONSABLE  (1) ACTIVIDAD  Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias DGPN 1.1.1a1  Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveidos y restituidos DGPN 1.1.1a2  Provisionar los insumos y materiales DGPN 1.1.1a3  Archivar los insumos y evidencias DGPN 1.1.1a4	COMPONENTE CORPORATIVO I  COMPONENTE CORPORA	COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GES  ENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  R: PROCEDIMIENTOS  Diseño Flujograma  94  ROCESO: Gestión de Planificación  CÓDIGO: COOperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.  CÓDIGO: COOperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.  MIENTO: Cooperación con todas las unidades de la UNE, para formulación del PEI.  (2) RESPONSABLE  (1) ACTIVIDAD  Director General de Planificación  Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias DGPN 1.1.1a1  Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveidos y restituidos DGPN 1.1.1a2  Provisionar los insumos y materiales DGPN  1.1.1a3  Archivar los insumos y evidencias DGPN 1.1.1a4	ENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  RPROCEDIMIENTOS  Diseño Flujograma  94  ROCESO: Gestión de Planificación  CóDIGO: DGPN00  CóDIGO: DGPN 1.1  ESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.  CÓDIGO: DGPN 1.1  ESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.  (2) RESPONSABLE  Director General de Planificación Institucional  Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias DGPN 1.1.1a1  Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveidos y restituidos DGPN 1.1.1a2  Provisionar los insumos y materiales DGPN 1.1.1a4  Archivar los insumos y evidencias DGPN 1.1.1a4	COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN  ENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  R: PROCEDIMIENTOS  D: Diseño Flujograma 94  ROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00  Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. CÓDIGO: DGPN 1.1  ESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.  (2) RESPONSABLE Director General de Planificación Planificación Institucional  Organizar, elasificar y registrar los insumos y evidencias DGPN 1.1.1a1  Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveidos y restituidos - DGPN 1.1.1a2  Provisionar los insumos y materiales DGPN 1.1.1a3  Archivar los insumos y evidencias DGPN 1.1.1a4

rabpla Esquivel Fleytas Elaborado por: Prof. Dra. Bevisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazque, Moreira (Responsable del MECIP) Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Asosta (Comité de Contro) Internel

SEP ZUPO POR PARACOUNT



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño Flujograma

10.

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.

(2) RESPONSABLE (1) ACTIVIDAD	Director General de Planificación	Jefe de Gestión Logística.	Secretaria	Equipo Técnico	Comité de Contro
Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno DGPN 1.4.1a1		Inicie.		Macin	memo
Planificar la implementación del Sistema de Control Interno DGPN 1.4.1a2					
Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad DGPN 1.4.1a3		<b>V</b>			
Ejecutar la planificación del Control Interno DGPN 1.4.1a4					
Evaluar el grado de avance del Control Interno DGPN 1.4.1a5					
Archivar las evidencias documentales DGPN 1.4.1a6			Fin		
	Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno DGPN 1.4.1a1  Planificar la implementación del Sistema de Control Interno DGPN 1.4.1a2  Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad DGPN 1.4.1a3  Ejecutar la planificación del Control Interno DGPN 1.4.1a4  Evaluar el grado de avance del Control Interno DGPN 1.4.1a5  Archivar las evidencias documentales DGPN	Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno DGPN 1.4.1a1  Planificar la implementación del Sistema de Control Interno DGPN 1.4.1a2  Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad DGPN 1.4.1a3  Ejecutar la planificación del Control Interno DGPN 1.4.1a4  Evaluar el grado de avance del Control Interno DGPN 1.4.1a5  Archivar las evidencias documentales DGPN	Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno DGPN 1.4.1a1  Planificar la implementación del Sistema de Control Interno DGPN 1.4.1a2  Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad DGPN 1.4.1a3  Ejecutar la planificación del Control Interno DGPN 1.4.1a4  Evaluar el grado de avance del Control Interno DGPN 1.4.1a5  Archivar las evidencias documentales DGPN	Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno DGPN 1.4.1a1  Planificar la implementación del Sistema de Control Interno DGPN 1.4.1a2  Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad DGPN 1.4.1a3  Ejecutar la planificación del Control Interno DGPN 1.4.1a4  Evaluar el grado de avance del Control Interno DGPN 1.4.1a5  Archivar las evidencias documentales DGPN 1.4.1a6	Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno DGPN 1.4.1a1  Planificar la implementación del Sistema de Control Interno DGPN 1.4.1a2  Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad DGPN 1.4.1a3  Ejecutar la planificación del Control Interno DGPN 1.4.1a5  Archivar las evidencias documentales DGPN 1.4.1a5



Elaborado por Prof. De Sandifa Fabiola i sortivel Flevias

Revisado por Prof. Mde Napoleon Vejazquez Moreira (Responsable del MEC)

Aprobado por Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Acosta (Comité de Contro Injerno)

Fecha 7 SEP 2024

124 18 The 1975

m

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño Flujograma 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 (2) RESPONSABLE Director General de Jefe de Gestión Logística. (1) ACTIVIDAD Secretaría Planificación No. Detectar las dificultades técnicas de compresión. - DGPN 1.3.1a1 Distribuir los insumos, materiales didácticos y científicos. -2 DGPN 1.3.1a2 Acompañar en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos. - DGPN 1.3.1a3 Elaborado por: Prof. De Sandra Fahiola Esquiver Fleyias ORADA Revisado por: Prof. Mde. Napolett V tazquez Moreira (Responsable de MECIP Appobado por: Prof. Dr. Osvaldo de Va Cruz Acosta (Comité de Control laterno) RECTOR Fecha:



# 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

l°: 9

(1)MACROPROCESO: Gestión de Planificación

(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

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 14 Ial

(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	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	acompanamiento por	0.67	0.5	0.585
b. 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	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato Nº 49	0.71	0.9	0.805

laborado por: Prof. De Sandra Pabiola Esquivel Fleytas

Recisado por Prof. Mde. Napoleon Merazquez Moreira (Responsable del MECH

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

Fecha: 2 7 SEP ZUZ4

DELES

EL ES - CUP



# 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.

9

(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 compresión.

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.	acompañamiento por	0.67	0.5	0.585
b. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato Nº 49	0.71	0.9	0.805

TORADO

Claborado por Prof. Dra. Jangra Fabrola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napolesti Velazquez Moreira (Responsable del MEON)

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

Fecha: 2 7 SEP 202

DELEST

STE STE



### 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

(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.

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

CÓDIGO: DGPN 1.2.1a1

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

laborado por: Prof. Dra abrola Esquivel Fleytas

Revisado por Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira (Responsable del-MCIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Convita de Coproficio de



### 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

(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

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

Raborado por: Prof. Dra. Sandra

Revisado por Pro Mde. Napole Zivloreira (Responsable del MECIP)

Aparbado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comite alle)



### 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 Contro
Verificación del legajo documental pertinentes al PEI - DGPN I I I al		laborales, para conocer la evolución y	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	plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.67	0.5	0.59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por Prof. Dra Bodra Fabiola Esquivel Fleytas

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

Asprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De la Cruz Acosta (Comite de Control Mono)

Fecha: 2 7 SEP 202

4 DE ES

OND TO SEE STE



### 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
	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
Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP DGPN 1.4.1al	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	Preventivo
	00.	SONAL DEN	Scarcitia				de los Formatos	

ORADO

Elaborado por Prof. Dr. Bandra Inbiola Esquivel Fleytas

Revisado por Prof. Mde. Napolen Velazquez Moreira (Responsable del MECIP

NACION NACION O NACION DE la Cruz Acosta (Compe de Contro l'Infarmate CIORA)

Fecha: 2 7 SEP 202



### 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	(12) Tipo de Contro
	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
Percepción de dificultades técnicas de compresión DGPN 1.3.1a1	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
man and a figure	c Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0.71	0.9	0.81	Seguimiento y control en la presentación y entrega correspondiente de los Informes	Preventivo

Elaborado por Prof. Dra.

Revisado por Prof. Mde N

on Velazinez Mogera (Responsable del ME)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De Is Cruz Acosta (Conf. De Control Interno)

Censual de Parer

DE ESTE

RECTORADO DE STE



### 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

O: Acompañamient	to a las Direcciones Generales inter	rvinientes, en la formulación de	Planes, Program	nas y Proyectos.	C	ODIGO: DGPN 1.2.1	
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
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
Asistencia técnica y talleres		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
	a. Incumplimiento b. Desacierto c. Error	a. Incumplimiento  Creación de grupos de trabajo.  Asistencia técnica y talleres participativos para definición del instrumento y el análisis de lo realizado.  Capacitación continua de los	a. Incumplimiento  Creación de grupos de trabajo.  Asistencia técnica y talleres participativos para definición del instrumento y el análisis de lo realizado.  Capacitación continua de los directivos.  Capacitación continua de los directivos.	(5) Riesgo (6) Acciones de Prevención (7) Control Existente (8) Eficacia  a. Incumplimiento Creación de grupos de trabajo.  Creación de grupos de trabajo.  Creación de grupos de trabajo.  Asistencia técnica y talleres participativos para definición del instrumento y el análisis de lo realizado.  Capacitación continua de los directivos.  Capacitación continua de los directivos.	(5) Riesgo (6) Acciones de Prevención (7) Control Existente (8) Eficacia (9) Eficiencia  a. Incumplimiento Creación de grupos de trabajo.  Asistencia técnica y talleres participativos para definición del instrumento y el análisis de lo realizado.  Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia  Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no descables  Capacitación continua de los directivos.  Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	(5) Riesgo (6) Acciones de Prevención (7) Control Existente (8) Eficacia (9) Eficiencia (10) Efectividad  a. Incumplimiento Creación de grupos de trabajo.  Creación de grupos de trabajo.  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  Proventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia  Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables  Capacitación continua de los directivos.  Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	(5) Riesgo (6) Acciones de Prevención (7) Control Existente (8) Eficacia (9) Eficiencia (10) Efectividad Ajuste  a. Incumplimiento Creación de grupos de trabajo.  Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia  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  Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia  O.67 O.5 O.59 Verificación del trabajo realizado para su entrega final  Capacitación continua de los directivos.  Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia  O.67 O.5 O.59 Seguimiento en el trabajo realizado por las dependencias

OPADO

Elaborado per: Prof San Santa Fabola squire Fleytas

Revisado por Prof. Mde. Napoleon Vetrequez Moreira (Responsable del MCIP)

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

PECTONAL

Section Contracts

2 7 SEP 2024

Fecha:

DAO DEL ESTE - PARAC

20 TR



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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas

N°: 97-1

(1) Macroprocesos	(2) Objetivo del Macroproceso	(2.1) Objetivo Estratégico Específico	(3) Factor clave de éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Linea de base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
13. Gestión de Planificación - DGPN00	Formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, en participación con las direcciones afectadas; y en	Coordinar la gestión participativa para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Seguimiento a los procesos de carga, evaluación y	Estratégico	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 Genera de Planificación Coordinador de Planificación Institucional - Jefe de Gestión de Proyectos.
	armonia con el Plan Estratégico Institucional y las	Dinamizar los procesos para el desarrollo del mecanismo de control interno.	control de los distintos planes y programas	Estategico	Rango de Cumplimiento del MECIP del Rectorado.	Diagnóstico del	cumplimiento de	Calificación de la Evaluación Anterior,	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación del MECIP en el Rectorado	80%	Semestral	Director General de Planificación Jefe de Procesamiento y Evaluación.

Evaluación.

UNE. Rectorado UNE el Rectorado UNE.

El Rectorado UNE.

Rectorad



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

**INDICADORES** 

FORMATO: Nº: 98

Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas Gestión de Planificación - DGPN00

(1) Objetívo 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
	T				1. Gestio	on de Gobierno	1.1.07.3				30V th -25	
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	Apoyo	Plan Operativo Institucional aprobado STP.	Constancia de cumplimiento de la STP.	avances en al	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.
de calidad scadémica, dministrativa,	desarrollo del mecanismo de	Diligenciar el cumplimiento del MECIP en el Rectorado de la UNE.	carga, evaluación y control de los distintos planes y programas	Apoyo	Rango de     Cumplimiento del     MECIP del     Rectorado.	del Sistema de Control Interno del Rectorado	6 9 00	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Procesamiento
Attension:						UNE,			Rectorado UNE.			y Evaluación. Jefe de Gestió de Proyectos

Elaborado por. Prof. Dra. Standa Prof. Mde. Napo azquez Moreira (Responsable del MECIP) Aprabado por Prof. Dr. Osvaldo Caballero de la Cruz Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

2 7 SEP 2024

PARAGUAT ESTE - PARAGUAT



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES
FORMATO. Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Linca de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
		Abastecimiento del legajo documental (antecedentes)	Recolección de los insumos y materiales.			Apoyo							S45-51	
		pertinentes al Plan Estratégico Institucional - DGPN 1.1.1	Organización y clasificación de los insumos y materiales.	Disponer de		Apoyo			encias de organo técnico, en la	mide el seguimiento estealizado como prigano técnico. en la elaboración del Plan Estratégico			Semestral	
16. Gestión de Planificación - DGPN00	Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional - DGPN 1.1	Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo - DGPN 1.1.2	Planteamiento del esquema para la elaboración del PEL	los insumos y materiales que ayudarán en la elaboración del Plan Estratégico	Seguimiento como organo técnico, en la claboración del Plan Estratégico Institucional	Apoyo	Plan Estratégico Institucional aprobado por Asamblea Universitaria	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación			Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%		Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Provectos
		Organización de las tareas preparatorias - DGPN 1.1.3	Registro de los insumos y materiales.	Institucional		Apoyo					O(VL)			Proyectos
		Diagnóstico preliminar de variables criticas DGPN 1.1.4	Informe preliminar.			Apoyo								
	Formulación y	Acompañamiento a las direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas	Recepción de les requerimientos de asistencia	Elaborar y verificar los		Apoyo			Este indicador					
	Evaluación en participación	y Proyectos DGPN 1-2.1		resultados en forma	Seguimiento			mide el	mide el seguimiento realizado como					
l6, Gestión de	con las direcciones	Seguimiento a la evaluación de los	Estudio de las	de los Planes.	como organo técnico, en la		Planes, Programas v Provectos	Informes y			Lograr los objetivos			Director General de Planificación -
Planificación - 1 DGPN00	rfectadas; de los Planes,	Planes, Programas y Provectos	necesidades y dificultades	Programas y Proyectos necesarios	Planes, Programas v	Apoyo	Institucionales aprobado por	Evidencias de las reuniones	en la elaboración de	de lo Planificado del	propuestos en el	70%	Semestral	Coordinador de Planificación -
	Programas y Proyectos	DGPN 1.2.2	técnicas	para el	Proyectos		Rectoría	de cooperación	Planes, Programas v	periodo.	Rectorado UNE.			Jefe de Gestión de Proyectos
	Institucionales - DGPN 1.2		Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y	del Plan Estratégico Insutucional.	Institucionales.	Apoyo			Proyectos Institucionales					
		y Provectos - DGPN 1.2.3	materiales											
Pacific Colors		Identificación de los aspectos técnicos que	Acompanie PD Military TOR	ONAL ON A CONTROL OF THE PROPERTY OF THE PROPE		Apoyo	SOAD NACIO		Este indicador					Director General

2 7 SEP 2024

	Asesoramiento técnico DGPN 1.3	Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos - DGPN 1.3.2	Percepción de las dificultades técnicas de comprensión	su competencia. a la Rectoria y demás Direcciones Generales del	asistir técnicamente a las dependencias del Rectorado	Apoyo	Informes Institucionales aprobado por Rectoria	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Informes	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación, - Jefe de Gestión de Provectos
		Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su compresión - DGPN 1.3.3	Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos.	Rectorado.		Apoyo			Institucionales					
16. Gestión de Planificación - DGPN00	los trabajos de Equipo Técn MECIP - DO 1.4.1  Asesoramien los aspectos pertinentes al MECIP - D 1.4.2  Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno DGPN 1.4  Insplementación del Sistema del avance en implementac MECIP en el Rectorado Universidad de la 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			Apoyo		Formatos.						
		pertinentes al MECIP - DGPN	Planificación de la implementación del MECIP	Diligenciar el	para Instituciones Publicas del	Apoyo			Informes y mide el		Grado de	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE v		
		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	cumplimiento del MECIP en el Rectorado de la UNE.		Apoyo	Formatos e Informes aprobados por Rectoria	Evidencias de las reuniones de los distintos Equipos de trabajos	lo realizado como órgano técnico en la implementación del MECIP	cumplimiento de lo Planificado del periodo.	mantener en ADECUAD O. el resultado en la Evaluación por la	D 90%	Semestral	de Planificación - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación
		Promoción del cooperativismo y la solidaridad para la implementación del MECIP en la Universidad Nacional del Este.	Resultado obtenido en la evaluación de la Implementación del MEGIP	WAT		Apoyo				D NACIO	AGPE.			
	rof Dractander	Pablola Esquiv (E)	1/20/	10/8	TES IN AS		7		5	970a 5	ESIE			
Aprobado por Pr	of. Dr. Osvaldo C	aballero de la Quz	Acosta (Conine do	1		a F	Fecha 2 7	SEP :	128 000	The same of the sa				

SONACIONAL (

NAME OF THE PERSON OF THE PERS



### 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.: Dirección General de Planificación - DGPN 00 100 (3) Nivel de Autoridad (1) Cargo: Director General Estratégico Administrativo X (2) Código del Cargo: DGPN 1 Operativo (10)(11)(8) (9) (11)(4) Factores Clave de (7) Descripción Rango de (5) Denominación (6) Fórmula Responsable Periodicidad Línea de Base Meta Desempeño Tolerancia Planificar con las direcciones pertinentes y/o afectadas los Planes, Programas y Mantener el Resultado del Rector y Director nivel de Proyectos Institucionales; en (Puntaje desempeño Medición del nivel de Mide el nivel de obtenido/Puntaje General de armonía con el Plan desempeño 95% Semestral desempeño en % correspondiente al desempeño total)\*100 por encima Planificación Estratégico Institucional, y. periodo anterior del 90% diligenciar la implementación del MECIP en el Rectorado de la UNE.

7	ALL ONAL DE	DAD NACIONAL	
CIONAL DE aborado por Prof. Dr.	a. Sandga Izbiola esquivel Pleytas.	W RECIOR TO PE	
ON ORADO	-0 - (3/m)	ST S	
	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	0 1 2 11 11	
Revisado por: Ivof. Mo	e Naroleon Wasquiz Moreira (Responsable del MECIP)	Se Section of the sec	
800	On General A	18000 OCHE	
	. Osvaldo Caballero De La Croz Acosta (Comité de Control Inte	erno)	Fecha: 2 7 SEP /U/4
CAD DEL ESTABLES DEL TIOT. DI	. Osvanda enomicio bocaren astronomica en monte de como anticomo a		6- 6- 3-1- 1027



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Dirección General de Planificación - DGPN 00 100

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

			operation of the state of the s							
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Linea 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 si; a fin de que se desarrolle en armonía y equilibrio.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	75%	Semestral	Director General de Planificación y Profesional de Coordinación		

Elaborado por Prof. Dra Sandin abiola Esquiver Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon salife de MECIP)

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



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES.

físico y digital.

UNIVERS!

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100	Dirección General de	Planificación - DGI	PN 00							
(1) Cargo: Profesional de Gestión d	e Procesamiento y Eva	ıluación	(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) Linea 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, asi también actualizar el sistema de archivo,	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director General de Planificación y Profesional de Gestión de Procesamiento y Evaluación.		

CE DEL ESTE - PARACUAT

Vaborado por Prof. Dra. Sandra Japiola Esquivel Fleytas

azquez (Responsable de MICIP Revisado por: Prof. Mde

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruzz Casta (Cambie de Control Interno) SECTORAGO OF



### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

#### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: POLITÍCAS DE OPERACIÓN

FORMATO:

Definición Políticas de Operación - Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Información Administrativa CÓDIGO: DGAF 2C

SUBPROCESO: Actualización de la Planilla de Rendición de Cuentas CÓDIGO: DGAF 2C.2

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

10:1

Elaborado por: Dr. Sebastian Benitez

-au

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandta Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del Mischier

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

Fecha:

ESTE

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: POLITÍCAS DE OPERACIÓN FORMATO: Definición Políticas de Operación - Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos N°: 92 OBJETIVO INSTITUCIONAL: O.G.E. 1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto. CÓDIGO: DGAF00 MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera PROCESO: Solicitud y recepción de artículos de oficina CÓDIGO: DGAF 1A.1 SUBPROCESO: En todos los subprocesos CÓDIGO: DGAF 1A.1.1, 2, 3, 4 (1) Riesgos (Aspectos Críticos) (2) Acciones (3) Políticas de Operación No. Solicitar a los proveedores entregar lo antes Demora: en la recepción de artículos de Evitar la duplicación de pedidos, para prevenir malas gestiones de compras. oficinas de los proveedores. posible los artículos solicitados. Inexactitud: en la entrega de los artículos de Solicitar a los proveedores controlar la entregar de Mantener una comunicación fluída con los proveedores antes de la entrega oficinas de los proveedores. los artículos solicitados. de los artículos solicitados. Concienciar a los proveedores que la entrega-Error: en la entrega de cantidad de artículos Controlar la entrega de cantidad de artículos solicitados según contrato exacta de los articulos solicitados nos ayuda a de oficinas solicitados a los proveedores. vigente. llevar un conteo exacto según contrato. Elaborado por Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola Sr Antolin Fretes Casco Dr. Sebastian Arnuldo Benitez Gonzalez Revisado por: Rrof. Mde. Napoleón Velázdye/ Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Fecha







### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

#### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Rendición de los documentos respaldatorios de Gastos e Ingresos CÓDIGO: DGAF 2C

SUBPROCESO: Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas. CÓDIGO: DGAF 2C.2

PROCEDIMIENTO: Informaciones de las disposiciones legales vigentes

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Conocimientos legales vigente para actualización	a) Informarse sobre las disposiciones legales	Lectura previa de las disposiciones vigentes		No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
	1101	b) Aplicación de las disposiciones legales	Socialización con las dependencias afectadas		No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
		a) Recepción de documentos respalda torios	Recepción y verificación de los	Memorándum	No se aplica	Enc. de Rendición de
52.5	Actualización de las planillas y organización de	b) Verificación de expedientes	expedientes correspondiente			Cuentas
2	los documentos respalda torios	c) Clasificación de los expedient4s según las cuentas y la fuente de financiación	Clasificación de los expedientes según cuentas correspondientes		No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
		d) Registración en los FORC02 y FORC03	Registración correspondiente	•••	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas
3	Presentación de la planillas de Rendición de	a) Impresión de los formularios	Impresión y rubricación del	Mamauándu	Name and the	Enc. de Rendición de Cuentas
	Cuentas de la Institución.	Service Firmas de los responsables	formulario correspondiente	Memorándum	No se aplica	Enc. de Rendición de Cuentas

Selastian Amulia Benier Genzala.

The first of the second of the

Sontro Cobel Septivel Paylor

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

Sebastián fenulle Ganilez Genediz Dior. Graf. Adm. y Sin. Girador Lic. Rosa Galeano López Rectorado UNE Selection of the second of the

9	Ajustes de los Informes Financieros	a) Corregir los informes financieros si los órganos de control así los recomendare	Corrección del informe según necesidad	949	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
	Realización del	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
10	cierre contable (mensual y anual)	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
CIO	Archivo cronológico de los informes financieros	- 17 - 17 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18	Archivo cronológico de los informes correspondientes		No se aplica	Asistente

Fecha:

Elaborado por: Rosa Margarita Galeano y Dr. Sebastián Benítez

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

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









#### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE:

ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: FORMATO: PROCEDIMIENTOS

Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Control del producto recepcionado CÓDIGO: DGAF2A.1

SUBPROCESO: Control del producto solicitado a los proveedores CÓDIGO: DGAF2A.1.1

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

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimien tos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Realizar el pedido al proveedor adjudicado - DGAF 2A.1a1	Solicitar, según contrato UOC, al proveedor correspondiente según sea la necesidad	Se comunica al proveedor a través de correos electrónicos y por llamadas telefónicas	Correo electrónico.	No aplica.	Director General Administrativo y Financiero, Profesional de Suministros y Compras y/o Asistente de Suministros y Compras
2.	Alistarse para el recibido de lo solicitado DGAF 2A.1.1a2	Despejar el área destinada a las mercaderías según sea lo solicitado para su recepción	Se ordena el depósito perteneciente al departamento de Suministros y Compras a fin de recibir las mercaderías solicitadas	Nota de remisión del proveedor	No aplica.	Director General Administrativo y Financiero, Profesional de Suministros y Compras y/o Asistente de Suministros y Compras
		CIONAL				NACO

On Sobatilda Astrollo Ganilez Ganalina Brev. Grad. Adm. y Flo. Girester - Anticaco

Lie. tempoletis volumente etter in

in A Rector

Sontro To Sopring Texts

1 14 Call will.

3.	Verificar si lo solicitado coincide con lo recibido DGAF 2A.1.1a3	Recepción de lo solicitado	Se utiliza la solicitud realizada por la dependencia y/o dependencias del Rectorado de la UNE (vía memorandum)	Memorándum de las dependencias del Rectorado de la UNE	No aplica.	Director General Administrativo y Financiero, Profesional de Suministros y Compras y/o Asistente de Suministros y Compras
		Verificación del albarán	Se utiliza el correo electrónico remitio por el departamento de Suministros y Compras al proveedor adjudicado	Correo electrónico.	No aplica.	
4.	Ordenamiento de los insumos y materiales DGAF 2A.1.1a4	Ordenar lo recepcionado en los estantes	Se procede al ordenamiento de los insumos recibidos en los estantes del despósito del departamento de Suministros y Compras	No aplica	No aplica.	Director General Administrativo y Financiero, Profesional de Suministros y Compras y/o Asistente de Suministros y Compras

2024

Fecha:

Elaborado por Lic. Pedro Panjo Samudio Rivarola Sr. Antolin Fretes Casco Dr. Sebastian Arnuldo Benitez Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velárquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquito Pieytas (Responsable MECIP)

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





### 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 Administrativa y Financiera
PROCESO: Control del producto recepcionado

CÓDIGO: DGAF00

CÓDIGO: DGAF2A.1

SUBPROCESO: Control del producto solicitado a los proveedores

CÓDIGO: DGAF2A.1.1

PROCEDIMIENTO: Avance en la Solicitud y recepción de artículos de oficina.

	(2) RESPONSABLE	Director General de	Jefe de Gestión	Saute:	Equipo Támico	
No.	(1) ACTIVIDAD	Planificación	Logística.	Secretaria	Equipo Técnico MECIP	Comité de Con
1	Realizar el pedido al proveedor adjudicado - DGAF 2A.1a1		Inicio			
2	Alistarse para el recibido de lo solicitado DGAF 2A.1.1a2					
3	Verificar si lo solicitado coincide con lo recibido DGAF 2A.1.1a3		· ·			
. 4	Ordenamiento de los insumos y materiales DGAF 2A.1.1a4		Fin			

WINVERSION OF THE PARTY OF THE

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola Sr. Antolin Fretes Casco

Dr. Sebastian Arnuldo Benitez Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira Prof. Dra. Sandra Fabiola Squivel Fleytas (Responsable MECIP)

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







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

3 OANIVERSARIO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

(1)MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Control del producto recepcionado

CÓDIGO: DGAF2A.1

(3) SUBPROCESO: Control del producto solicitado a los proveedores

CÓDIGO: DGAF2A.1.1

(4) ACTIVIDAD: Diagnóstico del grado de control del producto recepcionado.

CÓDIGO: DGAF 2A.1a1

(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Dar seguimiento a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.	Proteger la institución/compartir	para neutralizar los	a los proveedores en	0.67	0.5	0.59
Reiterar el pedido a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Reiteramiento continuo a los proveedores según productos solicitados.	0.71	0.9	0.81
Acompañar a los proveedores en el control minucioso de los productos solicitados.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de	Acompañamiento continuo a los proveedores en la verificación de los productos	0.71	0.9	0.81
	Dar seguimiento a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Reiterar el pedido a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Acompañar a los proveedores en el control minucioso de los productos	Dar seguimiento a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Reiterar el pedido a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Acompañar a los proveedores en el control minucioso de los productos solicitados	Dar seguimiento a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Reiterar el pedido a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Reiterar el pedido a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Acompañar a los proveedores en el control minucioso de los productos solicitados	Dar seguimiento a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Reiterar el pedido a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Reiterar el pedido a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias  Acompañar a los proveedores en el control minucioso de los productos solicitados.  Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias  Preventivo. Actúa sobre la causa de los proveedores según productos solicitados.  Preventivo. Actúa sobre la causa de los proveedores en el control minucioso de los proveedores en la verificación de los proveedores en la verificación de los	Dar seguimiento a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Reiterar el pedido a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias  Acompañar a los proveedores en el control minucioso de los productos solicitados.  Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias  Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Dar seguimiento a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Reiterar el pedido a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.  Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias  Acompañar a los proveedores en el control minucioso de los productos solicitados.  Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias  Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias

Elaborado por: Sr. Antolin Fretes Casco

Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola Prof. Dr. Sebastián Amulfo Benitez González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Volazinaz Moreira Equipo MECIP - Prof. Dra. Sandt Pabiola Esquivel Fleytas.

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



WOOD AND THE WOOD





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO:

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

ACTIVIDADES DE CONTROL

CONTROLES

Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

(1)MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Información Administrativa CÓDIGO: DGAF 2C

(3) SUBPROCESO: Actualización de las planillas de Rendición de Cuentas CÓDIGO: DGAF 2C.2

(4) ACTIVIDAD: Actualización de las planillas y organización de los documentos respaldatorios. CÓDIGO: DGAF 2C.2.1

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

Elaborado por: Dr. Sebastían Benitez.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sendra Equivel Fleytas (Responsable del M. CIR)

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

Fecha:

OA DE ESTE



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN ACTIVIDADES DE CONTROL COMPONENTE: CONTROLES ESTÁNDAR: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad FORMATO: Nº: CÓDIGO: DGAF00 (1)MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera CÓDIGO: DGAF2A.1 (2) PROCESO: Control del producto recepcionado CÓDIGO: DGAF2A.1.1 (3) SUBPROCESO: Control del producto solicitado a los proveedores (12) Efectividad (9) Control Propuesto (10) Eficacia (11) Eficiencia (8) Tipo de Control (6) Acciones de Prevención (7) Criterios de Diseño (4) ACTIVIDAD (5) Riesgo Protección. Se aplica Seguimiento continuo para neutralizar los a los proveedores en Dar seguimiento a los proveedores sobre lo Proteger la 0.59 0.67 0.5 Demora el cumplimiento de institución/compartir efectos de los efectos solicitado, según corresponda. no deseables. los productos. Preventivo. Actúa Diagnóstico del Minimizar las sobre la causa de los Reiteramiento grado de control probabilidades de riesgos con el fin de continuo a los Reiterar el pedido a los proveedores sobre del producto 0.9 0.81 0.71 Inexactitud disminuir su proveedores según lo solicitado, según corresponda. incumplimiento por recepcionado. probabilidad de productos solicitados. dependencias CÓDIGO: DGAF ocurrencia 2A.1a1 Acompañamiento Preventivo. Actúa continuo a los Minimizar las sobre la causa de los Acompañamiento a los proveedores en el proveedores en la probabilidades de riesgos con el fin de 0.81 0.9 0.71 control minucioso de los productos Error incumplimiento por disminuir su verificación de los solicitados. productos dependencias probabilidad de recepcionados. ocurrencia Prof. Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González Elaborado por: Lic. Denis Santiago Goronel Lombardo Sr. Antolin Fretes Casco ACIONAL DE Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira - Egypto MECID Prof. Dra. Salta Fabiola Esquivel Fleytas o RSIDAD NA Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Conf. Acosta (Comité de Control Interno ) Fecha:



#### 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) 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
5. GESTION ADMINISTRA TIVA Y FINANCIERA - DGAF00	Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, racionalidad y eficiencia.	Coordinar la gestión en la recepción y entrega de los productos correctamente.	Coordinación eficiente de los procesos recepción y entrega de los productos correctamente, con las documentaciones respaldatorias.	Ароуо	1. Plan Estratégico Institucional.	PFI	Este indicador mide el cumplimineto del avance del PEI.	Grado de cumplimiento del PEI.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual.	Director General Administrativo y Financiero, Profesional de Suministros y Compras y/o Asistente de Suministros y Compras.

SUPPLIES OF THE SUPPLIES OF TH

Elaborado por: Sr. Antolin Fretes Casco Lic. Pedro Pahlo Samudio Rivarola Prof. Dr. Sebastián Amulfo Benitez González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleo Vejázquez Morgoga / Equipo MECIP - Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas.

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

Fecha: 27-09-2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: INDICADORES FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas Nº: 98 Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00 (4) (5) (6) (11) (1) (2) (3) (7) (9) (10) Factor Clave de Tipo de Denominación (8) Descripción Objetivo Estratégico Rango de Proyecto Actividad Fórmula Linea de Base Meta Éxito indicador del Indicador Tolerancia 1. Gestión de Gobierno Coordinación eficiente de los OGE.1.6. Lograr la Coordinar la procesos Realizar el Este indicador distribución gestión en la recepción y Lograr los pedido al 1. Plan Cumplimiento mide el Grado de equilibrada, la recepción y entrega de los objetivos proveedor Estratégico en el avance Apoyo cumplimineto cumplimiento 80% ejecución eficiente y entrega de los productos propuestos en el adjudicado -Institucional del PEI. del avance del del PEI. transparente del productos correctamente, Rectorado UNE. DGAF 2A.1a1 PEI. presupuesto. correctamente. con las documentaciones respaldatorias. Elaborado por: Lic. Denis Santiago Coronel Lombardo Sr. Antolin Fretes Casco / Prof. Dr. Sebastián Arnulfo Benitez González Revisado por: Prof. Mtle. Napoleón Velazquez Moreira - Eguipo MECIP - Prof. Dra. Sandra Pago a Esquivel Fleytas RECTORAL RECTORAL Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Ctaz Acosta (Comité de Control Interno ) Fecha: AD NACIONAL

ESTE - PARAG

(12)

Periodicidad

Mensual

Fecha:

(13)

Responsable

Director

General

Administrativo

y Financiero,

Profesional de

Suministros y

Compras y/o

Asistente de

Suministros y

Compras.



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

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

Realizar el pedido al provecedo adjudicado - DGAF 2A.1.112  Alistarse para el recibido de lo solicitado administrativa y Frinanciera COOFIGO: DGAF 2A.1.1.12  Control del producto solicitado a los proveedores (CODIGO: DGAF2A.1.1.12  Verificar si lo presupuesto. DGAF 2A.1.1.13  Ordenamiento de los insumos y matériales. DGAF 2A.1.143  Ordenamiento de los insumos y matériales. DGAF 2A.1.143  Ordenamiento de los insumos y matériales. DGAF 2A.1.144	Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Linea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Ordenamiento (SW) ORADO (SV)	Administrativa y Financiera CÓDIGO:	producto	producto solicitado a los proveedores CÓDIGO: DGAF2A.1.1	pedido al proveedor adjudicado - DGAF 2A.1a1  Alistarse para el recibido de lo solicitado DGAF 2A.1.1a2  Verificar si lo solicitado coincide con lo	Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del	eficiente de los procesos recepción y entrega de los productos correctamente, con las documentacione	Apoyo		en el avance	mide el cumplimineto del avance del	cumplimiento	objetivos propuestos en el Rectorado	80%	Mensual	Administrativo y Financiero, Profesional de Suministros y Compras y/o Asistente de Suministros y
	The state of			Ordenamiento de los insumos y materiales				UNIVERSICAL PRICES	ACIONAL ORAFO	ALES TE					



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

(2) Código del Cargo: DGAF 2A.1

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de Administración y Finanzas - DGAF 00

(1) Cargo: Asistente de Suministro	(3) Nivel de Autoridad	
	Estratégico	

Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable		
Realizar procesos de adquisición, suministro y almacenamiento de bienes y ponerlos a disposición de las diversas dependencias para el cumplimiento de las gestiones administrativas y académicas.	desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director General Administrativo y Financiero - Profesional de Suministros y Compras.		

Administrativo X

Elaborado por: Sr. Antolin Fretes Casco Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola Prof. Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

Anter men surply

Revisado por: MADE Napoleón Velázquez Moreira Forio MECIP - Prof. Dr.

- Prof. Dra. Sandra Francia Esquivel Fleytas

Fecha:

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

TORACO







### 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 Administración y Finanzas - DGAF 00

(1) Cargo: Asistente de Suministro	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico

(2) Código del Cargo: DGAF 2A.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
Apoyar en todas las tareas al Profesional del area de Suministro y compras	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director General Administrativo y Financiero - Asistente de Suministros y Compras.

Elaborado por: Sr. Antolin Fretes Casco - Lic. Pedro Samudjo - Prof. Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

idelicents suo . .

Revisado por: MADE Napoleón Velázquez Moreira - Equipo VIECIP - Prof. Dra. Sandra de Joseph Esquivel Fleytas

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

Fecha:

27 SEP





