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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Dirección General Académica **CÓDIGO: DGAA00**

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico. **CÓDIGO: DGAA 1.1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asistir técnicamente en materias de su competencia a la Rectoría, direcciones del Rectorado y unidades académicas de la UNE.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Provisión de informes académicos. - DGAA 1.1.1	Asistir a la Directora General Académica en la elaboración de documentos necesarios para el cumplimiento de las tareas establecidas.	Encargada de análisis institucional.
Suministrar informes técnicos respecto a la gestión de documentos académicos. - DGAA 1.1.2	Proveer información actualizada sobre la situación de documentos académicos solicitados en el Rectorado de la UNE..	Secretaria académica

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y M.Sc. Rosa Elisabeth Medina Pavón. **Acta ETM Nº 005/2016**

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González. (Comité de Control Interno) **Fecha: 08-05-2016**

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Dirección General Académica — **CÓDIGO: DGAA00**

(2) PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica. — **CÓDIGO: DGAA 1.2**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Velar por el cumplimiento y desarrollo de las tareas establecidas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas. - DGAA 1.2.1	Asistir a la Dirección General en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.	Secretaria Académica
Servicio logístico a eventos. - DGAA 1.2.2	Coordinar las actividades para proporcionar un servicio de calidad cuando le soliciten apoyo y colaboración.	Encargada de atención e información
Atención a personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda. - DGAA 1.2.3	Atender a las personas que requieran de información.	Encargada de atención e información
Diseño y elaboración de materiales. - DGAA 1.2.4	Diseñar materiales según necesidades específicas.	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.
Elaboración de informes estadísticos y académicos. - DGAA 1.2.5	Elaborar los informes pertinentes de acuerdo a los requerimientos institucionales.	Encargada de análisis institucional

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y M.Sc. Rosa Elisabeth Medina Pavón — **Acta ETM N° 005/2016**

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González. (Comité de Control Interno) — **Fecha: 05-08-2016**

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 Subprocesos
Nº: 39 **REV.1**

(1) MACROPROCESO : Dirección General Académica **CÓDIGO: DGAA00**

(2) PROCESO: Coordinación de actividades con unidades académicas. **CÓDIGO: DGAA 1.3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión y organización de reuniones académicas. - DGAA 1.3.1	Organizar y acompañar reuniones con las unidades académicas.	Secretaria Académica
Organización y acompañamiento de actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico. - DGAA 1.3.2	Acompañar y supervisar de los actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico conforme a las normas de protocolo establecidas en la UNE.	Jefa de Control y Registro

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón **Acta ETM Nº 009/2017**

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 14 JUN

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Dirección General Académica **CÓDIGO: DGAA00**

(2) PROCESO: Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado. **CÓDIGO: DGAA 1.4**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y de sus actividades.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Informes técnicos de los programas y proyectos. - DGAA 1.4.1	Asegurar que las propuestas cumplan con las normas técnicas y los reglamentos	Encargada de Análisis Institucional

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón **Acta ETM Nº 009/2017**

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 14 JUN 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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Dirección General Académica **CÓDIGO: DGAA00**

(2) PROCESO: Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado. **CÓDIGO: DGAA 1.5**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y de sus actividades.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Informes técnicos de los programas y proyectos. - DGAA 1.5.1	Asegurar que las propuestas cumplan con las normas técnicas y los reglamentos	Encargada de Análisis Institucional

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y M.Sc. Rosa Elisabeth Medina Pavón **Acta ETM Nº 005/2016**

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha: 05-08-2016**

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 Subprocesos
Nº: 39

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

(2) PROCESO: Solicitud y recepción de los recibos de dinero. **CÓDIGO: DGAF 1A.2**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar los tramites administrativos correspondientes.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y entrega de recibos de dinero al Rectorado y unidades académicas de la UNE. - DGAF 1A.2.1	Recibir y entregar los recibos de dinero al Rectorado y unidades académicas de la UNE, por los pedidos de materiales de oficinas.	Encargado de Almacén y Asistente
Archivo de documentaciones correspondientes. - DGAF 1A.2.2	Controlar las documentaciones correspondientes a los distintos pedidos.	Encargado de Almacén y Asistente

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio 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 Manuel 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 Subprocesos
Nº: 39

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

(2) PROCESO: Solicitud de facturas a los proveedores **CÓDIGO: DGAF 1A.3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar el pago correspondiente según contrato UOC.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Orden de servicio. - DGAF 1A.3.1	Formalizar operaciones con Proveedores	Encargado de Almacén
Orden de compra. - DGAF 1A.3.2	Formalizar operaciones con Proveedores	Encargado de Almacén

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio 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 Manuel 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 Subprocesos
Nº: 39

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

(2) PROCESO: Procesamiento de las facturas solicitadas a los proveedores **CÓDIGO: DGAF 1A.4**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar los tramites administrativos correspondientes.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Proceder a la carga de facturas en el sistema SIAxp. - DGAF 1A.4.1	Iniciar los procesos administrativos requeridos por el MM.HH.	Encargado de Almacén
Imprimir los datos cargados en el SIAxp, según procesos administrativos establecidos. - DGAF 1A.4.2	Respaldar los pedidos realizados.	Encargado de Almacén
Remitir al departamento de Giraduría. - DGAF 1A.4.3	Dar continuidad a los procesos administrativos establecidos.	Encargado de Almacén

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio 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 Manuel 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 Subprocesos
Nº: 39

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

(2) PROCESO: Procesamiento de las solicitudes de reembolsos por gastos de movilidad. **CÓDIGO: DGAF 2A.4**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Reembolsar los gastos incurridos por movilidad, según solicitud recepcionada

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de las solicitudes. - DGAF 2A.4.1	Verificar que los expedientes estén debidamente completos y correctos	Asistente de Almacén
Registro en el sistema SIAxp. - DGAF 2A.4.2	Iniciar los procesos administrativos correspondientes	Asistente de Almacén
Elaboración de documentos respaldatorios. - DGAF 2A.4.3	Elaborar informes según disposición del MM.HH.	Asistente de Almacén

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio y Lic. Cirilo Cabrera Troche **ACTA ETM Nº 005/2016**

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) 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 Subprocesos
Nº: 39

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

(2) PROCESO: Control del producto recepcionado. **CÓDIGO: DGAF 2A.1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Comprobar que se ajusta a las condiciones requeridas del pedido.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Control del producto solicitado a los proveedores. - DGAF 2A.1.1	Verificar los productos recibidos de los proveedores.	Asistente de Almacén
Registro de los productos recepcionados. - DGAF 2A.1.2	Registrar los productos recepcionados de los proveedores.	Asistente de Almacén

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio 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 Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

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 Subprocesos
Nº: 39

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

(2) PROCESO: Almacenamiento de los bienes recepcionados. **CÓDIGO: DGAF 2A.2**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Derivar a las dependencias con sus números patrimoniales correspondientes (trabajo en conjunto con el Departamento de Patrimonio).

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Almacenamiento de los bienes recepcionados por los proveedores. - DGAF 2A.2.1	Almacenar los bienes, recepcionados por los proveedores.	Asistente de Almacén
Entrega de bienes patrimoniales con las codificaciones correspondientes a cada dirección. - DGAF 2A.2.2	Entregar a cada dirección los bienes patrimoniales correspondientes.	Asistente de Almacén

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio 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 Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) 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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión Administrativa y Financiera	**CÓDIGO: DGAF00**
(2) PROCESO: Procesamiento de los pedidos de CAJA CHICA.	**CÓDIGO: DGAF 2A.3**
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Reembolsar los gastos incurridos por movilidad, según solicitud recepcionada.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de las solicitudes de usufructo de caja chica. - DGAF 2A.3.1	Iniciar la carga en el sistema SIAxp de los comprobantes (Facturas)	Asistente de Almacén
Elaboración de Pedidos Internos. - DGAF 2A.3.2	Procesar los documentos respaldatorios de las solicitudes que deben ser firmadas por los responsables que realizaron los pedidos de usufructo de caja chica	Asistente de Almacén
Elaboración de Órdenes de trabajo y/o servicio. - DGAF 2A.3.3	Procesar los documentos respaldatorios de las solicitudes que deben ser firmadas por los responsables que realizaron los pedidos de usufructo de caja chica	Asistente de Almacén
Nota de Recepción de Servicios Realizados. - DGAF 2A.3.4	Procesar los documentos respaldatorios de las solicitudes que deben ser firmadas por los responsables que realizaron los pedidos de usufructo de caja chica	Asistente de Almacén

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio y Lic. Cirilo Cabrera Troche **ACTA ETM Nº 005/2016**

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira 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

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

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

(2) PROCESO: Actualización de los Estados Financieros **CÓDIGO: DGAF 1C**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Registro de los hechos económicos. - DGAF 1C.1	Actualizar los registros de las operaciones financieras y patrimoniales	Jefe/a de Contabilidad
Respaldo de los registros financieros. - DGAF 1C.2	Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros.	Jefe/a de Contabilidad
Consolidación de los informes financieros y patrimoniales. - DGAF 1C.3	Verificar los informes financieros y patrimoniales de las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)	Jefe/a de Contabilidad
Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF). - DGAF 1C.4	Orientar a los Encargados de Contabilidad, de las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF), en las responsabilidades y competencias propias del área.	Jefe/a de Contabilidad

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 Lovera 2016

INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

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

(2) PROCESO: Rendición de los documentos repaldatorios de Gastos e Ingresos **CODIGO: DGAF 2C**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Verificar y evaluar los documentos que respaldan las operaciones contables que dan como resultado los estados de situación financiera.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización de los expedientes recepcionados. - DGAF 2C.1	Organizar las documentaciones basándose en las Solicitudes de Transferencias de Recursos del Tesoro y Recursos Institucionales	Encargado/a de Rendición de Cuentas y Asistente
Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas. - DGAF 2C.2	Actualizar la Planilla de Rendición de Cuentas	Encargado/a de Rendición de Cuentas
Verificación de los expedientes.- DGAF 2C.3	Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas, conforme la Legislación Nacional	Encargado/a de Rendición de Cuentas
Archivo de Rendición de Cuentas.- DGAF 2C.4	Foliar y Archivar los expedientes de Rendición de Cuentas	Encargado/a de Rendición de Cuentas y Asistente
Provisión de Expedientes.- DGAF 2C.5	Facilitar los expedientes requeridos	Encargado/a de Rendición de Cuentas y Asistente

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 Layiosa 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 Subprocesos
Nº: 39

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

(2) PROCESO: Registración de los bienes patrimoniales. **CÓDIGO: DGAF 4C**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso de administración de los bienes.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Registración de los bienes patrimoniales. - DGAF 4C.1	Registrar los movimientos de los bienes patrimoniales, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos.	Encargada/o de Patrimonio
Presentación de los Informes Patrimoniales. - DGAF 4C.2	Gestionar, elaborar y elevar a la Jefatura de Contabilidad los Informes Patrimoniales.	Encargada/o de Patrimonio
Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF). - DGAF 4C.3	Orientar a los Encargados de Patrimonio, de las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF), en las responsabilidades y competencias propias del área.	Encargada/o de Patrimonio

Elaborado por: Lic. Celia Garay Lugo 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 Subprocesos
Nº: 39

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

(2) PROCESO: Solicitud y recepción de artículos de oficina. **CÓDIGO: DGAF 1A.1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Distribuir las mismas según solicitud de las direcciones.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de artículos de oficinas de los proveedores. - DGAF 1A.1.1	Recibir los artículos solicitados a los proveedores.	Encargado de Almacén y Asistente
Entrega de los pedidos de artículos a cada dirección. - DGAF 1A.1.2	Entregar los pedidos a cada dirección según solicitud.	Encargado de Almacén y Asistente

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio y Lic. Cirilo Cabrera Troche **ACTA ETM Nº 005/2016**

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) 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 Subprocesos
Nº: 39

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

(2) PROCESO: Información Administrativa **CÓDIGO: DGAF 1.1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso administrativo

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.	Consolidar y remitir el Proyecto de Presupuesto de la Instación.	Encargada de Presupuesto
Control Presupuestario.	Verificar la ejecución de saldo presupuestario por Objetos de Gastos de la Institución.	Encargada de Presupuesto
Solicitud de Transferencia de Recursos	Procesar las Solicitudes la Transferencias de Recursos de Servicios Personales, Gastos Corrientes y Gastos de Capital de la Fuente de Financiamiento 10.	Encargada de Presupuesto
Carga y solicitud de Plan de Caja y Plan Financiero.	Cargar y solicitar la aprobación del Plan de Caja y del Plan Financiero.	Encargada de Presupuesto
Modificaciones y ampliaciones presupuestarias.	Gestionar las reasignaciones de los saldos presupuestarios de la Institución. del Plan Financiero del Rectorado y de las Unidades Académicas.	Encargada de Presupuesto
Emisión de certificado de Disponibilidad Presupuestaria .	Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para el llamado a oferentes.	Encargada de Presupuesto
Habilitación de cuentas bancarias de proveedores	Habilitar la cuenta bancaria en el sistema para el pago directo a proveedores.	Encargada de Presupuesto
Emisión de Expediente respaldatorios de las Solicitudes de Transferencias de Recursos.	Elaborar los pedidos de recursos internos para respaldar las Solicitudes de Transferencia de la Fuente de financiamiento "10".	Asistente Administrativo
Elaboración de la Planilla de pago al Instituto de Previsión Social	Cargar y actualizar los datos de la planilla de pago al Instituto de Previsión Social del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.	Asistente Administrativo
Carga y Actualización de Plan Financiero, Plan de Caja, Presupuesto .	Cargar y actualizar los saldos presupuestarios y solicitar su aprobación ante el Ministerio de Hacienda.	Asistente Administrativo
Archivo de las Solicitudes de Transferencias de Recursos.	Realizar las fotocopias de las Solicitudes de Transferencias de Recursos generados en el mes para su remisión ante las instancias correspondientes para su remisión al MEC.	Asistente Administrativo

Elaborado por: Lic. Angélica Ruiz y Lic. Cirilo Cabrera

Revisado por: Prof. Mgc. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM Nº 005/2016**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha: 05-08-2016**

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : ASESORIA JURIDICA	**CÓDIGO: AJ 00**
(2) PROCESO: REPRESENTACION JUDICIAL	**CÓDIGO: AJ 1.2**
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Representar a la UNE en los distintos ambitos de la justicia a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Proceso de Conocimientos Ordinarios - AJ 1.2.1	Representar a la UNE en los juicios en los que la institucion es parte, se como actor o demandado (ante Poder Judicial y Ministerio Publico).	Asesor Juridico Titular y Asesor Juridico Adjunto.
Proceso Contencioso Administrativo - AJ 1.2.2	Representar a la UNE como parte demandada en los procesos Administrativos	Asesor Juridico Titular y Asesor Juridico Adjunto.

Sandra F. Esquivel Fleyta
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL PARAGUAY

Lic. Maximiliano Velázquez Moreira
Director General de Planificación

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

Proceso Ejecutivo - AJ 1.2.3	Representar a la UNE como parte actora o demandada en los Juicios Ejecutivos	Asesor Juridico Titular y Asesor Juridico Adjunto.
Procesos Constitucionales - AJ 1.2.4	Representar a la UNE como parte actora y demandada en los procesos contenciosos Constitucionales	Asesor Juridico Titular; Asesor Juridico Adjunto.

Elaborado por: Abg. Pablo Lezcano Ferreira. y Abog. Lourdes Meis Vera A.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2017

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez (Comité de Control Interno) **Fecha:** 08 MAYO 2017

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

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

Ejercicio del Rol de Secretaria de Instrucción Sumarial. - AJ 1.1.6	Realizar las diligencias y actuaciones del sumario dentro del plazo legal, con las responsabilidades inherentes a al cargo.	Asistente de Asesoría Jurídica
Participación de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas. - AJ 1.1.7	Brindar asesoramiento en lo que respecta a la correcta implementación y aplicación de leyes relacionadas a Contrataciones Públicas, Presupuesto General de la Nación y Decretos Reglamentarios y otras disposiciones relacionadas a la misma.	Asesor Jurídico
Preparación de charlas, conferencias y reuniones informativas. - AJ 1.1.8	Aclarar las dudas, confusiones e interpretaciones que se puedan presentar de las legislaciones existentes y nuevas que se dictan.	Asesor Jurídico
Verificación de Proyectos de Resoluciones elevadas por las distintas Direcciones del Rectorado. - AJ 1.1.9	Ajustar los proyectos presentados a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, evitando incurrir en errores que puedan comprometer a la Rectoría y a la Institución.	Asesor Jurídico

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

Sandra Esquivel

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

Lourdes Reis Vera
Abogada
Mat. Nº 18388

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría Jurídica CIUDAD DEL ESTE - PY

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

Elaboración de Proyectos de Reglamentos Internos - AJ 1.1.10	Ajustar los reglamentos internos institucionales a las normativas legales vigentes para el buen funcionamiento de la institución.	Asesor Jurídico Adjunto
Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional, para el cumplimiento de los fines específicos. - AJ 1.1.11	Brindar asesoramiento a todas las comisiones de las cuales es parte, a los efectos de colaborar con el logro de los objetivos institucionales.	Asesor Jurídico y Asistente de Asesoría Jurídica
Elaborado por: Prof. Abog. Pablo Lezcano Ferreira y Abog. Lourdes Meis Vera. Fecha: 25-02-2016		
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) 20 JUN. 2016		

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría Jurídica CIUDAD DEL ESTE

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : ASESORIA JURIDICA	**CÓDIGO: AJ 00**
(2) PROCESO: REPRESENTACION JUDICIAL	**CÓDIGO: AJ 1.2**
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Representar a la UNE en los distintos ambitos de la justicia a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Proceso de Conocimientos Ordinarios - AJ 1.2.1	Representar a la UNE en los juicios en los que la institucion es parte, se como actor o demandado (ante Poder Judicial y Ministerio Publico).	Asesor Juridico Titular y Asesor Juridico Adjunto.
Proceso Contencioso Administrativo - AJ 1.2.2	Representar a la UNE como parte demandada en los procesos Administrativos	Asesor Juridico Titular y Asesor Juridico Adjunto.

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

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

Proceso Ejecutivo - AJ 1.2.3	Representar a la UNE como parte actora o demandada en los Juicios Ejecutivos	Asesor Juridico Titular y Asesor Juridico Adjunto.
Procesos Constitucionales - AJ 1.2.4	Representar a la UNE como parte actora y demandada en los procesos contenciosos Constitucionales	Asesor Juridico Titular; Asesor Juridico Adjunto.

Elaborado por: Abg. Pablo Lezcano Ferreira. y Abog. Lourdes Meis Vera A.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2017

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez (Comité de Control Interno) **Fecha:** 08 MAYO 2017

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

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : ASESORIA JURIDICA **CÓDIGO: AJ00**

(2) PROCESO: ASESORAMIENTO LEGAL **CÓDIGO: AJ 1.1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la Universidad Nacional del Este, al Consejo Superior Universitario, a las Direcciones del Rectorado que las requieran.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de Proyectos de Dictámenes. - AJ 1.1.1	Emitir pareceres respecto a cuestiones legales, a solicitud de la máxima autoridad de la Institución y las Direcciones del Rectorado.	Asistente de Asesoría Jurídica

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

Sandra Esquivel

Ing. Mauricio Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

Lourdes Reis Vera A.
Abogada
Mat. Nº 16.512

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

Elaboración de Dictámenes. - AJ 1.1.2	Emitir pareceres respecto a cuestiones legales, a solicitud de la máxima autoridad de la Institución y las Direcciones del Rectorado.	Asesor Jurídico y Asistente de Asesoría Jurídica
Elaboración de Dictámenes sobre Convenios y/o Acuerdos Nacionales e Internacionales. - AJ 1.1.3	Brindar asesoramiento en lo que respecta a la correcta implementación y aplicación de legislaciones internas y externas a los efectos de que los mismos reúnan los requisitos legales para su validez y posterior suscripción.	Asesor Jurídico y Asistente de Asesoría Jurídica
Elaboración de Dictámenes referentes a Sumarios Administrativos. - AJ 1.1.4	Recomendar la instrucción de sumarios administrativos si correspondiere en Derecho; proponiendo Representante de la Institución.	Asesor Jurídico y Asistente de Asesoría Jurídica
Ejercicio de la representación legal de la UNE en Sumarios Administrativos. - AJ 1.1.5	Representar a la UNE en los procesos sumariales instruidos a funcionarios de la misma.	Asesor Jurídico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO EQUIPO Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Esquivel

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

Laura Reis Vera A.
Abogada
Mat. Nº 16.318

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Auditoria Interna — **CÓDIGO: AI00**

(2) PROCESO: Elaboración del Plan Anual de Auditoria (PAA) — **CÓDIGO: AI 1.1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir con lo establecido en la Resolución AGPE Nº 435/2014 y/o otras disposiciones legales vigentes.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración del Plan de trabajo Anual (PTA) - AI 1.1.1	Realizar una planificación de los trabajos para el Ejercicio Fiscal.	Auditores
Identificación de las áreas de riesgo (IPGR) - AI 1.1.2	Controlar y minimizar los riesgos identificados.	Auditores
Realización del Cronograma de actividades (CA) - AI 1.1.3	Utilizar las horas disponibles en el desarrollo de las actividades conforme al PAA.	
Diagnostico de las actividades de la Dirección de AII y del Sistema de Control Interno de la Institución - AI 1.1.4	Determinar las fortalezas y debilidades de la Auditoria Interna Institucional	Auditores

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López — **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Auditoria Interna **CÓDIGO: AI00**

(2) PROCESO: Verificación de la operación de ingresos, egresos de fondos del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE en relación al Presupuesto General de la Nación. - **CÓDIGO: AI 1.2**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir con lo establecido en la Ley 1535/99 y demás disposiciones vigentes.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Determinación de que los Fondos de efectivos y depósitos que se presentan en el rubro respectivo sean correctos - AI 1.2.1	Controlar la correlatividad de los comprobantes de ingresos utilizados y anulados. Controlar los aranceles según Resoluciones emanadas por el Consejo Superior Universitario	Auditores
Verificación de los ingresos diarios hayan sido depositados y registrados en forma integra y oportuna, conforme las leyes - AI 1.2.2	Controlar el deposito de las recaudaciones diarias según informes y comprobantes de depósitos.	
Determinación la correcta exposición en los estados, todos los fondos y depósitos que existan y pertenecen a la Institución - AI 1.2.3	Verificar los registros contables-presupuestarios.	
Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo relacionados con la percepción de los recursos institucionales - AI 1.2.4	Verificar las fechas de Cierre Mensual correspondiente a Ingresos de Perceptoría	

Sandra Esquivel

Realización sorpresivos y periódicos arqueos de perceptoria y manejo de caja chica o fondo fijo - AI 1.2.5	Vigilar el cumplimiento de las medidas de control interno.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Auditoria Interna **CÓDIGO: AI00**

(2) PROCESO: Realización de controles de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Universidad Nacional del Este **CÓDIGO: AI 1.3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Controlar el cumplimiento a las normas aplicables a través de la Dirección Nacional de Contrataciones Vigentes.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Verificación del cumplimiento a las normas aplicables a las adjudicaciones realizadas-AI 1.3.1	Controlar el cumplimiento de la Ley 2051/2003 y demás reglamentaciones.	Auditores
Verificación del cumplimiento de lo establecido en los PBC y el Contrato, con relación a la emisión de las pólizas de seguros-AI 1.3.2	Controlar el cumplimiento de lo establecido en el PBC y Contrato de acuerdo a lo establecido en las normativas vigentes.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López **Fecha: 25-08-2015**

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

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Auditoria Interna **CÓDIGO: AI00**

(2) PROCESO: Verificación y control del Área Académica de la UNE. **CÓDIGO: AI 1.4**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dar seguimiento al Calendario Académico establecido de acuerdo a los objetivos misionales de la UNE.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Verificación de nombramientos y resoluciones de profesores, conforme al Estatuto de la UNE y su respectiva reglamentación - AI 1.4.1	Determinar que profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes sean nombrados por el CSU a propuesta de las Unidades Académicas. Que los nombramientos sean de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional del Este	Auditores
Verificación de Legajos de los Docentes - AI 1.4.2	Certificar que los docentes de la UNE, tengan todas las documentaciones necesarias para los nombramientos en la Unidades Académicas.	
Control de horario de clases y las asistencias de profesores de acuerdo a la malla curricular. - AI 1.4.3	Cumplir con la carga horaria establecida por el calendario académico para las distintas carreras habilitadas por la UNE.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Tecnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Auditoria Interna **CÓDIGO: AI00**

(2) PROCESO: Participación en la evaluación y control de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para la Entidades Públicas del Paraguay-MECIP. **CÓDIGO: AI 1.5**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar el cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Determinación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.5.1	Evaluar de manera periódica, independiente y objetiva, el grado de avance en su implementación, verificando de manera permanente la eficiencia de los controles y su posibilidad de mejora continua.	Auditores

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE-PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Auditoria Interna **CÓDIGO: AI00**

(2) PROCESO: Identificación de indicios de hechos ilícitos contra intereses de la Institución o de corrupción. **CÓDIGO: AI 1.6**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Detectar eventuales ilícitos o conductas que contrarían normas jurídicas y conllevan responsabilidades administrativas y/o penales.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Investigación y/o esclarecimiento de infracciones y de hechos punibles. AI 1.6.1	a-Identificar y demostrar el fraude o el ilícito perpetrado; b-Prevenir el fraude a través de la implementación de recomendaciones para el fortalecimiento de acciones de control interno propuestas por el auditor. c- Participar en el desarrollo de programas de prevención de pérdidas y fraudes. d- Participar en la evaluación de sistemas y estructuras de control interno. e-Recopilar evidencias aplicando técnicas de investigación.	Auditor Forense

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones. **CÓDIGO:** CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa **CÓDIGO:** CS 1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS0 1.1.1	Mantener actualizada la página Web y los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Difusión de programas a través de Canales de TV. - CS 1.1.2	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de Canales de TV locales y nacionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Difusión de programas a través de Radio UNE online. - CS 1.1.3	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de Radio UNE online.	Coordinador/a de Comunicaciones.

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

Lic. Nicolás Velázquez Morsia
Director General de Planificación

Sandra F. [illegible] Flaytas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría de Comunicaciones Ciudad del Este - PY

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS 1.1.4	Promover la comunicación con el público en general, a través de medios impresos como periódicos, revistas, folletos, dípticos, afiches, informes de gestión, tarjetas y otros.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Diligencia para la utilización de Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS 1.1.5	Promover la comunicación con el público en general, a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, youtube, entre otros).	Coordinador/a de Comunicaciones.
Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS 1.1.6	Producir los materiales promocionales para la emisión en los medios de comunicación institucional (Tv, Radio, Informativos digitales e impresos y medios de comunicación en general)	Coordinador/a de Comunicaciones.

Elaborado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez y Miguel A. Martínez

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría de Comunicaciones Ciudad del Este

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO:	Gestión de Comunicaciones	**CÓDIGO:** CS00
(2) PROCESO:	Gerenciamiento de eventos institucionales.	**CÓDIGO:** CS 1.2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS 1.2.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador/a de Comunicaciones.
Organización de eventos institucionales. - CS 1.2.2	Organizar eventos institucionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Promoción de eventos institucionales. - CS 1.2.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador/a de Comunicaciones.

Elaborado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez y Miguel A. Martínez

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

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

Sandra F. Fleytas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría de Comunicaciones Ciudad del Este - Py

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO:	Gestión de Comunicaciones	**CÓDIGO:** CS00
(2) PROCESO:	Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este	**CÓDIGO:** CS 1.3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	Asistir en Relaciones Públicas en la UNE.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. - CS 1.3.1	Poner en marcha un programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés.	Encargado de Relaciones Públicas.
Búsqueda de buenas relaciones entre el personal y el público en general - CS 1.3.2	Fomentar buenas relaciones entre el personal y el público en general.	Encargado de Relaciones Públicas.
Proyección de la imagen e identidad institucional. - CS 1.3.3	Proyectar la imagen e identidad institucional.	Encargado de Relaciones Públicas.
Preparación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web. - CS 1.3.4	Preparar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Encargado de Relaciones Públicas.

Elaborado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez y Miguel A. Martínez

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría de Comunicaciones Ciudad del Este - PY

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones **CÓDIGO:** CS00

(2) PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web **CÓDIGO:** CS1.4.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Colaboración en la gestación de Marketing y la actualización de la Página Web.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. - CS0 1.4.1	Buscar los métodos y procedimientos para dar a conocer los logros de la institución.	Encargado de Marketing.
Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este. - CS 1.4.2	Promocionar las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Encargado de Marketing.
Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web. - CS 1.4.3	Clasificar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Encargado de Marketing.

Elaborado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez y Miguel A. Martínez

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

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Auditoria Interna **CÓDIGO: AI00**

(2) PROCESO: Verificación y control del Área Académica de la UNE. **CÓDIGO: AI 1.4**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dar seguimiento al Calendario Académico establecido de acuerdo a los objetivos misionales de la UNE.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Verificación de nombramientos y resoluciones de profesores, conforme al Estatuto de la UNE y su respectiva reglamentación - AI 1.4.1	Determinar que profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes sean nombrados por el CSU a propuesta de las Unidades Académicas. Que los nombramientos sean de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional del Este	Auditores
Verificación de Legajos de los Docentes - AI 1.4.2	Certificar que los docentes de la UNE, tengan todas las documentaciones necesarias para los nombramientos en la Unidades Académicas.	
Control de horario de clases y las asistencias de profesores de acuerdo a la malla curricular. - AI 1.4.3	Cumplir con la carga horaria establecida por el calendario académico para las distintas carreras habilitadas por la UNE.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Tecnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Auditoria Interna **CÓDIGO: AI00**

(2) PROCESO: Participación en la evaluación y control de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para la Entidades Públicas del Paraguay-MECIP. **CÓDIGO: AI 1.5**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar el cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Determinación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.5.1	Evaluar de manera periódica, independiente y objetiva, el grado de avance en su implementación, verificando de manera permanente la eficiencia de los controles y su posibilidad de mejora continua.	Auditores

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE-PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Auditoria Interna **CÓDIGO: AI00**

(2) PROCESO: Identificación de indicios de hechos ilícitos contra intereses de la Institución o de corrupción. **CÓDIGO: AI 1.6**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Detectar eventuales ilícitos o conductas que contrarían normas jurídicas y conllevan responsabilidades administrativas y/o penales.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Investigación y/o esclarecimiento de infracciones y de hechos punibles. AI 1.6.1	a-Identificar y demostrar el fraude o el ilícito perpetrado; b-Prevenir el fraude a través de la implementación de recomendaciones para el fortalecimiento de acciones de control interno propuestas por el auditor. c- Participar en el desarrollo de programas de prevención de pérdidas y fraudes. d- Participar en la evaluación de sistemas y estructuras de control interno. e-Recopilar evidencias aplicando técnicas de investigación.	Auditor Forense

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	**CÓDIGO: ESBA00**
(2) PROCESO: Coordinación de Tecnología	**CÓDIGO: ESBA 1.5**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Informatizar la Institución para el mejoramiento organizacional, de modo a adaptarse a los rápidos avances tecnológicos

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Implementación de sistemas informáticos - ESBA 1.5.1	Implementar sistemas informáticos, previo estudio, análisis y programación.	Coordinador de Tecnología
Soporte técnico para hardware y software - ESBA 1.5.2	Brindar apoyo y soporte técnico en lo referente al hardware y software, según demandas de cada dependencia.	Coordinador de Tecnología
Capacitación en el área de informática y TICs - ESBA 1.5.3	Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TICs	Coordinador de Tecnología
Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales - ESBA 1.5.4	Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales	Coordinador de Tecnología

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM Nº 005/2016**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha: 05-08-2016**

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	**CÓDIGO: ESBA00**
(2) PROCESO: Secretaria General	**CÓDIGO: ESBA 1.6**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA - ESBA 1.6.1	Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA	Secretario General
Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación - ESBA 1.6.2	Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.	Secretario General
Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. - ESBA 1.6.3	Controlar y rubricar los documentos oficiales emitidos.	Secretario General
Comunicación oficial de las decisiones de la dirección - ESBA 1.6.4	Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica	Secretario General

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera G. y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM Nº 005/2016**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha: 05-08-2016**

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	**CÓDIGO: ESBA00**
(2) PROCESO: Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la ESBA	**CÓDIGO: ESBA 1.1.1**
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del Plan Estratégico y Planes de la ESBA	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes - ESBA1.1.1	Proponer el nombramiento del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes, resolución mediante	Director General
Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución- ESBA1.1.2	Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	Director General
Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros planes- ESBA1.1.3	Elevar a consideración de las instancias correspondientes, el Plan Estratégico Institucional Institucional y otros planes, para la aprobación pertinente, resolución mediante	Director General
Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes- ESBA1.1.4	Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes	Director General

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera G. y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM Nº 005/2016**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha: 05-08-2016**

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	**CÓDIGO: ESBA 00**
(2) PROCESO: Coordinación de Extensión	**CÓDIGO: ESBA 1.7**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gerencia las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional .

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades de la ESBA - ESBA 1.7.1	Gestionar proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades de la ESBA	Coordinador de Extensión
Gestión para firmas de convenios - ESBA 1.7.2	Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenio con instituciones afines.	Coordinador de Extensión
Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias - ESBA 1.7.3	Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.	Coordinador de Extensión

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera G. y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM Nº 005/2016**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha: 05-08-2016**

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes — **CÓDIGO: ESBA00**

(2) PROCESO: Coordinación de Investigación — **CÓDIGO: ESBA 1.8**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación - ESBA 1.8.1	Promover la participación de alumnos, docentes investigadores, de la ESBA en proyectos de investigación.	Coordinador de investigación
Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.- ESBA 1.8.2	Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.	Coordinador de investigación

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera G. y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) — **Acta ETM Nº 005/2016**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) — **Fecha: 05-08-2016**

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	**CÓDIGO: ESBA00**
(2) PROCESO: Coordinación Administrativa	**CÓDIGO: ESBA 1.2**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Administración de recursos humanos - ESBA 1.2.1	Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.	Coordinador Administrativo
Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESBA 1.2.2	Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencias de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.	Coordinador Administrativo
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos - ESBA 1.2.3	Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.	Coordinador Administrativo
Supervisión de ingresos y depósitos - ESBA 1.2.4	Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la unidad.	Coordinador Administrativo

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

Lic. Hugolaín Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra E. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

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

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera G. y M.Sc Jogelina Fernández Rotela
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N ° 005/2016
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 05-08-2016

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	**CÓDIGO: ESBA00**
(2) PROCESO: Coordinación Académica	**CÓDIGO: ESBA 1.3**
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización y seguimiento de las actividades académicas - ESBA 1.3.1	Programar, diligenciar su funcionamiento y controlar las actividades académicas	Coordinador Académico
Evaluación académica - ESBA 1.3.2	Proponer normas y procedimientos de evaluación al Director General y por su intermedio a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación.	Coordinador Académico
Actualización curricular - ESBA 1.3.3	Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y proponer las comisiones que considere necesaria para el efecto.	Coordinador Académico
Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos - ESBA 1.3.4	Coordinar con los docentes trabajos curriculares, co y extra-curriculares, proyectos comunitarios, entre otros.	Coordinador Académico

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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

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

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Lic. María Fernanda Silvera G. y M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 005/2016
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 05-08-2016

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	**CÓDIGO: ESBA**
(2) PROCESO: Coordinación Artística	**CÓDIGO: ESBA 1.4**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Coordinación y supervisión de las actividades artísticas - ESBA 1.4.1	Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos	Coordinador Artístico
Programación de actividades artísticas - ESBA 1.4.2	Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico.	Coordinador Artístico
Diseño y propuesta de proyectos artísticos- culturales - ESBA 1.4.3	Elaborar y/o encaminar proyectos artísticos- culturales al Director General	Coordinador Artístico
Promoción y difusión de las actividades artísticas - ESBA 1.4.4	Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General	Coordinador Artístico

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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

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

Custodia de los recursos técnicos y materiales de los elencos artísticos - ESBA 1.4.5	Velar por la seguridad, mantenimiento y óptimo funcionamiento de los equipos técnicos, el vestuario, la escenografía, los instrumentos musicales y otros insumos de los Elencos Artísticos	Coordinador Artístico
Evaluación y presentación de informes de las actividades artísticas - ESBA 1.4.6	Evaluar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General	Coordinador Artístico

Elaborado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti , Lic. María Fernanda Silvera G. y M.Sc Jorgelina Fernández Rotela

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **ACTA ETM N° 005/2016**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:05-08-2016**

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión — **CÓDIGO: DGEN00**

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Eventos Institucionales — **CÓDIGO: DGEN 1.3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Servicio de apoyo en eventos institucionales - DGEN 1.3.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador/a de Extensión y Diseñador/a
Organización de eventos institucionales - DGEN 1.3.2	Organizar eventos insitucionales.	Coordinador/a de Extensión y Diseñador/a
Promoción de eventos institucionales - DGEN 1.3.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador/a de Extensión y Diseñador/a

Elaborado por: Lic. Liliana Martínez y Lic. Del Rocio Stietz — **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. Gerónimo Manuel Laviosa González. (Comité de Control Interno) — **Fecha: 05-08-2016**

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión — CÓDIGO: DGEN00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas. — CÓDIGO: DGEN 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado. - DGEN 1.2.1	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinador/a de Bienestar Institucional.
Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados. - DGEN 1.2.2	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinador/a de Bienestar Institucional.
Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes, Directivos y Funcionarios. - DGEN 1.2.3	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinador/a de Bienestar Institucional.

Elaborado por: Lic. Liliana Martínez, Lic. Del Rocio Stietz y Lic. Daisy Patricia Chávez — **Acta ETM Nº 005/2016**

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

Aprobado por: Prof. Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) — **Fecha: 05-08-2016**

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión — **CÓDIGO: DGEN00**

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Proyectos de Extensión. - DGEN 1.4 — **CÓDIGO: DGEN 1.4**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar y promocionar proyectos de extensión.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diseño y planificación de proyectos de extensión - DGEN 1.4.1	Diseñar y planificar proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión - DGEN 1.4.2	Acompañar la ejecución y desarrollo de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Promoción de proyectos de extensión - DGEN 1.4.3	Promocionar los de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria

Elaborado por: Lic. Liliana Martínez y Lic. Del Rocio Stietz — **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 Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) — **Fecha: 05-08-2016**

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

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión **CÓDIGO: DGEN00**

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones **CÓDIGO: DGEN 1.6**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE - DGEN 1.6.1	Diseñar y planificar Cursos y Capacitaciones emprendidos desde el Rectorado de la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones - DGEN 1.6.2	Acompañar la ejecución y desarrollo de cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Promoción de Cursos y Capacitaciones - DGEN 1.6.3	Promocionar los cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE - DGEN 1.6.4	Evaluar el alcance de los cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria

Elaborado por: Lic. Liliana Martínez y Lic. Del Rocío Stietz **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 Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha: 05-08-2016**

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión **CÓDIGO: DGEN00**

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la Red de Genero **CÓDIGO: DGEN 1.5**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Canalización de iniciativas de las unidades academicas para promover la igualdad de genero. - DGEN 1.5.1	Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Planificación y ejecución de capacitaciones relacionadas a la igualdad de genero, en beneficio de los distintos estamentos de la UNE. DGEN 1.5.2	Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y ejecución de acciones orientadas a la prevenciòn, sanción y erradicación de formas de violencia en la UNE. DGEN 1.5.3	Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad nacional del Este.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y coordinaciòn de políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género. - DGEN 1.5.4	Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente

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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra E. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Lic. Liliana Mariel Martinez

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Garcia González
Rector

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

Diseño y coordinaciòn de estrategias para la conciliaciòn de la vida familiar y laboral en la universidad. - DGEN 1.5.5	Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y coordinación de estrategias para el fortalecimiento con sectores externos que trabajen por la equidad de genero. - DGEN 1.5.6	Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de responsabilidad social universitaria y fortalecer la vinculación con sectores externos que trabajan por la equidad de género	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente

Elaborado por: Lic. Liliana Martínez, Lic. Del Rocio Stietz y Lic. Daisy Patricia Chávez **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 Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha: 05-08-2016**

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete **CÓDIGO: GE00**

(2) PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector. **CÓDIGO: GE 1.1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proceder conforme a la providencia del Rector y/o Vicerrector para el proceso correspondiente.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo
Recepción del documento de Secretaría General. - GE 1.1.1	Recepcionar y organizar los documentos recibidos.
Registro del documento. - GE 1.1.2	Dejar constancia de lo recibido.
Providencia del Rector y/o Vicerrector. - GE 1.1.3	Derivar los documentos atendiendo la providencia.
Registro de la providencia del Rector y/o Vicerrector. - GE 1.1.4	Dejar constancia de la providencia para dar el seguimiento correspondiente.
Derivación a la Secretaría General. - GE 1.1.5	Remitir los documnetos a la Secretaría General, para su proceso correspondiente.

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas **Acta ETM Nº 005/2016**

Verificado 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: 05-08-2016**

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 Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete — CÓDIGO: GE00

(2) PROCESO: Apoyo logístico al Rector y Vicerrector — CÓDIGO: GE 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales emanadas de la autoridad máxima, conforme a las normativas vigentes de la institución y apoyar en sus gestiones.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de invitación y/o convocatoria. - GE 1.2.1	Recepcionar e informar a la autoridad de la invitación y/o convocatoria recibida.	Jefe y Secretario
Comunicación a las autoridades. - GE 1.2.2	Prever su asistencia o escusa.	Jefe y Secretario
Registro del evento. - GE 1.2.3	Agendar el evento para evitar superposición de actividades.	Jefe y Secretario
Preparación de materiales para respaldo del evento. - GE 1.2.4	Prever materiales que serán utilizados en el evento.	Jefe y Secretario
Apoyo durante la actividad. - GE 1.2.5	Apoyar las actividades del Rector y/o Vicerrector.	Jefe y Secretario

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas — Acta ETM N° 005/2016

Verificado por: Prof. Mdc. 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: 05-08-2016

RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete **CÓDIGO: GE00**

(2) PROCESO: Elaboración de documentos internos y externos. **CÓDIGO: GE 1.3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar informes encomendados por la autoridad, a fin de dejar antecedentes de los requerimientos realizados y respuestas emitidas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Redacción del borrador del documento. - GE 1.3.1	Elaborar el borrador del documento a ser remitido.	Jefe y Secretario
Verificación y corrección del documento. - GE 1.3.2	Corregir el borrador del documento.	Jefe y Secretario
Impresión del documento. - GE 1.3.3	Obtener la firma y el sello del Rector y/o Vicerrector.	Jefe y Secretario
Remisión del documento al destino correspondiente. - GE 1.3.4	Responder a los requerimientos o informar sobre las disposiciones del Rector y/o Vicerrector.	Jefe y Secretario
Archivo del acuse de recibido. - GE 1.3.2	Resguardar la copia del documento que certifique la recepción del mismo.	Jefe y Secretario

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas **Acta ETM Nº 005/2016**

Verificado 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: 05-08-2016**

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete **CÓDIGO: GE00**

(2) PROCESO: Recepción y atención a los visitantes **CÓDIGO: GE 1.4**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recepcionar y brindar atención a todas las personas que acuden a Gabinete.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción del visitante. - GE 1.4.1	Recibir a los invitados, visitas o autoridades.	Jefe y Auxiliar
Atención al visitante. - GE 1.4.2	Brindar atención y servir al visitante.	Mozo y Auxiliar
Entrega de materiales informativos de la UNE. - GE 1.4.3	Entregar los materiales informativos de la UNE a los visitantes.	Jefe y Auxiliar
Presentación y/o reunión con la máxima autoridad. - GE 1.4.4	Presentar a la máxima autoridad.	Jefe de Gabinete
Apoyo durante la reunión. - GE 1.4.5	Apoyar y tomar nota de los temas tratados.	Jefe y Secretario

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas **Acta ETM Nº 005/2016**

Verificado 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: 05-08-2016**

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Infraestructura y Fiscalización **CÓDIGO:**

(2) PROCESO: Elaboración del plan de mejoras de Infraestructura y obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras.
CÓDIGO: DGIF 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dotar de las infraestructuras necesarias para el buen desempeño de todas las unidades académicas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de las necesidades urgentes y perentorias. - DGIF 1.1	Contar con los datos y presupuestos necesarios para planificar los trabajos a realizar.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras
Elaboración de bosquejo de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.2	Priorizar según las necesidades los trabajos que se realizaran en concordancia con el presupuesto asignado	Coordinador/a de Fiscalización de Obras
Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas. - DGIF 1.3	Disponer de los datos necesarios para realizar las estrategias.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras
Confección de los proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.4	Ejecutar los trabajos que se ejecutaran en relación al presupuesto asignado.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Infraestructura y Fiscalización.	CÓDIGO: DGIF00
(2) PROCESO: Elaboración de planos planillas y cómputos métricos.	CÓDIGO: DGIF 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mejorar el desempeño de las distintas unidades académicas y direcciones del Rectorado.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. - DGIF 2.1	Construir los elementos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadradas dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.	Coordinador/a de Proyectos de Infraestructura
Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 2.2	Asesorar a las diferentes unidades académicas en el planeamiento solicitado.	Coordinador/a de Proyectos de Infraestructura
Organización de la agenda de actividades con propósito de prever los recursos necesarios. - DGIF 2.3	Predisponer de acuerdo a las necesidades los trabajos que se realizarán con el presupuesto asignado.	Coordinador/a de Proyectos de Infraestructura

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Velquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

ø, 0, NOCHE, 6,

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización. CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados. CÓDIGO: DGIF 3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dar seguimiento a través de la fiscalización de Obras, del avance, plazos y el buen arte de las obras en ejecución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Realización de cronogramas de obras. - DGIF 3.1	Cumplir con los plazos establecidos en las distintas obras a ser encaradas.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras
Establecimiento de controles adecuados de las obras. - DGIF 3.2	Determinar un estricto control y Fiscalización de cualquier obra encarada en las distintas unidades académicas y el edificio del Rectorado.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras
Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - DGIF 3.3	Verificar a cabalidad todo lo que se determina en las especificaciones técnicas en cuanto a materiales a ser utilizados y también respecto a la mano de obra.	Coordinador/a de Fiscalización de Obras

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M. **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Dirección General de Relaciones Internacionales **CÓDIGO: DGRS00**

(2) PROCESO: Gestiones Internacionales **CODIGO: DGRS 1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Negociación y elaboración de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento y documentos internacionales. Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior. Convocatoria a disertantes internacionales. Identificación e implementación de programas de movilidades. Identificaron de organismos u gobiernos extranjeros para cooperación estratégica con la

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Negociación y elaboración de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento y documentos internacionales. - DGRS 1.1	Ajustar los documentos a medida para cada Institución, establecer vínculos de cooperación con instituciones internacionales. Supervisar la aplicación y desarrollo del Convenio estipulado.	Asistente Ejecutiva.
Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior. - DGRS 1.2	Organizar de la agenda de viajes internacionales	Asistente Ejecutiva.
Convocatoria a Disertantes Internacionales. - DGRS 1.3	Identificar, convocar y/o apoyar a disertantes provenientes del extranjero.	Asistente Ejecutiva.

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

Sandra Esquivel

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Identificación e implementación de programas de movilidades. - DGRS 1.4	Identificar e Implementar los programas de movilidades ofrecidos por las Redes Internacionales	Asistente Ejecutiva.
Identificación de organismos u gobiernos extranjeros para cooperación estratégica con la UNE. - DGRS 1.5	Identificar organismos u gobiernos extranjeros para cooperación estratégica con la UNE.	Asistente Ejecutiva.

Lic. Yeruti Recalde
Asistente Ejecutiva
Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad Nacional del Este

Elaborado por: Rolando Segovia Páez **Fecha: 29-10-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Dirección General de Relaciones Internacionales **CÓDIGO: DGRS00**

(2) PROCESO: Gestión de Proyectos **CODIGO: DGRS 2**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaboración de proyectos. Identificación de fuentes de financiamiento externo para contribuir al logro de los fines institucionales. Cooperación con organismos universitarios, gubernamentales y no gubernamentales para la cooperación bilateral o multilateral, incluyendo organismos supranacionales o bloques regionales.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de proyectos. - DGRS 2.1	Elaborar proyectos teniendo en cuenta la estructura a seguir.	Asistente Ejecutivo de Programas y Proyectos.
Identificación de fuentes de financiamiento externo. - DGRS 2.2	Definir institución contraparte y participar en programas Internacionales	Asistente Ejecutivo de Programas y Proyectos.
Cooperación con organismos universitarios, gubernamentales y no gubernamentales. - DGRS 2.3	Cooperar con organismos universitarios.	Asistente Ejecutivo de Programas y Proyectos.

Lic. Yeruti Recalde
Asistente Ejecutiva
Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad Nacional del Este

Elaborado por: Rolando Segovia Páez **Fecha: 29-10-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Relaciones Internacionales **CÓDIGO: DGRS00**

(2) PROCESO: Organización de Eventos **CODIGO: DGRS 3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificación y organización de eventos, acompañamiento a disertantes. Soporte y apoyo a delegaciones extranjeras. Difusión pre y post evento.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación y organización de eventos. - DGRS 3.1	Planificar el evento al que se participara	Asistente de protocolo, eventos y traducción.
Acompañamiento a disertantes. - DGRS 3.2	Acompañar a los disertantes e todas sus necesidades posibles con referencia al evento a ser llevado a cabo	Asistente de protocolo, eventos y traducción.
Soporte y apoyo a delegaciones extranjeras. - DGRS 3.3	Apoyar y acompañar a las delegaciones extranjeras que visiten la Universidad	Asistente de protocolo, eventos y traducción.
Posicionamiento de la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación. - DGRS 3.4	Posicionar a la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación con universidades, gobiernos, organismos no	Asistente de protocolo, eventos y traducción.

Sandra Esquivel

Difusión pre y post evento. - DGRS 3.5	Difundir los eventos a realizar y el resumen de lo realizado.	Asistente de protocolo, eventos y traducción.

Elaborado por: Rolando Segovia Páez

Lic. Yeruti Recalde
Asistente Ejecutiva
Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad Nacional del Este

Fecha: 29-10-2015

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Dirección General de Relaciones Internacionales **CÓDIGO: DGRS00**

(2) PROCESO: Representación de la Universidad ante organismos Internacionales **CODIGO: DGRS 4**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar a la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación con universidades, gobiernos, organismos no gubernamentales y bloques regionales. Participación de las actividades ordinarias y extra ordinarias de los organismos donde la UNE hace parte por medio de membrecías. Apoyo y soporte a autoridades de la UNE en eventos en el exterior.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Participación en las actividades ordinarias y extra ordinarias. - DGRS 4.1	Participar de las actividades ordinarias y extra ordinarias de los organismos donde la UNE hace parte por medio de membrecías	Asistente Ejecutiva
Apoyo y soporte a autoridades de la UNE en eventos en el exterior. - DGRS 4.2	Apoyar y dar seguimiento a los tramites que implican un viaje al extranjero. Gestión de pasaportes oficiales y comunes. Gestiones de visas	Asistente Ejecutiva

Lic. Yeruti Recalde
Asistente Ejecutiva
Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad Nacional del Este

Elaborado por: Rolando Segovia Páez **Fecha: 29-10-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos

Nº: 39 **REV. 1**

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación **CÓDIGO: DGIN00**

(2) PROCESO: Coordinaciones de capacitación y formación; Oficina de transferencias de resultados de investigación (OTRI), desarrollo tecnológico.
CÓDIGO: DGIN 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar e implementar cursos de capacitación y formación contínua dentro la DGIN.
Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar proyectos especiales de investigación, desarrollando e implementando soluciones innovadoras a problemas tecnológicos tanto a nivel de software como de hardware e Integración de Tecnologías.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de programas de capacitación y formación continua. - Difundir y elevar datos estadísticos de los programas de capacitación implementados. - DGIN 1.2.1	Impulsar la realización de programas y cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.	Coordinador de Capacitación y Formación
Gerenciamiento de actividades de transferencia, innovación y de gestión de propiedad intelectual. - DGIN 1.2.2	Promover actividades de transferencia, innovación y gestión de propiedad intelectual.	Coordinador de Transferencia de Resultados de Investigación
Generación y transferencia de tecnología y conocimientos en temas relacionados a electrónica e informática, tanto en hardware y software. DGIN 1.2.3	Diseñar aplicaciones informáticas. Coordinar el desarrollo de aplicaciones Estimar costes de proyectos y tiempos de desarrollo.	Coordinador de Desarrollo Tecnológico

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Investigación

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

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 Subprocesos

Nº: 39 **REV. 1**

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación **CÓDIGO: DGIN00**

(2) PROCESO: Apoyo, Control y Seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE. **CÓDIGO: DGIN 1.1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Monitorear los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Coordinación de Gestión de Proyectos, para incentivar a las distintas unidades académicas de la UNE la elaboración de proyectos de investigación. - DGIN 1.1.1	Coordinar la Gestión de Proyectos	Director General de Investigación Secretaría Ejecutiva Logística
Definición de los ajustes necesarios a los proyectos de investigación de las distintas unidades académicas. - DGIN 1.1.2	Dirigir el planteamiento de los ajustes necesarios a los Proyectos; potenciando su eficacia y eficiencia.	Secretaría Ejecutiva
Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos de investigación. - DGIN 1.1.3	Monitorear, controlar y evaluar los proyectos de investigación presentados por las unidades académicas de la UNE.	Director General de Investigación

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM Nº 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 Subprocesos

Nº: 39 **REV. 1**

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación **CÓDIGO: DGIN00**

(2) PROCESO: Planeamiento, implementación y operación de Proyectos y programas en base a los objetivos al plan estratégico institucional. **CÓDIGO: DGIN 1.3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificación y elaboración de la propuesta -Ejecución de los planes y/o proyectos - Desarrollo del proyecto.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Proyectos en proceso - Capacitación para funcionarios de la Institución.- DGIN 1.3.1	Implementar los proyectos aprobados - Capacitar continuamente a los funcionarios de la Institución.	Coordinador/a de Gestión de Proyectos.
Elaboración de materiales para talleres y capacitaciones - Informe de los logros obtenidos en la Implementación de la oficina de gerenciamiento de proyectos y sobre los avances de los proyectos.. - DGIN 1.3.2	Elaborar los materiales correspondientes para los talleres y capacitaciones. - Informar de los logros obtenidos con el desarrollo de los proyectos.	Coordinador/a de Gestión de Proyectos.

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM Nº 004/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha: 31-03-2017**

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación **CÓDIGO: DGPN00**

(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. **CÓDIGO: DGPN 1.1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asistir como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1.1	Suministrar al Rector de los insumos y materiales documentales (antecedentes), necesarios para la Formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional.	Coordinador de Planificación Institucional
Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGPN 1.1.2	Presentar al Rector un esquema que describa las etapas, para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo	Coordinador de Planificación Institucional
Organización de las tareas preparatorias. - DGPN 1.1.3	Sugerir la conformación de un Equipo de Trabajo Técnico e iniciar los trabajos de difusión y sensibilización, a objeto de preparar a la institución para el proceso de construcción de un Plan Estratégico Participativo.	Coordinador de Planificación Institucional
Diagnóstico preliminar de variables críticas. - DGPN 1.1.4	Estudiar, analizar y evaluar las variables críticas que impactan o impactarían en la formulación del Plan Estratégico Institucional	Coordinador de Planificación Institucional

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas. **Fecha: 29-05-2015**

Sandra Esquivel

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira.(Responsable del MECIP) **Fecha: 29-05-2015**

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(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) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1	Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Coordinador de Planificación Institucional.
Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2	Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos	Coordinador de Planificación Institucional.
Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.3	Cooperar en el planteamiento de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos; potenciando su eficacia y eficiencia.	Coordinador de Planificación Institucional.

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas. — **Fecha: 29-05-2015**

[Sandra Esquivel]

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) — **Fecha: 29-05-2015**

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación — **CÓDIGO: DGPN00**

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico — **CÓDIGO: DGPN 1.3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asistir técnicamente en materias de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. - DGPN 1.3.1	Precisar los aspectos técnicos que presentan dificultades a los grupos de interés, para su comprensión y buen juicio.	Coordinador de Planificación Institucional.
Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.2	Facilitar a los grupos de interés los insumos y materiales didácticos y científicos, necesarios para una mejor comprensión de aquellos aspectos que presenten mayores dificultades.	Coordinador de Planificación Institucional.
Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión. - DGPN 1.3.3	Asistir y monitorear a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión y buen juicio, sobre los aspectos tánicos que presenten mayores grados de dificultad.	Coordinador de Planificación Institucional.

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas. — **Fecha: 29-05-2015**

Sandra Esquivel

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira. (Responsable del MECIP) — **Fecha: 29-05-2015**

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación — **CÓDIGO: DGPN00**

(2) PROCESO: Implementación del MECIP. — **CÓDIGO: DGPN 1.4**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Diligenciar el cumplimiento del MECIP en el Rectorado de la UNE.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. - DGPN 1.4.1	Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme al Manual de Implementación.	Responsable del MECIP
Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP. - DGPN 1.4.2	Orientar a la Rectoría y al Comité de Control Interno, sobre los aspectos técnicos referentes al MECIP.	Responsable del MECIP
Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE. - DGPN 1.4.3	Asistir y orientar técnicamente a los miembros del Equipo Técnico MECIP del Rectorado de la UNE.	Responsable del MECIP
Promoción del cooperativismo y la solidaridad, para la implementación del MECIP en la Universidad Nacional del Este. - DGPN 1.4.4	Facilitar la integración y combinación de esfuerzos entre los Responsables del MECIP de las unidades académicas y del Rectorado, en agilizar y fortalecer la implementación del MECIP en la institución.	Responsable del MECIP

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel — **Fecha: 29-05-2015**

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira. (Responsable del MECIP) — **Fecha: 29-05-2015**

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

INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Coordinación Académica — CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización y seguimiento de las actividades académicas. - ESPO 1.1.1	Organizar, poner en funcionamiento y controlar las actividades académicas	Coordinador académico
Diseño de propuesta de documentos académicos. - ESPO 1.1.2	Someter a consideración a del Director General los planes, proyectos, propuestas de estudio y presupuesto de la Coordinación Académica	Coordinador académico
Elaboración del calendario académico. - ESPO 1.1.3	Elaborar el calendario académico para su aprobación	Coordinador académico
Cuidado y verificación del desarrollo normal de las actividades. - ESPO 1.1.4	Velar por el normal desarrollo de las actividades académicas en todos sus aspectos	Coordinador académico

Elaborado por: Dr. Osvaldo Caballero, Lic. Ricardo Molinas y Lic. Hugo Farina **Fecha: 18-01-2016**

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas. (Responsable del MECIP) **Fecha: 26-01-2016**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González. (Comité de Control Interno) 17 MAYO 2016

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Coordinación Administrativa — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, verificar y evaluar las actividades administrativas y académicas de la Escuela de Posgrado.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Direccionamiento de la Escuela de Posgrado. - ESPO 1.2.1	Dirigir la Escuela de Posgrado, con responsabilidad, respeto, rectitud, ética.	Director General
Elaboración del Plan Estratégico y Planes anuales. - ESPO 1.2.2	Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del Plan Estratégico y Planes Anuales.	Director General
Elaboración del presupuesto General de Gastos. ESPO 1.2.3	Elaborar y someter a consideración del Rector para su aprobación, el Presupuesto General de Gastos de la Escuela de Posgrado.	Director General
Gestión para el establecimiento de acuerdos, convenios y otros documentos. - ESPO 1.2.4	Presentar y proponer al Rector proyectos para establecer acuerdos, convenios y otros documentos que propicien el funcionamiento y desarrollo de la Escuela de Posgrado, para beneficio de sus miembros y de la comunidad.	Director General

Elaborado por: Dr. Osvaldo Caballero, Lic. Ricardo Molinas y Lic. Hugo Farina. **Fecha: 18-01-2016**

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas. (Responsable del MECIP) **Fecha: 26-01-2016**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González. (Comité de Control Interno) 17 MAYO 2016

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : :Gestión de Secretaría General	**CÓDIGO: SG00**
(2) PROCESO: Secretaría de la Asamblea Universitaria	**CÓDIGO: SG 1**
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y registro de documentos. - SG 1.1	Recepción y registrar documentos	Encargada de mesa de entrada
Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.2	Convocar a los Asambleístas y elaborar orden del día a ser tratado en la Asamblea	Secretaria de la Asamblea

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

Sandra Esquivel

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 1.3	Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día de la Asamblea	Secretaria de la Asamblea
Elaboración de documentos. - SG 1.4	Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros	Secretaria de la Asamblea
Archivo de documentos. - SG 1.5	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	Secretaria de la Asamblea

pta

Elaborado por: Prof. M.Sc. Julio Cesar Meaurio Leiva **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General	**CÓDIGO: SG00**
(2) PROCESO: Secretaría del Consejo Superior Universitario	**CÓDIGO: SG 2**
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y registro de documentos. - SG 2.1	Recepcionar y registrar documentos	Encargada de mesa dc cntrada y Secretaria del CSU
Elaboración de orden del día. - SG 2.2	Elaborar el orden del día a ser estudiado	Secretaría del CSU

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

Sandra Esquivel

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 2.3	Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día del CSU	Secretaría del CSU
Elaboración de documentos. - SG 2.4	Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros	Secretaria del CSU
Remisión de Documentaciones. - SG 2.5	Remitir las documentaciones de los temas tratados a donde corresponda	Secretaria del CSU
Archivo de documentos. - SG 2.6	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	Secretaria del CSU

Elaborado por: Prof. M.Sc. Julio Cesar Meaurio Leiva **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General **CÓDIGO: SG00**

(2) PROCESO: Secretaría del Rectorado **CÓDIGO: SG 3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer la secretaría del Rectorado

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y Registro de documentos. - SG 3.1	Recepcionar y registrar los documentos	Encargada de Mesa de Entrada
Circularización de documentos. - SG 3.2	Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.	Asistente de Secretaría
Elaboración de Documentos. - SG 3.3	Elaborar notas, memorandos, informes, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector	Asistente de Secretaría

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

Sandra Esquivel

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos. - SG 3.4	Dar fe de la autenticidad de los documentos administrativos y académicos teniendo a la vista los originales	Secretario Adjunto
Subscrición de Documentos. - SG 3.5	Refrendar la firma del rector en las Actas y Resoluciones del CSU; títulos de grado y posgrado académico, diplomas, certificados y las distinciones de honores universitarios.	Secretario Adjunto
Archivos de Documentos. - SG 3.6	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	Asistente de Secretaría

PA

Elaborado por: Prof. M.Sc. Julio Cesar Meaurio Leiva **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Servicios Generales **CÓDIGO: DGSG 00**

(2) PROCESO: Coordinación y Verificación de las actividades de limpieza desarrolladas por el personal a su cargo. **CÓDIGO: DGSG 1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Control correspondiente a todos los trabajos realizados por su personal. - DGSG 1.1	Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.	Director/a General de Servicios Generales
Verificación del uso adecuado del transporte y mantenimiento de los mismos. - DGSG 1.2	Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la institución, así como su mantenimiento.	Director/a General de Servicios Generales

Elaborado por: Lic. Rubén Amancio Rojas. **Fecha: 15-10-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Servicios Generales **CÓDIGO: DGSG00**

(2) PROCESO: Seguridad del Campus del Rectorado **CÓDIGO: DGSG 2**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales de la institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Vigilancia de los edificios. - DGSG 2.1	Custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del Campus Universitario.	Jefe de Seguridad
Control de entrada y salida de los vehículos dentro del Campus Universitario. - DGSG 2.2	Tener un control del tráfico vehicular y de las personas dentro del Campus Universitario.	Jefe de Seguridad
Registro de ocurrencias durante el turno de vigilancia. - DGSG 2.3	Llevar un histórico o libro de novedad de las actividades ocurridas dentro del Campus Universitario.	Jefe de Seguridad

Elaborado por: Lic. Rubén Amancio Rojas. **Fecha: 15-10-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Servicios Generales **CÓDIGO: DGSG00**

(2) PROCESO: Distribución de correspondencia **CÓDIGO: DGSG 3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Controlar las documentaciones y tareas encomendadas al chofer.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recibo de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE. - DGSG 3.1	Recibir documentos encomendados de las distintas dependencias del Rectorado para su entrega al destinatario.	Asistente de Servicios Generales
Entrega de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE. - DGSG 3.2	Hacer entrega de los documentos emitidos por el Rectorado de la UNE, al destinatario	Asistente de Servicios Generales y Chofer
Devolución de documentos recibidos. - DGSG 3.3	Dar acuse de recibido de documentos gestionado y controlado a los destinatarios y recibido devuelta por las Direcciones emitentes.	Asistente de Servicios Generales

Elaborado por: Lic. Rubén Amancio Rojas. **Fecha: 15-10-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano. **CÓDIGO: DGTH00**

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. **CÓDIGO: DGTH 1.1**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1	Planificar programas para selección de funcionarios.	Encargado de Selección de Personal
Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. - DGTH 1.1.2	Elaborar planes de adiestramiento y motivación para el desempeño del funcionariado en general.	Encargado de Selección de Personal

Leticia Fleitas

Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Lauseker **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO PARAGUAY

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano **CÓDIGO: DGTH00**

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

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Incorporar a través del llamado a concurso.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. - DGTH 1.2.1	Recepcionar documentos requeridos para el cargo y verificar del cumplimiento de los mismos.	Encargado de Gestión de Legajo
Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH 1.2.2	Entrevistar a los seleccionados y aplicar Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales.	Encargado de Gestión de Legajo

Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Lauseker Bareiro. **Fecha: 25-08-2015**

Leticia Fleitas

Sandra Esquivel

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano. **CÓDIGO: DGTH00**

(2) PROCESO: Promocion de la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr la mayor eficiencia. CÓDIGO: DGTH 1.3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promover la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.1	Capacitar al funcionariado de la Institución.	Encargado de Bienestar del Personal
Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2	Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Encargado de Bienestar del Personal

Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Lauseker Bareiro. **Fecha: 25-08-2015**

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

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

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Tecnología e Innovación	**CÓDIGO: DGTI00**
(2) PROCESO: Desarrollo de aplicativos tecnológicos	**CÓDIGO: DGTI 01**
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar de los aplicativos informáticos para cubrir las necesidades de la UNE	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Análisis de requerimientos de las direcciones del Rectorado y las unidades académicas. - DGTI 1.1	Obtener los requerimientos de cada Unidad Académica de la UNE, en base a los Reglamentos de la UNE.	Encargado de Desarrollo e Investigación.
Desarrollo de Programas Informaticos. - DGTI 1.2	Contar con un Aplicativo	Encargado de Desarrollo e Investigación.
Integración los datos de los aplicativos existentes en otras direcciones al nuevo aplicativo. - DGTI 1.3	Unificar Aplicativos existentes	Encargado de Comunicaciones, Encargado de Mantenimiento y Encargado de Desarrollo e Investigación..

Lic. Edgar A. Acosta

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Tecnología e Innovación. **CÓDIGO: DGTI00**

(2) PROCESO: Implementacion de aplicativos tecnológicos **CÓDIGO: DGTI 02**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Disponibilizar los aplicativos informaticos desarrollados

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de hardware para la implementación. DGTI 2.1	Determinar los requerimientos de hardware para el uso del aplicativo.	Encargado de mantenimiento.
Instalación y configuración de los aplicativos. - DGTI 2.2	Mantener los aplicativos informaticos en funcionamiento en situacion de cualquier indole	Encargado de mantenimiento.

Lic. Edgar A. Acosta
Director Gral. de Tecnología

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Tecnología e Innovación **CÓDIGO: DGTI00**

(2) PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura Tecnológica de la UNE **CÓDIGO: DGTI 03**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mantener la infraestructura tecnológica de la UNE

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Mantenimientos de Equipos Informáticos. - DGTI 3.1	Prever el buen funcionamiento de los equipos informáticos.	Encargado de mantenimiento.
Mantenimientos de la infraestructura de la Red. - DGTI 3.2	Contar con la infraestructura necesaria a fin de cubrir las necesidades de comunicación e interconexión de la UNE.	Encargado de mantenimiento y Encargado de Comunicaciones.
Soporte y Asistencia Técnica. - DGTI 3.3	Brindar la mejor asistencia a los usuarios de la UNE.	Encargado de mantenimiento.

Lic. Edgar A. Acosta
Director Gral. de Tecnología

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Tecnología e Innovación. **CÓDIGO: DGTI00**

(2) PROCESO: Actualización tecnológica **CÓDIGO: DGTI 04**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mantener actualizado el uso de tecnologías informáticas de la UNE

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Relevamiento de las necesidades de herramientas tecnológicas. - DGTI 4.1	Actualizar las herramientas tecnológicas sustituyendo los obsoletos y los que se encuentran en mal funcionamiento	Encargado de desarrollo e investigación.
Estudio y definición de la nueva infraestrura tecnológica a implementar. - DGTI 4.2	Contar con las herramientas tecnológicas actualizadas	Encargado de desarrollo e investigación y Encargado de mantenimiento.

Lic. Edgar A. Acosta
Director Gral. de Tecnología

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

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

NIVERSIDAD 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 Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Tecnología e Innovación. **CÓDIGO: DGTI00**

(2) PROCESO: Gestion de documentación **CÓDIGO: DGTI 05**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar el flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de los documentos. - DGTI 5.1	Controlar y gestionar la entrega de los documentos a los diferentes destinatarios	Encargado de desarrollo e investigación.
Organización de los documentos. - DGTI 5.2	Construir un centro de información disponible en todo momento	Encargado de desarrollo e investigación.
Remisión de los documentos. - DGTI 5.3	Contar con documentos respaldatorios con referencia a las solicitudes y peticiones.	Encargado de desarrollo e investigación.
Administración del acceso a la documentación. - DGTI 5.4	Garantizar la integridad de los datos.	Encargado de desarrollo e investigación.

Lic. Edgar A. Acosta
Director Gral. de Tecnología

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta **Fecha: 25-08-2015**

Sandra Esquivel

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

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Cerónimo Manuel Laviosa C. (Comité de Control Interno)