



RESOLUCION N° 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, “Y”;

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





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

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

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

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

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

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

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

Que, la Resolución Rectorado N° 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, Período 2022-2026. Versión 6: Agosto/2024.





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

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

En uso de sus atribuciones legales

El Rector

Resuelve

- Artículo 1°** **APROBAR** la actualización de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, Versión 4: Septiembre/2024 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyos documentos se adjuntan y forman parte de la presente resolución.
- Artículo 2°** **DISPONER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 3°** **DISPONER** que a partir de la revisión primera de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño del Rectorado de la UNE aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.
- Artículo 4°** **ESTABLECER** la revisión periódica de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño del Rectorado de la UNE, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Artículo 5°** **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Artículo 6°** **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 2171/2023.
- Artículo 7°** **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE. RECTORADO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocursos/Procesos Nº: 92				
OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE. 1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad: académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.				
MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna.			CÓDIGO: AI - 00	
PROCESO: En todos los procesos			CÓDIGO: AI 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	
SUBPROCESO: En todos los subprocesos.			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 (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación	
1	Incumplimiento.	Preparar en tiempo y forma el Plan de Trabajo (PTA) de la Dirección General de Auditoría Interna Institucional, así como establecer un mecanismo de comunicación 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 también, 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 en forma eficiente, económica, eficaz y oportuna.	
3	Error.	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 Auditoría 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 relacionados al hecho verificado.	
5	Influencias	Tener criterios propios en la apreciación y/o ejecución de las actividades.	Realizar y fundamentar con objetividad las acciones emprendidas en las actividades de la Auditoría.	
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 a la asistencia en los lugares de trabajos.	
7	Extorsión	Establecer procedimientos efectivos, a fin de evitar la ocurrencia de actos malintencionados o que tenga desviación de la realidad de los hechos.	Realizar capacitaciones a los funcionarios para que puedan realizar las actividades con objetividad y precisión, cumpliendo los roles que le fueron encomendados.	
8	Infracciones	Promover la transparencia, fomentando la 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 cumplimiento de los 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.	

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

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno). 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 Nº: 93						
MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna.	CÓDIGO: AI.00					
PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA)	CÓDIGO: AI 1.1					
SUBPROCESO: Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA).	CÓDIGO: AI 1.1.1					
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal. AI 1.1.1a1	Establecimiento de las áreas a ser auditadas. Definición de cantidad de productos. Organización de las actividades por periodo de ejecución.	El Auditor General designará el equipo auditor a través de la elaboración del Memorando de Encargo de Auditoría, para realizar la planificación comunicando los objetivos, alcance y otros.	Memorando de Encargo de Auditoría	PTA aprobado	Auditor General/Asistente/ Auditor Senior/Audidores Adjuntos.
2	Determinación de la cantidad de horas por cada auditor. AI 1.1.1a2	Cálculo de la cantidad de días hábiles disponibles en el ejercicio fiscal. Cálculo de la cantidad total de horas disponibles por cada auditor en el ejercicio fiscal. Distribución de las horas disponibles por cada auditor a las actividades previstas en el ejercicio fiscal.	Se confeccionará de acuerdo a las actividades previstas en el PTA.	Planilla de distribución de horas.		
3	Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.1.1a3	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.	El/la Auditor/a General reúne al equipo designado, se presenta el PTA a la Máxima Autoridad Institucional para revisión, ajuste y/o aprobación.	Borrador/final PTA/CA		
4	Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual. AI 1.1.1a4	Recepción de la Resolución de aprobación del Plan. Actualización de los documentos y/o planillas anexas con la numeración de la Resolución. Archivo de la Resolución de aprobación del Plan con los documentos anexos.				
SUBPROCESO 2: Identificación de las áreas de riesgos (IPGR).		CÓDIGO: AI 1.1.2				
5	Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoría Interna Institucional. AI 1.1.2a1	Definición de los tipos de Auditoría a ser encaradas. Establecimiento de las áreas a ser auditadas. Identificación de áreas con riesgos.	Conforme a Auditorías ejecutadas anteriormente se elabora el Análisis de Riesgo para el área a ser auditada.	Identificación y Plan de Gestión de Riesgos - IPGR	PTA aprobado	Auditor General/Asistente/ Auditor Senior/Audidores Adjuntos.
6	Evaluación de los riesgos según la matriz establecida. AI 1.1.2a2	Identificación de los riesgos. Aplicación de matriz de evaluación de riesgos. Establecimiento de los niveles de riesgo.	Se elabora el borrador de la evaluación de los riesgos y se eleva a consideración del Auditor/a General.	Matriz de evaluación de riesgos.		
7	Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad. AI 1.1.2a3	Generación de la planilla de IPGR. Entrega del IPGR a la Máxima Autoridad. Análisis y aprobación del IPGR por la Máxima Autoridad.	El/la Auditor/a general verifica y consolida el borrador del IPGR y eleva a consideración de la MAI de la Institución.	Resolución de aprobación Plan de Trabajo Anual -PTA		
SUBPROCESO 3: Realización del Cronograma de actividades (CA).		CÓDIGO: AI 1.1.3				
8	Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE. AI 1.1.3a1	Distribución de las actividades por periodo de ejecución. Distribución de las horas disponibles por cada actividad. Consolidación de las horas por áreas auditadas.	Se elabora el borrador del Cronograma de Actividades CA y se eleva a consideración del Auditor/a General.	Cronograma de Actividades CA	PTA aprobado	Auditor General/Asistente/ Auditor Senior/Audidores Adjuntos.
	Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad. AI 1.1.3a2	Generación de la planilla de cronograma anual. Entrega del cronograma a la Máxima Autoridad. Análisis y aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad.	El/la Auditor/a general verifica y consolida el borrador del Cronograma de Actividades CA y eleva a consideración de la MAI de la Institución.	Resolución de aprobación Plan de Trabajo Anual -PTA		
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General						
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Espíndola Fleytas (Responsable del MECIP)						
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)						
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
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna.

CÓDIGO: AI.00

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

CÓDIGO: AI 1.2

SUBPROCESO: Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptria)

CÓDIGO: AI 1.2.1

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos. AI 1.2.1a1	Recepción de los comprobantes y planillas de rendición. Registro del expediente en el libro de anotaciones. Elaboración del Memo de Encargo.	Recepción de los documentos de rendición.	Registro de Expediente	Nota/ Memorandum/ otros.	Auditor General/Asistente/ Auditor Senior/Audidores Adjuntos.
2	Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente. AI 1.2.1a2	Elaboración de planilla de análisis y planilla llave. Control de las planillas de rendición remitida. Control de aranceles cobrados.	Control y verificación de las rendiciones presentadas	Hoja llave, Hoja de Análisis	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	
3	Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII. AI 1.2.1a3	Identificación de los hallazgos. Confección del informe preliminar. Impresión y entrega del informe preliminar para control.	Revisión final del proceso de verificación.	Borrador del informe	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	
4	Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.2.1a4	Revisión del informe preliminar Corrección y/o ajustes del informe Verificación e impresión del informe final para remisión a la Máxima Autoridad.		Informe final	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	
5	Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. AI 1.2.1a5	Confección del programa de trabajo. Organización de los papeles de trabajo. Archivo del expediente con todos los anexos correspondientes.	Archivo final del expediente de rendición	Papeles de trabajo	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	

SUBPROCESO 2: Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.

CÓDIGO: AI 1.2.2

6	Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias. AI 1.2.2a1	Solicitud de documentaciones. Registro del expediente en el libro de anotaciones. Elaboración del Memo de Encargo.	Solicitud y recepción de los documentos de rendición.	Registro de Expediente	Nota/ Memorandum/ otros.	Auditor General/Asistente/ Auditor Senior/Audidores Adjuntos.
7	Control y verificación de las documentaciones proveídas. AI 1.2.2a2	Verificación de las documentaciones. Control de los procesos administrativos realizados. Verificación de las registraciones contables de los hechos administrativos.	Control y verificación de las rendiciones presentadas	Hoja llave, Hoja de Análisis	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	
8	Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII. AI 1.2.2a3	Identificación de los hallazgos. Confección del informe preliminar. Impresión y entrega del informe preliminar para control.	Revisión final del proceso de verificación.	Borrador del informe	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	
9	Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.2.2a4	Revisión del informe preliminar Corrección y/o ajustes del informe Verificación e impresión del informe final para remisión a la Máxima Autoridad.		Informe final	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	
	Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. AI 1.2.2a5	Confección del programa de trabajo. Organización de los papeles de trabajo. Archivo del expediente con todos los anexos correspondientes.	Archivo final del expediente de rendición	Papeles de trabajo	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	

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

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

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

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
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría 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 Académicas de la UNE.

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
1	Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos. AI 1.3.1a1	Recepción de las documentaciones Registro del expediente en el libro de anotaciones. Elaboración del Memo de Encargo.	Recepción de los documentos.	Registro de Expediente.	Nota/ Memorandum/ otros.	Auditor General/Asistente/ Auditor Senior/Audidores Adjuntos.
2	Análisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes. AI 1.3.1a2	Verificación de las documentaciones. Elaboración de planillas de ingreso, ejecución, patrimonio y otros. Control de los procesos administrativos realizados.	Control y verificación de las documentaciones presentadas	Hoja llave, Hoja de Análisis	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	
3	Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control. AI 1.3.1a3	Elaboración del Dictamen. Identificación de los hallazgos. Elaboración del informe preliminar.		Borrador del informe/dictamen	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	
	Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.3.1a4	Realización de las correcciones finales. Impresión del Dictamen/Informe final. Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.	Revisión final de las verificaciones realizadas.	Informe/dictamen final, papeles de trabajo	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.	

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

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

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

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
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna.

CÓDIGO: AI.00

PROCESO: Realización de Auditorías 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	
1	Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos. AI 1.5.1a1	Recepción de las documentaciones.	Recepción de los documentos.	Registro de Expediente.	Nota/ Memorandum/ otros.	Auditor General/Asistente/ Auditor Senior/Audidores Adjuntos.	
		Registro del expediente en el libro de anotaciones.					
		Elaboración del Memo de Encargo.					
2	Verificación de las documentaciones remitidas. AI 1.5.1a2	Verificación de las documentaciones remitidas.	Control y verificación de las documentaciones presentadas	Hoja llave, Hoja de Análisis	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.		
		Control de los procesos realizados según normativas establecidas.					
		Elaboración de hoja de análisis y hoja llave.					
3	Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión. 1.5.1a3	Identificación de los hallazgos.		Borrador del informe/dictamen	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.		
		Realización de las recomendaciones a los puntos observados.					
		Elaboración del dictamen/informe preliminar.					
4	Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final. AI 1.5.1a4	Revisión del dictamen/informe preliminar.	Control y revisión del informe/dictamen preliminar	Informe/dictamen preliminar	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.		
		Corrección y/o ajustes del dictamen/informe.					
		Impresión del dictamen/informe final.					
5	Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.5.1a5	Realización de las correcciones finales.	Revisión final del informe/dictamen.	Informe final, papeles de trabajo	Ejecución Plan de Trabajo Anual - PTA.		
		Impresión del dictamen/informe final.					
		Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.					

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

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

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

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
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna.

CÓDIGO: AI.00

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

CÓDIGO: AI 1.4

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

PROCEDIMIENTO:

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

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

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

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

Fecha:





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

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

SUBPROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA)

Identificación de las áreas de riesgos (IPGR).

Realización del Cronograma de actividades (CA).

PROCEDIMIENTO:

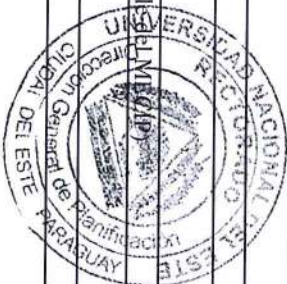
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Auditor/a General	Asistente
1	Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal. AI 1.1.1a1	Inicio	
2	Determinación de la cantidad de horas por cada auditor. AI 1.1.1a2		
3	Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.1.1a3		
4	Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual. AI 1.1.1a4		
5	Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoría Interna Institucional. AI 1.1.2a1		



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz (Licenciado en Administración)
Rector

Suplente General
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz







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 Flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI-1

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

CÓDIGO: AI 1.2

SUBPROCESO: Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría)

CÓDIGO: AI 1.2.1

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Auditor/a General	Asistente
1	Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos. AI 1.2.1a1		Inicio
2	Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente. AI 1.2.1a2		
3	Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AI. AI 1.2.1a3		
4	Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.2.1a4		
5	Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. AI 1.2.1a5		Final

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditoría General

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

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

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 Flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI-1

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

CÓDIGO: AI 1.2

SUBPROCESO: Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.

CÓDIGO: AI 1.2.2

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Auditor/a General	Asistente	Audidores
1	Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias. AI 1.2.2a1		Inicio	
2	Control y verificación de las documentaciones proveídas. AI 1.2.2a2			
3	Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII. AI 1.2.2a3			
4	Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.2.2a4			
5	Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. AI 1.2.2a5		Final	

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

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

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

Fecha:





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 flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI-1

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

CÓDIGO: AI 1.3

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

CÓDIGO: AI 1.3.1

PROCEDIMIENTO:

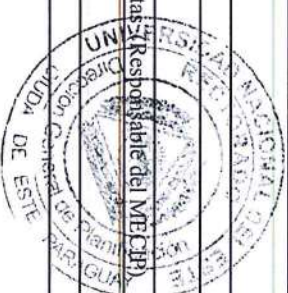
No.	(2) RESPONSABLE			
	(1) ACTIVIDAD	Auditor/a General	Asistente	Auditores
1	Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos. AI 1.3.1a1	Inicio		
2	Análisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes. AI 1.3.1a2			
3	Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control. AI 1.3.1a3			
	Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.3.1a4			Final

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

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

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

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 flujograma
Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI -1

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

CÓDIGO: AI 1.4

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

PROCEDIMIENTO:

No.	(2) RESPONSABLE	Auditor/a General	Asistente	Auditores
	(1) ACTIVIDAD			
1	Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias). AI 1.4.1a1	Inicio		
2	Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidos en la NRM MECIP:2015. AI 1.4.1a2			
3	Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar. AI 1.4.1a3			
4	Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.4.1a4			
5	Remisión del Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.4.1a5			

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

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

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

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 flujograma
Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI -1

PROCESO: Realización de Auditorías 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.	(2) RESPONSABLE		Auditor/a General	Asistente	Auditores
	(1) ACTIVIDAD				
1	Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos. AI 1.5.1a1			Inicio	
2	Verificación de las documentaciones remitidas. AI 1.5.1a2				
3	Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión. 1.5.1a3				
4	Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final. AI 1.5.1a4				
	Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.5.1a5				

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

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

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

Fecha:





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



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

(1)MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna					CÓDIGO: AI 00		
(2) PROCESO: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.					CÓDIGO: AI 1.5		
(3) SUBPROCESO: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad.					CÓDIGO: AI 1.5.1		
(4) ACTIVIDAD:							
Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos.							
Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final.							
Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.							
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Incumplimiento	Asignación de las actividades	Definición de metas alcanzables	Preventivo	Revisión acorde a los plazos previstos	0.57	0.7	0.635
Demora	Cumplimiento de plazos establecidos en la realización de las actividades	Distribución de las actividades acorde a las horas disponibles	Preventivo	Control de horas asignadas a las actividades	0.57	0.7	0.635
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General							
Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabrega Requena (Responsable del MECIP)							
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno).							
Fecha:							





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



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

(1)MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna					CÓDIGO: AI 00		
(2) PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.					CÓDIGO: AI 1.4		
(3) 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		
(4) ACTIVIDAD:							
Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias).							
Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar.							
Revisión, corrección e impresión del informe final.							
Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.							
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Incumplimiento	Asignación de las actividades	Definición de metas alcanzables	Preventivo	Revisión acorde a los plazos previstos	0.57	0.7	0.635
Demora	Cumplimiento de plazos establecidos en la realización de las actividades	Distribución de las actividades acorde a las horas disponibles	Preventivo	Control de horas asignadas a las actividades	0.57	0.7	0.635
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General							
Revisado por: Prof. Mde. Naborien Velázquez Mojeda y Prof. Dra. Sandra Esquivel Reyes (Responsable del MECIP)							
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno).							
Fecha:							





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI 00

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

CÓDIGO: AI 1.3

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

CÓDIGO: AI 1.3.1

(4) ACTIVIDAD:

Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos.

Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Incumplimiento	Asignación de las actividades	Definición de metas alcanzables	Preventivo	Revisión acorde a los plazos previstos	0.57	0.7	0.635
Demora	Cumplimiento de plazos establecidos en la realización de las actividades	Distribución de las actividades acorde a las horas disponibles	Preventivo	Control de horas asignadas a las actividades	0.57	0.7	0.635

Elaborado por: Lic. Lidiane Galeano Lopez - Auditora General

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

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

Fecha:





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



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

(1)MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna					CÓDIGO: AI 00		
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.					CÓDIGO: AI 1.2		
(3) SUBPROCESO: Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoria) Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.					CÓDIGO: AI 1.2.1 CÓDIGO: AI 1.2.2		
(4) ACTIVIDAD: Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos. Revisión, corrección e impresión del informe final. Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias.							
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Incumplimiento	Asignación de las actividades	Definición de metas alcanzables	Preventivo	Revisión acorde a los plazos previstos	0.57	0.7	0.635
Demora	Cumplimiento de plazos establecidos en la realización de las actividades	Distribución de las actividades acorde a las horas disponibles	Preventivo	Control de horas asignadas a las actividades	0.57	0.7	0.635
Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez, Auditora General							
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón y Elizabeth Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Rodríguez Fierbas (Responsable del MECIP)							
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)							
Fecha:							





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



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

(1)MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna				CÓDIGO: AI.00			
(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA).				CÓDIGO: AI.1.1			
(3) SUBPROCESO: Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA).				CÓDIGO: AI.1.1.1			
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR)				CÓDIGO: AI.1.1.2			
Realización del Cronograma de actividades (CA)				CÓDIGO: AI.1.1.3			
(4) ACTIVIDAD:							
Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal.							
Determinación de la cantidad de horas por cada auditor.							
Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución.							
Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual.							
Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoría Interna Institucional.							
Evaluación de los riesgos según la matriz establecida.							
Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad.							
Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.							
Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad							
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Incumplimiento	Asignación de las actividades	Definición de metas alcanzables	Preventivo	Revisión acorde a los plazos previstos	0.57	0.7	0.635
Demora	Cumplimiento de plazos establecidos en la realización de las actividades	Distribución de las actividades acorde a las horas disponibles	Preventivo	Control de horas asignadas a las actividades	0.57	0.7	0.635

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

Revisado por: Prof. Mdc. Marielén Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabro Escrivel Fleitas (Responsable del MECIP)

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

Fecha:





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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna						CÓDIGO: AI 00	
(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA).						CÓDIGO: AI 1.1	
(3) SUBPROCESO : Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA).						CÓDIGO: AI 1.1.1	
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR)						CÓDIGO: AI 1.1.2	
Realización del Cronograma de actividades (CA)						CÓDIGO: AI 1.1.3	
(4) ACTIVIDAD							
Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal.							
Determinación de la cantidad de horas por cada auditor.							
Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución.							
Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual.							
Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoría Interna Institucional.							
Evaluación de los riesgos según la matriz establecida.							
Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad.							
Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado,							
Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad							
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
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
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

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

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

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

Fecha:





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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna	CÓDIGO: AI 00						
(2) PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.	CÓDIGO: AI 1.2						
(3) SUBPROCESO : Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoria)	CÓDIGO: AI 1.2.1						
Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.	CÓDIGO: AI 1.2.2						
(4) ACTIVIDAD							
Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos.							
Revisión, corrección e impresión del informe final.							
Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.							
Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones							
Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles 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
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
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

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

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

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

Fecha:





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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI 00

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

CÓDIGO: AI 1.3

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

CÓDIGO: AI 1.3.1

(4) ACTIVIDAD

Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos.
Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
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
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

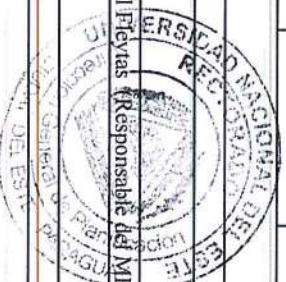


Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano Lopez - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Nappoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Requível Fleuryas (Responsable del MECIP)

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

Fecha:





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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI 00

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

CÓDIGO: AI 1.4

(3) 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

(4) ACTIVIDAD

Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias).

Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar.

Revisión, corrección e impresión del informe final.

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

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
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
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

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

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

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

Fecha:





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



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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI 00

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

CÓDIGO: AI 1.5

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

CÓDIGO: AI 1.5.1

(4) ACTIVIDAD

Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos.

Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final.

Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.

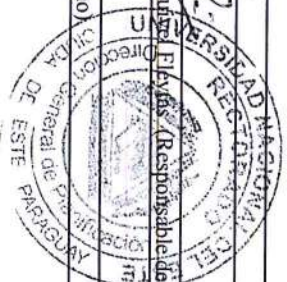
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Incumplimiento	Distribución equitativa de actividades	Revisión de plazos establecidos	0.57	0.7	0.635	Mejorar la revisión de los plazos para la ejecución de actividades	Preventivo
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

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

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

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

Fecha:





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Primer Nivel - Modelo de Operación por Procesos -
Nº: 97-1

(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(3) Factor Clave de Éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
Gestión de Auditoría Interna - AI 00	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, administrativas y académicas de la Universidad Nacional del Este.	Articular los mecanismos de control de los procesos administrativos encarrados por la Institución.	De Gestión	Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoría Interna aprobado.	Informe periódico de ejecución del Plan de Trabajo Anual - PTA	El indicador mide el cumplimiento de las actividades programadas por la Auditoría Interna en forma anual.	Grado de cumplimiento de lo planificado en cada periodo.	Realizar el control de los procesos administrativos, contemplados en el Plan de Trabajo Anual	80 - 85 %	Informe Cuatrimestral y Anual	Auditor General/ Asistente/ Auditores Senior/ Adjuntos.

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

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

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

Fecha:



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 Segundo Nivel - Planes y Programas
Nº.: 98 GESTIÓN DE AUDITORIA - AI 00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
O.G.E. 1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de la calidad: académica, administrativa, investigación, extensión y interacción	Evaluación de los mecanismos de Control Interno en la Institución	Valoración del nivel de madurez de la implementación de las NRM- MECIP 2015.	Análisis de las evidencias que guarda relación a la implementación de las NRM- MECIP 2015 al interior de la Institución.	De Gestión	Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoría Interna aprobado.	Cantidad de informes emitidos	El indicador mide el grado de cumplimiento en cuanto a la cantidad de informes especificado en el Plan de Trabajo Anual - PTA.	Grado de cumplimiento de lo planificado en el PTA.	Analizar las evidencias remitidas que avalan el nivel de madurez de la implementación de las NRM MECIP 2015.	80%	Anual	Auditor General/ Asistente/ Auditor Senior/ Auditores Adjuntos.

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

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

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

Fecha:





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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

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

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo (proceso)	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal. AI 1.1.1a1	Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (MAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoría Interna.	Planificación de las actividades a ser realizadas por la Auditoría Interna	De Gestión	Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoría Interna aprobado.	Aprobación del Plan de Trabajo Anual en tiempo y forma por la Máxima Autoridad Institucional	Medición del cumplimiento de las actividades programadas en el PTA	Grado de cumplimiento de lo planificado en el PTA.	Tener el Plan de Trabajo aprobado para la ejecución de las actividades	100%	Anual	Auditor General/ Asistente/ Auditor Senior/ Auditores Adjuntos.
			Determinación de la cantidad de horas por cada auditor. AI 1.1.1a2											
			Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.1.1a3											
			Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual. AI 1.1.1a4											
			Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoría Interna Institucional. AI 1.1.2a1											
Gestión de Auditoría - AI00	Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA)	Identificación de las áreas de riesgos (IPGR)	Evaluación de los riesgos según la matriz establecida. AI 1.1.2a2	Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (MAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoría Interna.	Planificación de las actividades a ser realizadas por la Auditoría Interna	De Gestión	Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoría Interna aprobado.	Aprobación del Plan de Trabajo Anual en tiempo y forma por la Máxima Autoridad Institucional	Medición del cumplimiento de las actividades programadas en el PTA	Grado de cumplimiento de lo planificado en el PTA.	Tener el Plan de Trabajo aprobado para la ejecución de las actividades	100%	Anual	Auditor General/ Asistente/ Auditor Senior/ Auditores Adjuntos.
			Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad. AI 1.1.2a3											
			Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE. AI 1.1.3a1											
			Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad. AI 1.1.3a2											
			Realización del cronograma de actividades (CA)											



María E. Galeano López
Auditora General



Dr. Mario de la Cruz Caballero
Revisor



Dr. Leopoldo Fernández Morera
Revisor



Dr. Leopoldo Fernández Morera
Revisor

[illegible]

Lic. Lidia E. Galeano López

Auditoria General

Scritto, edito e stampato da

Reaction

General de

~~Ed. Neufeldt & Co. Inc.~~

10

Gestión de Auditoría - AI00	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.	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.	Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias). AI 1.4.1a1 Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidos en la NRM MECIP:2015. AI 1.4.1a2 Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar. AI 1.4.1a3 Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.4.1a4 Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.4.1a5	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 son de carácter obligatorios a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente.	Evaluación de la implementación de las NRM MECIP:2015 al interior de la Institución	De Gestión	Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoría Interna aprobado.	Informe periódico de ejecución del Plan de Trabajo Anual - PTA	Medición del cumplimiento de las actividades programadas en el PTA	Grado de cumplimiento de lo planificado en el PTA.	Evaluar la implementación de las NRM MECIP:2015, acorde a la evidencias remitidas	80%	Informe Anual	Auditor General/ Asistente/ Auditor Senior/ Auditores Adjuntos.
	Gestión de Auditoría - AI00	Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.	Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad. Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos. AI 1.5.1a1 Verificación de las documentaciones remitidas. AI 1.5.1a2 Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión. 1.5.1a3 Revisión, corrección e impresión del dictamen/Informe final. AI 1.5.1a4 Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.5.1a5	Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.	Realización de otras actividades por disposición de la Máxima Autoridad.	De Gestión	Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoría Interna aprobado.	Informe periódico de ejecución del Plan de Trabajo Anual - PTA	Medición del cumplimiento de las actividades programadas en el PTA	Grado de cumplimiento de lo planificado en el PTA.	Llegar a culminar las actividades dispuestas por la Máxima Autoridad	90%	Conforme requerimientos	Auditor General/ Asistente/ Auditor Senior/ Auditores Adjuntos.
Elaborado por: Lidia E. Galeano López - Auditora General Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Rodríguez, Prof. Dra. Sandra Fabrega Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP) Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno). Fecha:														





RECTORADO

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

ESTANDAR: INDICADORES

100%

100

(3) Nivel de Autoridad

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
Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría.								
Dirigir y orientar los trabajos de Auditoría.								
Implementar estrategias y acciones preventivas y/o correctivas para el logro de los objetivos propuestos.								
Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución en base a la NRM-MECIP:2015.	Medición Nivel de Desempeño en el cargo	Formulario de evaluación de desempeño	Mide el grado de desempeño, acorde a los indicadores de evaluación	Grado de cumplimiento de los indicadores de evaluación de desempeño	Lograr un nivel óptimo en el desempeño del cargo	90%	Evaluación Semestral	Rector/ Auditor/a General.
Dar cumplimiento a la NRM-MECIP:2015 para las Entidades Públicas del Paraguay.								
Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.								

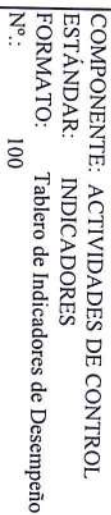
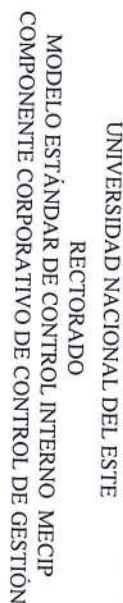
20/11/2023

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

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

Fecha:





(1) Cargo: Auditor/a de Gestión

(3) Nivel de Autoridad

(2) Código del Cargo: AI

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
Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas, para su posterior consolidación.								
Verificar 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.								
Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.								
Comunicar al Auditor General los hallazgos.	Medición Nivel de Desempeño en el cargo	Formulario de evaluación de desempeño	Mide el grado de desempeño, acorde a los indicadores de evaluación	Grado de cumplimiento de los indicadores de evaluación de desempeño	Lograr un nivel óptimo en el desempeño del cargo	90%	Evaluación Semestral	Auditor/a General.
Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.								
Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución en base a la NRM-MECIP-2015.								
Dar cumplimiento a la NRM-MECIP-2015 para las Entidades Públicas del Paraguay.								
Seguir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.								

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Rodríguez Aquino. Responsable del MIECIP

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

Fechna:

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño

100 $\overline{N_{\circ}}$

(1) Cargo: Auditor/a Especializado			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: AI			Administrativo					
			Operativo					
			X					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
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.								
Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.								
Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.	Medición Nivel de Desempeño en el cargo	Formulario de evaluación de desempeño	Mide el grado de desempeño, acorde a los indicadores de evaluación	Grado de cumplimiento de los indicadores de evaluación de desempeño	Lograr un nivel óptimo en el desempeño del cargo	90%	Evaluación 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.								

Elaborado por: Lic. Lidia H. Galeano Lopez - Auditora General

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

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

Fecha:



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



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

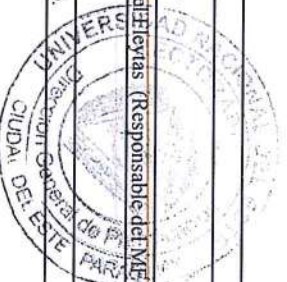
(1) Cargo: Secretario/a Administrativo/a	(3) Nivel de Autoridad							
	Estratégico							
(2) Código del Cargo: AI - ASISTENTE	Administrativo X							
	Operativo							
(4) Factores Clave de Desempeño Asistir a los Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría. Dar cumplimiento a la NRM-MECIP-2015 para las Entidades Públicas del Paraguay. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.	(5) Denominación Medición Nivel de Desempeño en el cargo	(6) Fórmula Formulario de evaluación de desempeño	(7) Descripción Mide el grado de desempeño, acorde a los indicadores de evaluación	(8) Línea de Base Grado de cumplimiento de los indicadores de evaluación de desempeño	(9) Meta Lograr un nivel óptimo en el desempeño del cargo	(10) Rango de Tolerancia 90%	(11) Periodicidad Evaluación Semestral	(11) Responsable Auditor/a General.

Elaborado por: Lic. Lidia H. Galeano Lopez - Auditora General

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

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

Fecha:





COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.4.1. Fortalecer la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i)

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN 00

PROCESO: Abarca todos los procesos. CÓDIGO: DGIN 1.1, 1.2 y 1.3

SUBPROCESO: Abarca todos los subprocesos CÓDIGO: DGIN 1.1.1, 1.2.1, 1.3.3a, 1.3.3b y 1.3.3c

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Realizar las labores que corresponden de forma remota o las que no necesiten de internet cuando se presenten dificultades en la conexión	Concienciación sobre la importancia del avance de las labores a pesar de los problemas que se presenten en la conexión
2	ERROR	Comunicar sobre todas las actividades realizadas	Trabajo articulado con los colaboradores de tal forma a avanzar en las actividades programadas
3	INCUMPLIMIENTO	Concienciar y sensibilizar al equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones	Articulación de un plan de contingencia que permitirá que a pesar de los obstáculos que vayan surgiendo, el equipo se mantendrá compacto, enfocado y motivado.
4	DESACIERTO	Identificar fortalezas y debilidades para el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo y sistematizar el proceso	Organización de las tareas y el control de las actividades de cada colaborador
5	SITUACIÓN DE CRISIS	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	La seguridad del personal la continuidad de las operaciones el valor agregado y el posicionamiento para el logro de los objetivos institucionales las acciones inmediatas de movilización de recursos como incluidos los mecanismos preferidos para canalizar lo necesario ante la situación de crisis.
6	DEMORA	Establecer plazos para el cumplimiento de todas las actividades previstas	Se establecen los tiempos ideales esperados para la realización de cada tarea, evitando demoras y favoreciendo que las actividades se ejecuten con la consistencia necesaria.
	SENTISMO	Fomentar la cultura del trabajo	Encuentros de motivación laboral y atención a los colaboradores



Elaborado por: Mg. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brito

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

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

Fecha:

27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE:

ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

PROCEDIMIENTOS

FORMATO:

Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

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

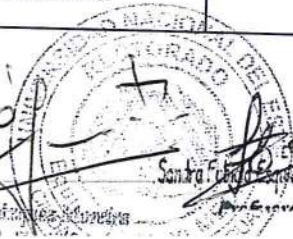
CÓDIGO DGIN 1.3

SUBPROCESO: Para todos los subprocesos

CÓDIGO DGIN 1.3.1a, 1.3.1b y 1.3.1c

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

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



27 SEP 2024

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
	Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de certificados.	Presentación de lista de participantes. Solicitud de aprobación por resolución. Entrega de certificados. Publicación	Se elabora el informe mensual y se presenta a las autoridades para su conocimiento sobre el avance	Plataforma, proyectos, lista de asistencia	No aplica.	Coordinación de Formación continua

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brites

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

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

Fecha: 27 SEP 2019



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE:

ESTÁNDAR:

FORMATO:

Nº: 93

ACTIVIDADES DE CONTROL

PROCEDIMIENTOS

Diseño de Procedimientos

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

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

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

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

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





3	Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos	Registro y archivo de documentaciones en general enviadas y recibidas en DGIN	Se archiva en el gestor de actividades, y en archivo físico disponible en las oficinas de DGIN	Informes, resoluciones, actas, notas, memos, correos y gestor de actividades	No aplica.	Secretaría.
Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brites						
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Echevarría (Responsable del MECIP)						
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta - Rector						
					Fecha: 27 SEP 2024	



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE:

ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

PROCEDIMIENTOS

FORMATO:

Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: 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.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión de la investigación	Revisión de documentaciones ingresadas	Se recibe la documentación correspondiente	Nota, Memorando, gestor de actividades y correo electrónico	No aplica.	Director General de Investigación y/o 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
2.	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 Secretaría Ejecutiva del CONCITUNE.



	Apoyo en las reuniones del Comité Científico, elaboración y verificación de actas	Se apoya y se redacta el acta de sesiones	Acta de sesiones	No aplica.	Director General de Investigación y/o Secretaria Ejecutiva del CONCITUNE.
--	---	---	------------------	------------	---

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y ~~Abra~~ Rosalba M. Brites

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR/PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

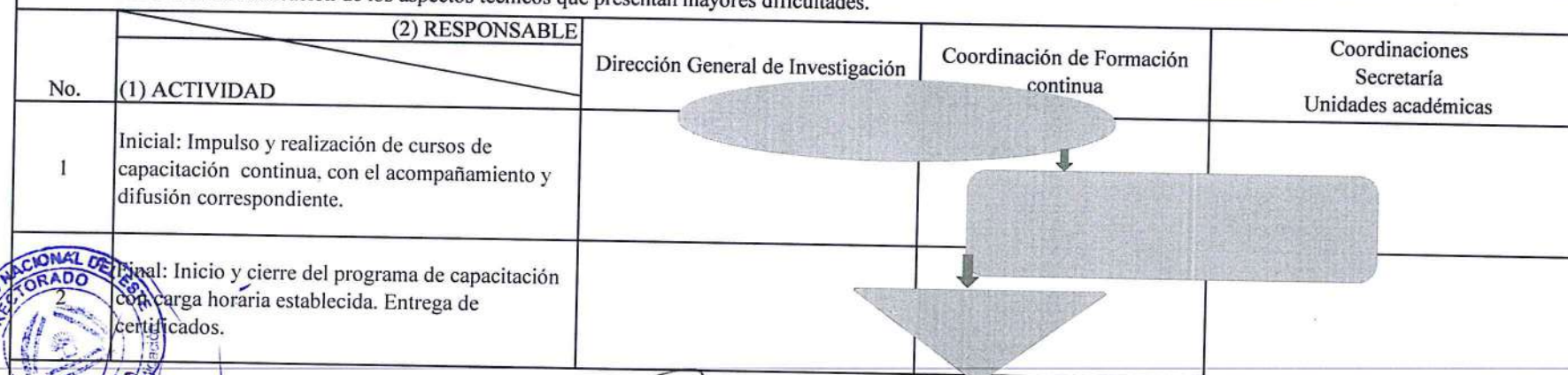
PROCESO: Coordinación de investigación.

CÓDIGO DGIN 1.3

SUBPROCESO: Coordinar e implementar cursos de capacitación continua a nivel UNE.

DGIN 1.3.1c

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



Elaborado por: Ing. D.Sc. Hastaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Britéz

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

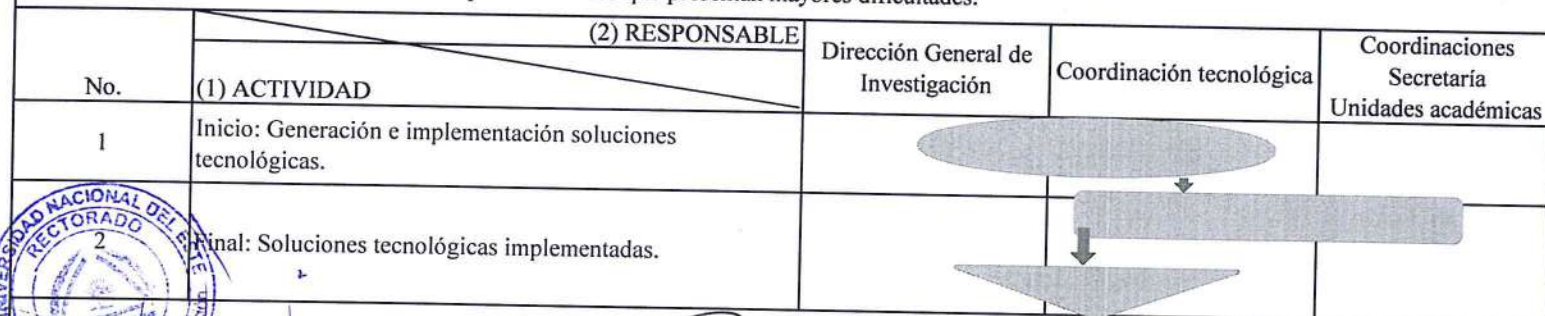
CÓDIGO: DGIN00

PROCESO: Coordinación de investigación.

CÓDIGO DGIN 1.4

SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de la investigación, la tecnología y la innovación. DGIN 1.3.1b

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



Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brítez

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

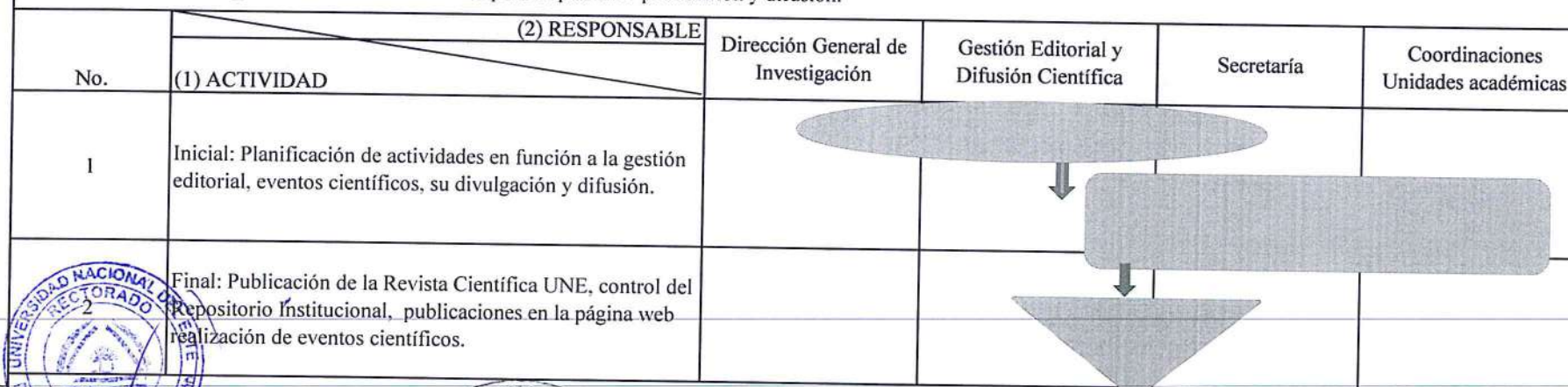
CÓDIGO: DGIN00

PROCESO: Coordinaciones 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.



Elaborado por: Ing. D.Sc. Esteban Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brítez

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

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

Fecha: 27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

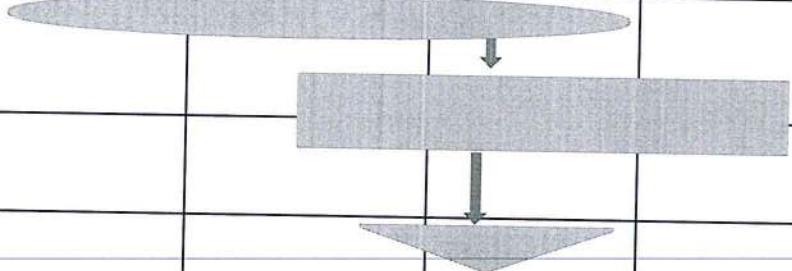
MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

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

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

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

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

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brites

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

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

Fecha: 27 SEP 2014



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

PROCESO: Apoyo, control y seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE. CÓDIGO: DGIN 1.1

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

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

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

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brítez

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
N°:

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

(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 Control
Recepción de documentaciones internas y externas.	Colapso de telecomunicaciones	Archivo digital y físico de forma cronológica	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Archivo organizado y digitalizado	Protección
	Desacuerdo	Apoyo y acompañamiento a los funcionarios	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Crear sentido de pertenencia	Preventivo
	Incumplimiento	Planes de trabajo en equipo	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades	Protección
Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP	Situación de crisis	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Crear sentido de pertenencia y empatía	Preventivo
	Error	Ideas, opiniones o creencias falsas. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de la investigación.	Protección
	Demora	Trabajo en etapas para los entregables	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades	Preventivo



27 SEP 2024

   	Ausentismo	Trabajo en conjunto con la Dirección de Talento Humano	Control por parte de la Dirección y entrega de informes de actividades	0.67	0.5	0.59	Identificación de los motivos de ausencia	Protección
Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Britez								
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Márquez y Prof. Dra. Sandra Isidorel Fleytas (Responsable MECIP)								
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero - Rector								
Fecha: 27 SEP 2024								

INSTITUCIÓN: Rectorado



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

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
Nº:

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

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Investigación

CÓDIGO: 00

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

CÓDIGO: DGIN 1.2

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

CÓDIGO: DGIN 1.2.1

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



27 SEP 2024

Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos

Demora	Trabajo en etapas para los entregables	Cumplimiento de los tiempos establecidos	0.67	0.5	0.59	Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades	Preventivo
Ausentismo	Trabajo en conjunto con las direcciones de control	Control por parte de la Dirección y entrega de informes de actividades	0.67	0.5	0.59	Identificación de los motivos de ausencia	Protección

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Britez

Revisado por: Prof. Mde. Napolcón Velázquez Moberg y Prof. Dra. Sándra Escalviel Fleytas (Responsable MECIP)

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

Fecha:

27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado



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

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
N°:

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

(2) PROCESO: Coordinación de investigación.

CÓDIGO DGIN 1.3

(3) SUBPROCESO: Para todos los subprocesos

CÓDIGO DGIN 1.3.1a, 1.3.1b y 1.3.1c

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

27 SEP 2024

Inicio y cierre del
programa de capacitación
con carga horaria
establecida. Entrega de
certificados.

Ausentismo	Trabajo en conjunto con las direcciones de control	Control por parte de la Dirección y entrega de informes de actividades	0.67	0.5	0.59	Identificación de los motivos de ausencia	Protección
------------	--	--	------	-----	------	--	------------

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brites

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

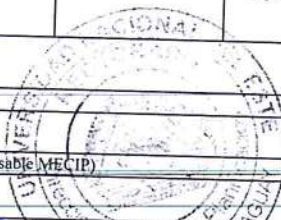
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

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

Nº: 97

(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(2.1) Objetivo Estratégico Específico	(3) Factor Clave de Éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
Gestión de Investigación - DGIN00	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional especialmente en el eje de la investigación, desarrollo e innovación.	OGE. 4.1 Fortalecer el desarrollo de investigación e innovación	Indagar sobre otras fuentes de financiamientos para proyectos de investigación (I+D+i)	Porcentaje (%)	Número de proyectos sometidos a convocatorias	Cantidad de proyectos sometidos a convocatorias	Describe la cantidad de proyectos sometidos a convocatorias	Elaboración de proyectos y búsqueda de convocatorias	100 % proyectos sometidos	75%	Anual	Rectoría Dirección General de Investigación
		OGE. 4.2 Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad por medio de la publicación y divulgación	Fomentar la cultura de la difusión y divulgación científica	Porcentaje (%)	Número publicaciones y eventos de difusión y divulgación con repercusión nacional e internacional	Cantidad de publicaciones y eventos de difusión y divulgación con repercusión nacional e internacional	Describe la cantidad de publicaciones y eventos de difusión y divulgación con repercusión nacional e internacional	Acompañar el proceso de elaboración de artículos científicos y participación en eventos científicos	100 % proyectos sometidos	75%	Anual	Rectoría Dirección General de Investigación
		OGE. 4.3 La formación de investigadores	Fomentar la formación continua de los investigadores	Porcentaje (%)	Número de investigadores capacitados	Cantidad de investigadores capacitados	Describe la cantidad de cursos de capacitación e investigadores capacitados	Acompañar el proceso formación continua	100 % investigadores capacitados	75%	Anual	Rectoría Dirección General de Investigación
Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brites												
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Valenzuela Moreira y Prof. Dra. Sandra Rosalva Fleytas (Responsable MECIP)												
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero - Rector												
Fecha: 27 SEP 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.

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

4. Investigación, desarrollo e innovación

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

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Lara y Abog. Rosalba M. Brítez

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

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

Fecha: 27 SEP 2014



INSTITUCION: Rectorado UNE



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

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

N°: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión de la Investigación - DGIN00	Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. DGIN 1.1	Acompañamiento y sistematización de los resultados (+/-) de la Universidad Nacional del Este. DGIN 1.1.1	Recepción de documentaciones internas y externas.	Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de la investigación.	Colapso de telecomunicaciones	Misional	Planes, informes.	Plan de actividades, informes y resultados presentados. Gestor de actividades, correo electrónico, herramienta de gestión editorial, Portal electrónico de revistas UNE, Revista Científica UNE, Boletín Informativo, Repositorio Institucional	Este indicador mide el real grado de cumplimiento del objetivo	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el Comité Científico.		Desacierto							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
	Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación. DGIN 1.2	Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. DGIN 1.2.1	Recepción de documentaciones internas y externas.	Brindar el apoyo logístico en las actividades que se realizan diariamente.	Incumplimiento							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico, y MECIP.		Situación de crisis							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos		Error							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
	Coordinación de investigación DGIN 1.3	Abarcar los subprocesos DGIN 1.3.1a, 1.3.1b y 1.3.1c	Planificación de la convocatoria a publicación de trabajos de investigación y organización de cursos de capacitación.	Implementar estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas.	Demora							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Publicación de la Revista Científica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la página web realización de eventos científicos.		Ausentismo							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Generación e implementación soluciones tecnológicas.		Desacierto							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Soluciones tecnológicas implementadas.	Implementar estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas.	Incumplimiento							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Impulso y realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.		Situación de crisis							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación
			Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de certificado.		Ausentismo							90%	Mensual Semestral	Director General de Investigación

Elaborado por: Ing. D. Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalinda M. Barz.

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

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

Equipo Técnico

CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Fecha: 27 SEP 2014

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

(1) Cargo: Director General de Investigación			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: DGIN 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
Dirigir las actividades de la Dirección General de Investigación con el objetivo de planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las acciones necesarias para articular, promover y garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión de la investigación de la UNE, en el marco de un proceso de mejora continua.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)* 100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Director General de Investigación

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Britez

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

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

Fecha: 27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100

(1) Cargo: Secretario			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(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 Secretaria

Elaborado por: Ing. D. Saúl Bustaquito Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brites.

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

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

Fecha: 27 SEP 2014



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100

(1) Cargo: docentes investigadores

(3) Nivel de Autoridad

Estratégico

(2) Código del Cargo : DGIN 3

Administrativo X

Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
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 Coordinación de Formación continua	Medición del nivel de desempeño	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Director General de Investigación y Docente Investigador

Elaborado por: Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara y Abog. Rosalba M. Brites

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.3.1, 2, 3

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

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

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

CÓDIGO: DGPN 1.4

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.4.1, 2, 3,4

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiana J. Esquivel Flores

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.2

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.2.1, 2, 3

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Escobedo Escobar

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

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

Fecha:

27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGPN 1.1.1, 2, 3,4

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra María de la Esquivel P. (Ej.)

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



30 años

ANIVERSARIO

1984-2014

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPNU00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPNU 1.1

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

DGPNU 1.1.1

CÓDIGO:

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

Prof. Dra. Sanja María Estrella Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De la Cruz

Prof. Mde. Napoleón Velázquez

Prof. Dr. Osvaldo Caballero De la Cruz

Equipo 1 Técnico

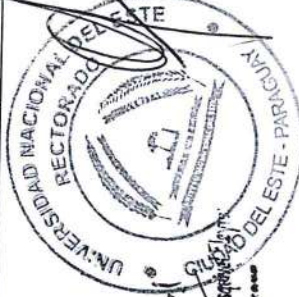
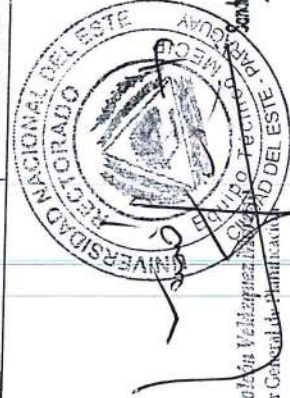
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Equipo 1 Técnico

CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93						
MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGP/N00						
PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. CODIGO: DGP/N 1.2						
SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGP/N 1.2.1						
PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Recepcionar los requerimientos de asistencia. - DGP/N 1.2.1a1	1. Recibir las necesidades de cada dependencia y analizarlos.	Se recibe las necesidades de cada dependencia y analizalos.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Registrar en el sistema y libro de la dirección.	Se registra en el sistema y libro de la dirección.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Remitir las respuestas y acompañamiento necesarios.	Se remite las respuestas y acompañamiento necesarios.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
2.	Estudiar las necesidades y dificultades técnicas. - DGP/N 1.2.1a2	1. Verificar el expediente documentos recibidos de cada dirección y unidad académica.	Se reciben y examinan los expedientes, documentos de cada dirección y unidad académica.	Nota, Memorando, Informes y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Remisión del expediente controlado al área de proyectos.	Se remite remite el expediente controlado al área de proyectos.	Nota, Memorando, Informes y Correo Electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
3.	Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - DGP/N 1.2.1a3	1. Verificar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.	Se verifica los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.	Informes, expedientes, notas.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Ajustes correspondientes.	Se propicia la instalación de ajustes necesarios para los distintos planes, programas y proyectos.	Memorando y/o Nota.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Imprimir los reportes e informes.	Conforme la necesidad, se imprime los reportes e informes.	Registro de Planilla de Asistencia, Fotografías, Filmaciones.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
4.	Analizar con la dirección afectada, de los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos. - DGP/N 1.2.1a4	1. Analizar el Informe obrante en archivo, correspondiente a la dirección asistida.	En base a la observación de los documentos existentes se elabora el Informe sobre las necesidades de las direcciones asistidas.	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Elaborar borrador del Informe.	Se elabora el informe de la Dirección General de Planificación, en observancia a los informes recibidos de las distintas direcciones y escuelas.	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.



Lic. Napoleón Velázquez Navarro
 Director General de Planificación

27 SEP 2024

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

Elaborada por: Dra. Sandra María Escobar Florent

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez

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

Fecha: 27 SEP 2024

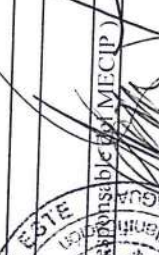


	2. Verificación de documentos recibidos.	Se recibe y examina los informes y formatos (del MECIP) y se evalúa la calidad de su contenido.	Nota. Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y Coodinador de Planificación Institucional.
	3. Elaboración del Informe.	Se elabora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

Acompañar en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos. - DGPN 1.3.1a3

3.






Elaborado por: Prof. Dr. Sandra Fabiola Estigarribia
 Revisado por: Prof. Mide. Napoleón Valenzuela (Responsable del MECIP)
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Cuballera (Jefe de Gestión Logística de Control Interno)

Fecha: 27 SEP 2024



		INSTITUCIÓN: Rectorado UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN				
COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: Nº: 93		ACTIVIDADES DE CONTROL. PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos				
MACROPROCESO:		Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPIN00				
PROCESO:		Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno. CÓDIGO: DGPIN 1.4				
SUBPROCESO:		Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CÓDIGO: DGPIN 1.4.1				
PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno. - DGPIN 1.4.1a1	1. Análisis del grado de cumplimiento de la Política de Control Interno. 2. Generación del Informe sobre el grado de cumplimiento de la Política de Control Interno. 3. Remisión al Comité de Control Interno el Informe de cumplimiento.	Se verifica los documentos recibidos de la Auditoría Interna y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo. En base a la observación de los documentos existentes se elabora el Informe sobre el grado de cumplimiento de la Política de Control Interno. Se remite al Comité de Control Interno el Informe de cumplimiento	Libro de registro de notas y correo electrónico. Libro de registro de notas y correo electrónico. Nota, Memorando y Acta.	No aplica. No aplica. No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística. Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística. Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.
2.	Planificar la implementación del Sistema de Control Interno. - DGPIN 1.4.1a2	1. Recepción del Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno. 2. Elaboración del plan de trabajo. 3. Remisión al Comité de Control Interno del Plan de Trabajo, para su consideración.	Se recibe las orientaciones y directrices del Comité de Control Interno. Se elabora el plan de trabajo para la aplicación correcta del MECIP, en el Rectorado y Escuelas dependientes. Se remite el informe y el Plan de Trabajo, según corresponda, a la máxima autoridad, a las distintas direcciones generales y a las escuelas dependientes de la Rectoría.	Nota y Memorando. Plan de trabajo aprobado por el Comité de Control Interno y Equipo Técnico MECIP. Nota, Memorando y Correo Electrónico.	No aplica. No aplica. No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística. Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística. Secretaría
3.	Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad. - DGPIN 1.4.1a3	1. Recepción del Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno. 2. Socialización y Sensibilización del Plan de Trabajo aprobado. 3. Organización del Equipo Técnico MECIP, en observancia al Plan de Trabajo aprobado.	Se recibe y registra el Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno. Se socializa y sensibiliza el Plan de Trabajo aprobado, en el Rectorado UNE. Se organiza con el Equipo Técnico MECIP, en observancia al Plan de Trabajo aprobado.	Libro de registro, Nota, Memorando y Proyecto aprobado. Nota, Memorando e Informes de Avances en la implementación del MECIP. Nota, Memorando y Cronogramas.	No aplica. No aplica. No aplica.	Secretaría Secretaría Director General de Planificación y Equipo Técnico MECIP
4.	Ejecutar la planificación del Control Interno. - DGPIN 1.4.1a4	1. Cumplimiento del Plan de Trabajo. 2. Formulación de modificación del Plan de Trabajo, según necesidades.	Se recibe el expediente analizado para dar seguimiento correspondiente. Se elabora la planilla correspondiente para los distintos desarrollos de los trabajos establecidos según el plan de trabajo.	Nota, Memorando y libro de registro. Informes y Formatos de Valoración Institucional elaborados	No aplica. No aplica.	Secretaría Director General de Planificación, Secretaria y Jefe de Gestión Logística.



Director General de Planificación

27 SET 2024

Sandra Fabiola Rodríguez López

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



27 SEP 2024

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Patricia González Espinosa
Revisado por: Prof. Mde. Natividad Velázquez Martínez (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De la Cruz (Jefe de Control Interno)

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

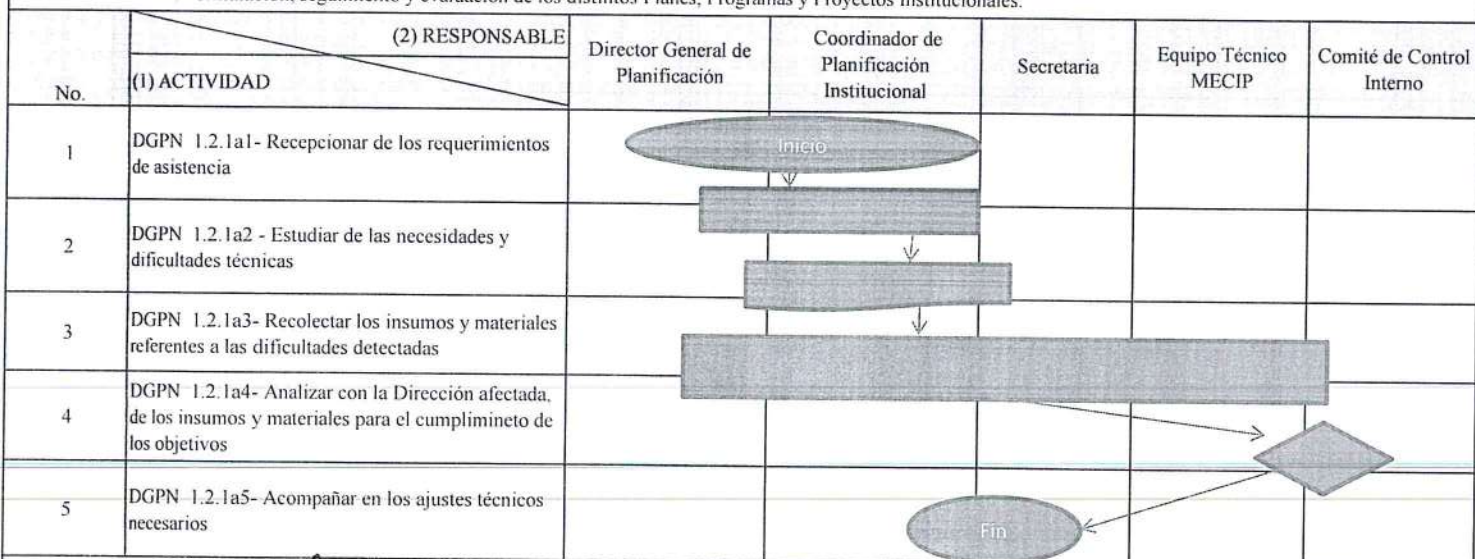
CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.2

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

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



Elaborado por: Prof. Dra. Sandra E. Fleytas

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

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

CÓDIGO: DGPN 1.1.1

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

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

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

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

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

Fecha: 27 SEP 2013



30 ANIVERSARIO
CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA
1993-2023

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

CÓDIGO: DGPN00

CÓDIGO: DGPN 1.4

CÓDIGO: DGPN 1.4.1

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

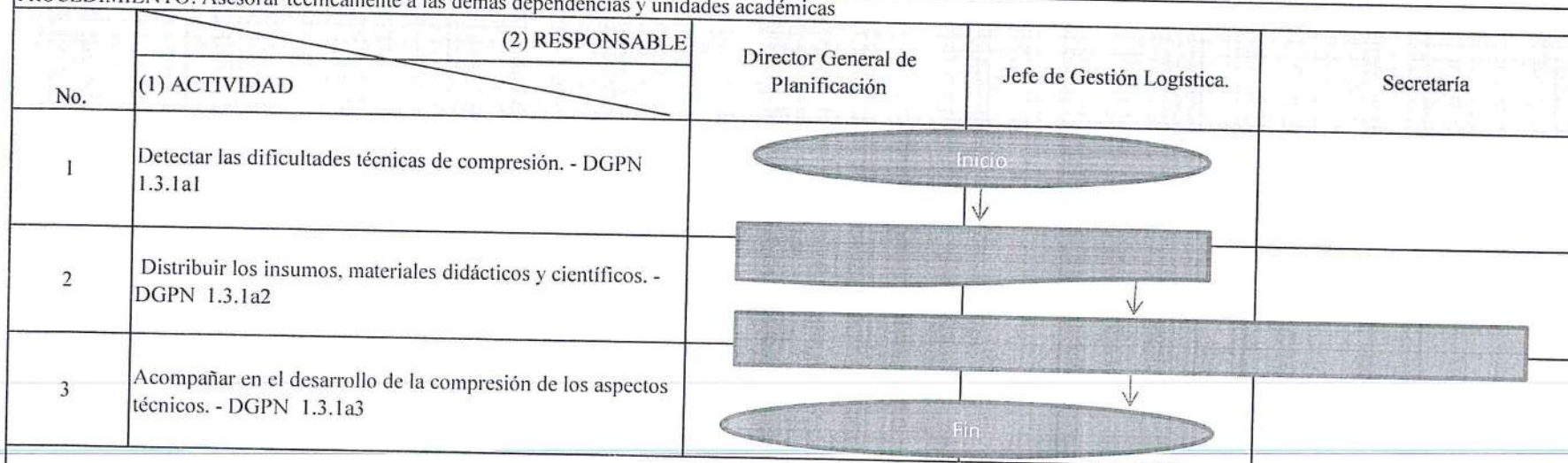
PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

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

CÓDIGO: DGPN 1.3.1

PROCEDIMIENTO: Asesorar técnicamente a las demás dependencias y unidades académicas



Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fajardo Esquivel Fleitas

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.4

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

CODIGO: DGPN 1.4.1

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

CÓDIGO: DGPN 1.4.1a1

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Pábrala Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Nuplón Meláquez Moreira (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

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

CODIGO: DGPN 1.3.1

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

CÓDIGO: DGPN 1.3.1a1

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

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

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

CÓDIGO: DGPN 1.2.1a1

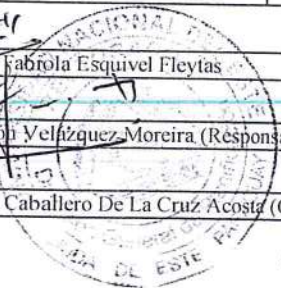
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.1

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

CODIGO: DGPN 1.1.1

(4) ACTIVIDAD: Recolección de los insumos y materiales

CÓDIGO: DGPN 1.1.1a1

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sankra Jaitón Esquivel Floytas

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

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

Fecha: 27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.1

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

CODIGO: DGPN 1.1.1

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

Elaborado por: Prof. Dra. Fabiola Esquivel Fleitas

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

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

Fecha:

27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.4

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

CODIGO: DGPN 1.4.1

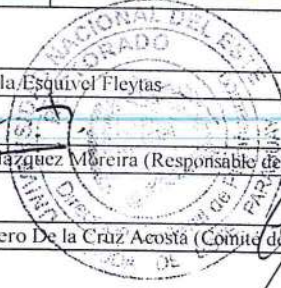
(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control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

Elaborado por: Prof. Dr. Sandra Imbiola Esquivel Fleitas

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES

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

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico

CÓDIGO: DGPN 1.3

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

CODIGO: DGPN 1.3.1

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fedina Esquivel

Revisado por: Prof. Mde. Nardson Velazquez Morúa (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

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

CÓDIGO: DGPN 1.2

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

CODIGO: DGPN 1.2.1

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

Elaborado por: Prof. Dr. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

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

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

Fecha:

27 SEP 2024



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

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

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

Elaborado por: Prof. Dra. Saira Patricia Esquivel Fleitas

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

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

Fecha: 27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

ESTÁNDAR:
FORMATO:
Nº: 98

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
INDICADORES

Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
Gestión de Planificación - DGPNO0

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Corina Esquivel Eleyas

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

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

Fecha:

27 SEP 2024



INSTITUCION: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

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

Nº: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
16. Gestión de Planificación - DGPN00	Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional - DGPN 1.1	Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional - DGPN 1.1.1	Recolección de los insumos y materiales	Disponer de los insumos y materiales que ayudarán en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Apoyo	Plan Estratégico Institucional aprobado por Asamblea Universitaria	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos
		Organización y clasificación de los insumos y materiales.	Organización y clasificación de los insumos y materiales.			Apoyo								
		Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo - DGPN 1.1.2	Planteamiento del esquema para la elaboración del PEI			Apoyo								
		Organización de las tareas preparatorias - DGPN 1.1.3	Registro de los insumos y materiales.			Apoyo								
		Diagnostico preliminar de variables críticas - DGPN 1.1.4	Informe preliminar.			Apoyo								
16. Gestión de Planificación - DGPN00	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales - DGPN 1.2	Acompañamiento a las direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1	Recepción de los requerimientos de asistencia	Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Apoyo	Planes, Programas y Proyectos Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Planificación - Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Proyectos
		Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos - DGPN 1.2.2	Estudio de las necesidades y dificultades técnicas			Apoyo								
		Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos - DGPN 1.2.3	Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales			Apoyo								
		Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades - DGPN 1.3	Acompañamiento a las direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos.			Apoyo								
									Este indicador mide el					Director General de Planificación -



Dr. Napoleón Torres
Director General de Planificación



Dr. Carlos Espinal
Jefe de Gestión de Proyectos



27 SEP 2024

16. Gestión de Planificación - DGPNU00	Asesoramiento técnico. - DGPNU 1.3	Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos - DGPNU 1.3.2	Percepción de las dificultades técnicas de comprensión	En materia de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.	Asistir técnicamente a las dependencias del Rectorado.	Apoyo	Informes Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Informes Institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Coordinador de Planificación - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación. - Jefe de Gestión de Proyectos.
		Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión - DGPNU 1.3.3	Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos.			Apoyo								
		Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP - DGPNU 1.4.1	Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP			Apoyo								
	Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno - DGPNU 1.4	Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP - DGPNU 1.4.2	Planificación de la implementación del MECIP	Diligenciar el cumplimiento del MECIP en el Rectorado de la UNE.	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay en el Rectorado de la UNE	Apoyo	Formatos e Informes aprobados por Rectoría	Formatos, Informes y Evidencias de las reuniones de los distintos Equipos de trabajos	Este indicador mide el seguimiento y lo realizado como órgano técnico en la implementación del MECIP	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE y mantener en ADECUADO, el resultado en la Evaluación por la AGPE.	90%	Semestral	Director General de Planificación - Jefe de Gestión de Procesamiento y Evaluación.
		Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado UNE - DGPNU 1.4.3	Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad			Apoyo								
		Promoción del cooperativismo y la solidaridad para la implementación del MECIP en la Universidad Nacional del Este. DGPNU 1.4.4	Resultado obtenido en la evaluación de la implementación del MECIP			Apoyo								
	Elaborado por: Prof. Dra. Fabiola Esquivel													
	Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Valenzuela Morcilla (Responsable del MECIP)													
Fecha: 27 SEP 2024														



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de Planificación - DGPN 00

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

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

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

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

Fecha: 27 SEP 2014

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de Planificación - DGPN 00

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Pabola Esquivel-Fleytas

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de Planificación - DGPN 00

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

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Escobar Echevarría

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

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

Fecha: 27 SEP 2024





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Información Administrativa

CÓDIGO: DGAF 2C

SUBPROCESO: Actualización de la Planilla de Rendición de Cuentas

CÓDIGO: DGAF 2C.2

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

Elaborado por: Dr. Sebastian Benitez

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

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: O.G.E. 1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

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

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Demora: en la recepción de artículos de oficinas de los proveedores.	Solicitar a los proveedores entregar lo antes posible los artículos solicitados.	Evitar la duplicación de pedidos, para prevenir malas gestiones de compras.
2.	Inexactitud: en la entrega de los artículos de oficinas de los proveedores.	Solicitar a los proveedores controlar la entrega de los artículos solicitados.	Mantener una comunicación fluida con los proveedores antes de la entrega de los artículos solicitados.
	Error: en la entrega de cantidad de artículos de oficinas solicitados a los proveedores.	Concienciar a los proveedores que la entrega exacta de los artículos solicitados nos ayuda a llevar un conteo exacto según contrato.	Controlar la entrega de cantidad de artículos solicitados según contrato vigente.

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola Sr. Antolin Fréres Casco Dr. Sebastian Arnuldo Benitez Gonzalez

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

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

Fecha

27 SEP 2024





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: Rendición de los documentos respaldatorios de Gastos e Ingresos

CÓDIGO: DGAF 2C

SUBPROCESO: Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas.

CÓDIGO: DGAF 2C.2

PROCEDIMIENTO: Informaciones de las disposiciones legales vigentes

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

Dr. Sebastián Amelio Benítez González
Dir. Gen. Adm. y Fin. Director

Lic. Napoteo...
Ejecutivo General de Planificación

Sandra Fabiola Rodríguez Reyes
Auditor

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



Lic. Rosa Galeano López
Rectorado UNE



Lic. Napoleón Velázquez, Rectorado



Lic. Napoleón Velázquez, Rectorado

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

Elaborado por: 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)

Fecha:





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

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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

PROCESO: 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) Procedimientos 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



Dr. Sebastián Fernández González
Dir. Gen. Adm. y Fin. General



Lic. Napoleón Velázquez Rodríguez
Director General de Planificación



Rector

Sandra L. C. Siquiera Leyte
Asistente de Suministros y Compras

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 depósito 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

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

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

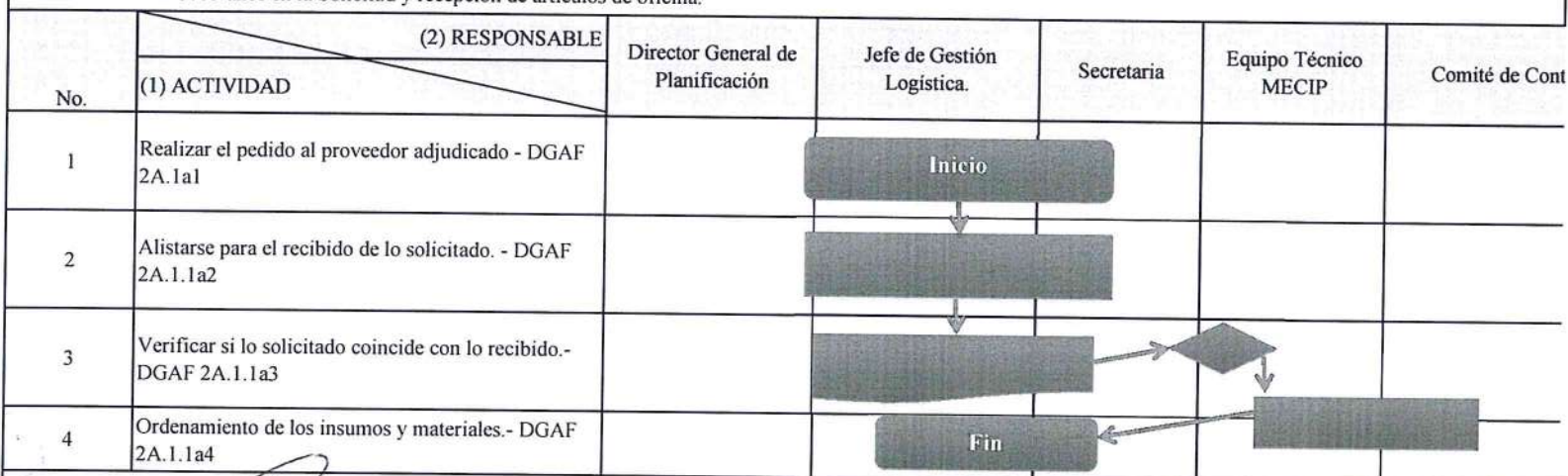
PROCESO: Control del producto recepcionado

CÓDIGO: DGAF2A.1

SUBPROCESO: Control del producto solicitado a los proveedores

CÓDIGO: DGAF2A.1.1

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



Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola

Sr. Antolin Eretes Casco

Dr. Sebastian Arnuldo Benitez Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira / Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

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



27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: 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

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Demora	Dar seguimiento a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Seguimiento continuo a los proveedores en el cumplimiento de los productos.	0.67	0.5	0.59
Inexactitud	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
Error	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 ocurrencia	Acompañamiento continuo a los proveedores en la verificación de los productos recepcionados.	0.71	0.9	0.81

Elaborado por: Sr. Antolin Preter Casco

Lic. Pedro Pablo Samudio Rivarola

Prof. Dr. Sebastián Amulfo Benítez González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira - Equipo MECIP - Prof. Dra. Sandra Patricia Esquivel Fleitas.

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

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

(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Información Administrativa

CÓDIGO: DGAF 2C

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

CÓDIGO: DGAF 2C.2

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

CÓDIGO: DGAF 2C.2.1

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

Elaborado por: Dr. Sebastián Benítez

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

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

Fecha: 27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE:

ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

CONTROLES

FORMATO:

Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº:

96

(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	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Diagnóstico del grado de control del producto recepcionado. CÓDIGO: DGAF 2A.1a1	Demora	Dar seguimiento a los proveedores sobre lo solicitado, según corresponda.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Seguimiento continuo a los proveedores en el cumplimiento de los productos.	0.67	0.5	0.59
	Inexactitud	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
	Error	Acompañamiento 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 ocurrencia	Acompañamiento continuo a los proveedores en la verificación de los productos recepcionados.	0.71	0.9	0.81

Elaborado por: Lic. Denis Santiago Goronel Lombardo Sr. Antolin Fretes Casco Prof. Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira - Equipo MECIP Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

Fecha: 27 SEP 2024





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

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

(1) Macroprocesos	(2) Objetivo del Macroproceso	(2.1) Objetivos Estratégicos Específicos	(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
5. GESTION ADMINISTRATIVA 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.	Apoyo	1. Plan Estratégico Institucional.	Cumplimiento en el avance del PEI.	Este indicador mide el cumplimiento 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.

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Mera / Equipo MECIP - Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.

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

Fecha: 27-09-2024

27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

ESTÁNDAR: COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
FORMATO: INDICADORES
Nº : 98 Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Linea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
1. Gestión de Gobierno												
OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	Coordinar la gestión en la recepción y entrega de los productos correctamente.	Realizar el pedido al proveedor adjudicado - DGAF 2A.1a1	Coordinación eficiente de los procesos recepción y entrega de los productos correctamente, con las documentaciones respaldatorias	Apoyo	1. Plan Estratégico Institucional.	Cumplimiento en el avance del PEI.	Este indicador mide el cumplimiento 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.
Elaborado por: Lic. Denis Santiago Coronel Lombardo Sr. Antolin Eretes Casco / Prof. Dr. Sebastián Arnulfo Benitez González												
Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira - Equipo MECIP - Prof. Dra. Sandra Patricia Esquivel Fleytas												
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno)												
										Fecha: 27 SEP 2024		



INSTITUCION: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

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

N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
5. Gestión Administrativa y Financiera CÓDIGO: DGAF00	Control del producto repcionado	Control del producto solicitado a los proveedores CÓDIGO: DGAF2A.1.1	Realizar el 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 recibido.- DGAF 2A.1.1a3 Ordenamiento de los insumos y materiales.- DGAF 2A.1.1a4	Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	Coordinación eficiente de los procesos recepción y entrega de los productos correctamente, con las documentaciones respaldatorias.	Apoyo	Plan Estratégico Institucional.	Cumplimiento en el avance del PEI.	Este indicador mide el cumplimiento 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.

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

Revisado por: MADE Napoleón Velázquez Moreira - Equipo MECIP

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

Fecha:

Fecha:

27 SEP 2024

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de 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
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.	Medición del nivel de desempeño	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director General Administrativo y Financiero - Profesional de Suministros y Compras.

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

Revisado por: MADE Napoleón Velázquez Moreira - Equipo MECIP - Prof. Dra. Sandra Escarola Esquivel Fleytas

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

Fecha: 27 SEP 2024



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Dirección General de 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 Samudio - Prof. Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

Revisado por: MADE Napoleón Velázquez Moreira - Equipo MECIP - Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

Fecha: 27 SEP 2024

