

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

REV. 1

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

(2) OBJETIVO: Planificar y organizar actividades necesarias para articular, promover y hacer cumplir políticas de investigación de la UNE.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Apoyo, Control y seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE - DGIN 1.1	Coordinar la Gestión de Proyectos.	Director General de Investigación Secretaría Ejecutiva Logística
Coordinaciones de capacitación y formación; Oficina de Transferencias de Resultados de Investigación (OTRI) y Desarrollo Tecnológico . - DGIN 1.2	Coordinar e implementar de cursos de capacitación y formación continua dentro la DGIN. Diseño, desarrollo, ejecución y acompañamiento en los proyectos especiales de investigación. Desarrollo e implementación de soluciones innovadoras a problemas tecnológicos tanto a nivel de software como de hardware. Integración de tecnologías.	Coordinador de capacitación y formación Coordinador de transferencia de resultados de Investigación Coordinador de Desarrollo tecnológico
Planeamiento, implementación y operación de Proyectos y programas en base a los objetivos al plan estratégico institucional - DGIN 1.3	Planificar y elaborar la propuesta. Ejecución de los planes, proyectos y desarrollo del proyecto.	Coordinador de Gestión de Proyectos

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas ( Responsable del MECIP) Acta ETM N° 004/2017

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González ( Comité de Control Interno)

Fecha: 31-03-2017





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

REV. 1

(1) MACROPROCESO : Gestión Académica

CÓDIGO: DGAA00

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

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

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Méndez y Sr. Rosa Elisabeth Medina Pavón.

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

ACTA ETM Nº 09/2017

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González. (Comité de Control Interno)

Fecha:

14 JUN. 2017





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

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Identificación Procesos**

**Nº: 38**

**(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **CÓDIGO: DGAF00**

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

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Control del producto recepcionado. - DGAF 2A.1	Comprobar que se ajusta a las condiciones requeridas del pedido.	Asistente de Almacén
Almacenamiento de los bienes recepcionados. - DGAF 2A.2	Derivar a las dependencias con sus números patrimoniales correspondientes (trabajo en conjunto con el Departamento de Patrimonio).	Asistente de Almacén
Procesamiento de los pedidos de CAJA CHICA. - DGAF 2A.3	Reposición de CAJA CHICA.	Asistente de Almacén
Procesamiento de las solicitudes de reembolsos por gastos de movilidad. - DGAF 2A.4	Reembolsar los gastos incurridos por movilidad, según solicitud recepcionada.	Asistente de Almacén

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio y Lic. Cirilo Cabrera Troche

ACTA ETM N° 005/2016

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 05 AGO. 2016





**INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**  
**FORMATO: Identificación Procesos**  
**Nº: 38**

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

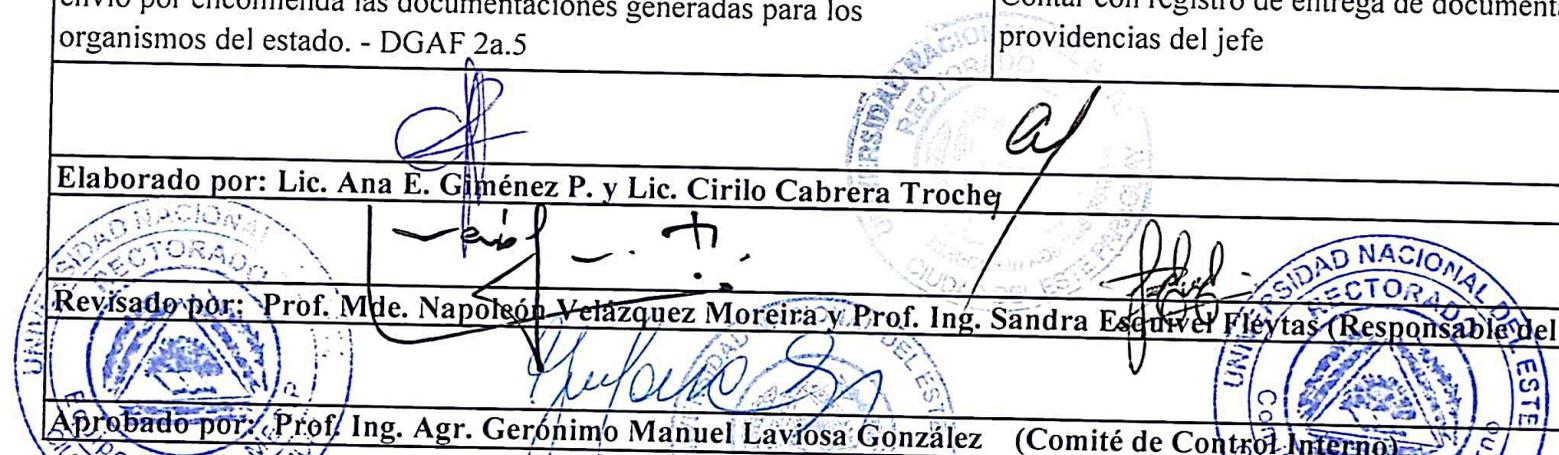
**(2) OBJETIVO: Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad,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

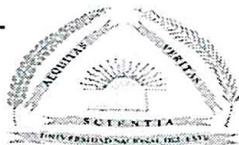
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Diseño, implementación y evaluación de sistemas de archivística, que se ajusten a las necesidades institucionales. - DGAF 2a.1	Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajusten a las necesidades institucionales.	Encargada de mesa de entrada
Organización a Fondo del Documental (clasificar, ordenar, describir). - DGAF 2a.2	Organizar el Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).	Encargada de mesa de entrada
Mantenimiento de documentaciones actualizados de los informes, y correspondencias de la Direc. Gral. Adm. y Finan., así como el resguardo y control de las documentaciones al servicio del jefe. - DGAF 2a.3	Apoyar constantemente el flujo de documentaciones recepcionadas, y llevar un control efectivo de su control y resguardo.	Encargada de mesa de entrada
Atención a las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento del servicio de coffe a proveedores y/o visitas. - DGAF 2a.4	Mantener el ambiente higiénico y ordenado de manera constante y acordes a la institución de Educación Superior	Encargada de mesa de entrada
Recepción, y distribución de providencias; así como los servicios de envío por encomienda las documentaciones generadas para los organismos del estado. - DGAF 2a.5	Contar con registro de entrega de documentaciones y/o providencias del jefe	Encargada de mesa de entrada

**Elaborado por: Lic. Ana E. Giménez P. y Lic. Cirilo Cabrera Troche** **ACTA ETM N° 005/2016**

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

**Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)** Fecha: 05 ACO 2016





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF00

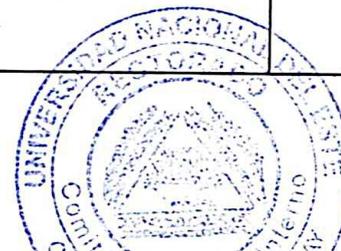
(2) OBJETIVO: Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad,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

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Ejecución de informes semestrales y/o mensuales conforme documentaciones obrantes en la Dirección, así como correspondencias solicitadas por el jefe. - DGAF 2.1	Realizar informes conforme documentaciones obrantes, y coherente con los registros.	Secretaría
Acompañamiento al Director General de Administración y Finanzas en reuniones que requiera realizar, "Memoria de la Reunión y/ o Actividades", e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sus reuniones. - DGAF 2.2	Participar y asistir al Director General de Administración y Finanzas en las actividades y/o reuniones encomendadas.	Secretaría
Informaciones para órdenes de pagos a proveedores, conforme a la normatividad establecida y a criterios predefinidos en cuanto a la utilización de los servicios y/o insumos. - DGAF 2.3	Elaborar informes coherentes con documentaciones respaldatorias para cada caso dentro de las normativas legales y disposiciones de la institución.	Secretaría
Elaboración de los informes periódicos de las actividades inherentes al área y de las que estén bajo la responsabilidad. - DGAF 2.4	Mantener un registro ordenado y oportuno de las actividades.	Secretaría

Sandra E. González Fleyt  
Instituto de Control



Lic. Napoleón Velázquez Muñoz  
Director General de Evaluación



Realización de todas aquellas funciones que coadyuvan al logro de sus objetivos y las que se deriven de la Dirección General, así como de las normas y disposiciones de la máxima autoridad a través del Director General de Administración y Finanzas DGAF 2.5	Conocer disposiciones legales dentro del ámbito de competencia y coordinar las actividades encomendadas por el Director General de Administración y Finanzas.	Secretaría
Mantenimiento de un registro ordenado y actualizado de la agenda de compromisos de la Dirección General de Administración y Finanzas. - DGAF 2.6	Registrar, y mantener ordenado y actualizado la agenda de compromisos de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Secretaría
Cumplimiento del calendario de remisión de documentaciones para instancias de control y ante organismos pertinentes dentro de las normativas legales vigentes. - DGAF 2.7	Dar cumplimiento al calendario para la remisión de documentaciones para instancias de control y ante organismos pertinentes dentro de las normativas legales vigentes.	Secretaría

Elaborado por: Ana E. Giménez P. y Lic. Cirilo Cabrera Troche

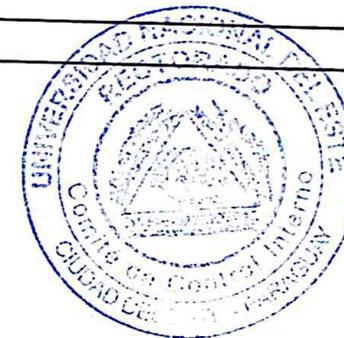
ACTA ETM N° 005/2016

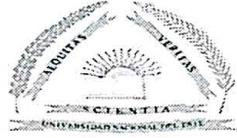
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo M. Laviosa G. (Comité de Control Interno)

Fecha:

05 AGO. 2016





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

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Identificación Procesos**

**Nº: 38**

**(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: DGAF00**

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

<b>(3) Proceso - Código</b>	<b>(4) Objetivo</b>	<b>(5) Cargo Responsable</b>
Actualización de los Estados Financieros. - DGAF 1C	Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la Institución.	Jefe/a de Contabilidad
Administración de los bienes patrimoniales. - DGAF 4C	Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso de administracion de los bienes	Jefe/a de Contabilidad y Encargada/o de Patrimonio
Rendición de los documentos repaldatorios de Gastos e Ingresos. - DGAF 2C	Verificar y evaluar los documentos que respaldan las operaciones contables que dan como resultado los estados de situación financiera.	Jefe/a de Contabilidad y Ecargado/a de Rendición de Cuenta

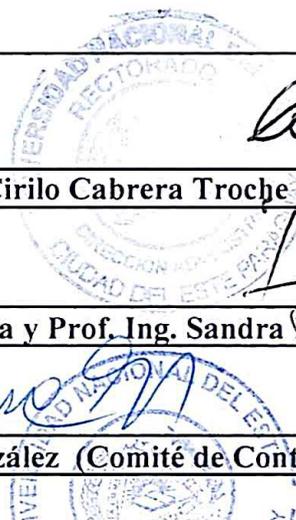
**Elaborado por:** Lic. Rosa Margarita Galeano y Lic. Cirilo Cabrera Troche

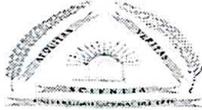
**ACTA ETM Nº 005/2016**

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

**Aprobado por:** Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

**Fecha:** 05 AGO. 2016





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Identificación Procesos  
 N°: 38

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

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

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Solicitud y Recepción de los artículos de oficina. - DGAF 1A.1	Distribuir los mismos según solicitud de las direcciones y departamentos	Encargado de Almacén
Solicitud y Recepción los Recibos de Dinero. - DGAF 1A.2	Suministrar al Rectorado y Unidades Académicas de la UNE	Encargado de Almacén
Solicitud de facturas a los proveedores. - DGAF 1A.3	Realizar el pago correspondiente según contrato UOC	Encargado de Almacén
Procesamiento de las facturas solicitadas a los proveedores. - DGAF 1A.4	Realizar los trámites administrativos correspondientes	Encargado de Almacén

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio y Lic. Cirilo Cabrera Troche ACTA ETM N° 005/2016

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 05 AGO. 2016













































