

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48

CÓDIGO: DGAA00

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

(5) OBJETIVO: 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.
Producto: Título.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de título.	Contar con todas las documentaciones pertinentes para emitir títulos académicos.
02 - Unidad de Control y Registro de Documentos verifica los documentos y elabora expediente.	Verificar documentaciones presentadas para su procesamiento correspondiente.
03 - Elaboración de dictamen y remisión a Secretaría General.	Verificar las documentaciones presentadas, a fin de elaborar los dictámenes respectivos.
04 - Secretaría General emite Resolución.	Emitir una resolución que certifique los documentos requeridos para la expedición de títulos académicos.
05 - Impresión de títulos académicos.	Imprimir documentos académicos.
06 - Registro y control de diplomas académicos en el Sistema VES.	Dar cumplimiento a las normativas vigentes - LEY N° 4995 DE EDUCACION SUPERIOR - Sección III Del reconocimiento oficial de los títulos - Artículo N° 73
07 - Entrega de título al interesado.	Certificar el grado académico del egresado.
Final: 08 - Archivo de las evidencias documentales	Mantener el archivo de los documentos
Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y M.Sc. Rosa Elisabeth Medina Pavón 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)	

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión 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: Velar por el cumplimiento y desarrollo de las tareas establecidas.
- (4) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas. CÓDIGO: DGAA 1.2.1
- (5) OBJETIVO: 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.
Producto: Inscripción de título expedido por otras universidades.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Recepción y control de documentos requeridos para la inscripción de título de otras universidades.	Contar con todas las documentaciones pertinentes para inscribir títulos académicos de otras universidades.
02 - Unidad de Control y Registro de Documentos verifica los documentos y elabora expediente.	Verificar documentaciones presentadas para su procesamiento correspondiente.
03 - Elaboración de dictamen y remisión a Secretaría General.	Verificar las documentaciones presentadas, a fin de elaborar los dictámenes respectivos.
04 - Secretaría General emite Resolución.	Emitir una resolución que certifique los documentos requeridos para la inscripción de títulos académicos.
05 - Inscripción del título expedido por otras universidades, en el Libro de Inscripción de títulos de la UNE.	Generar un dictamen que avale los documentos inscriptos en la UNE.
06 - Entrega de resolución y título inscripto en la UNE al interesado.	Certificar que los títulos expedidos por otras universidades se hallan registrados en el libro de revalidas en la UNE, con fines académicos.
Final: 07 - Archivo de las evidencias documentales.	Mantener el archivo de los documentos

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y M.Sc. Rosa Elisabeth Medina Pavón. ACTA ETMEN° 005/2016

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Eleytas (Responsable 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: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	CÓDIGO: DGAFF00
(2) PROCESO:	Información Administrativa	CÓDIGO: DGAFF 1.1
(3) OBJETIVO:	Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso administrativo	
(4) SUBPROCESO	Solicitud de Transferencia de Recursos.	CÓDIGO: DGAFF 1Pr.1.1
(5) OBJETIVO:	Ejecutar el presupuesto asignado	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial : 1. Contar con el Presupuesto Aprobado		Contar con Saldos Presupuestarios
2. Actualizar la cuota mensual del plan financiero		Actualizar los montos de saldos migrados del mes anterior
3. Contar con el plan de caja institucional por niveles de gastos Fin. - Gastos		Solicitar a la instancias pertinentes el Plan de Caja necesario para el mes
4. Elaboración de los pedidos internos por rubro		Elaborar resumen de necesidades de pagos en concepto de servicios personales y proveedores
5. Contar con las obligaciones contables y las verificaciones		Cumplir con los requerimientos de la Guía de Documentaciones



Lic. Claudio Antonio
Dtor. Genl. Adm.

Lic. Leopoldo Velázquez Morales
Director General de Planificación

Sandra E. González Torres
Ingeniera Comercial

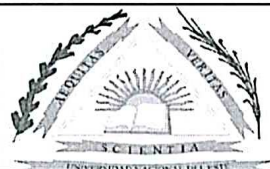


Dr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector



6. Generación de la Solicitud y aprobación	Elaborar la solicitud de recursos en el Sistema de Tesorería.
Final: 7. Generar el Documento para la firma digital.	Presentar la Solicitud de Transferencia en Tiempo y forma
Elaborado por: Lic. Angélica Ruiz y Lic. Cirilo Cabrera 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 Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 05-08-2016	





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº: 48	
(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica	
CÓDIGO: AJ 00	
(2) PROCESO: Representación Judicial	
CÓDIGO: AJ 1.2	
(3) OBJETIVO: Representar a la UNE en los distintos ámbitos de la Justicia a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.	
(4) SUBPROCESO: Procesos Constitucionales	
CÓDIGO: AJ 1.2.4	
(5) OBJETIVO: Representar a la UNE como parte actora o demandada en los procesos contenciosos Constitucionales.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1) Inicio: Recepción de denuncia/actuación de oficio - AJ 1.2.4.1	Recepcionar la demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada). Recepcionar autorización de las autoridades competentes para gestiones judiciales, fin de salvaguardar los intereses de la Institución (parte actora).
2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.4.2	Autorizar mediante Resolución a los Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio en la cual la UNE es parte, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante los estrados judiciales del país.
3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.4.3	Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten su representación a los efectos de conocer el estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.
4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.4.4	Seguir el proceso de los trámites judiciales desde el inicio hasta la culminación del juicio. El Plazo para el finiquito es indefinido.
5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.4.5	Informar a la autoridad competente institucional del avance del proceso judicial en forma trimestral.
Final: 6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.4.6	Remitir a la autoridad máxima institucional el resultado final del proceso en los que la UNE es parte.

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

Acta ETM N° 007/2017

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

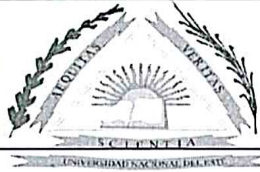
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha:

108 MAYO 2017

108 MAYO





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Judicial CÓDIGO: AJ 1.2

(3) OBJETIVO: Representar a la UNE en los distintos ámbitos de la Justicia a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.

(4) SUBPROCESO: Proceso Ejecutivo CÓDIGO: AJ 1.2.3

(5) OBJETIVO: Representar a la UNE como parte actora o demandada en los juicios ejecutivos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1) Inicio: Recepción de denuncia/Autorización para instaurar juicio -AJ 1.2.3.1	RecepcionarNotificación de demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada). La UNE autoriza a la AsesoríaJurídica a promover demanda (parte actora).
2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.3.2	Autorizar mediante Resolución a los Asesores Jurídicos para intervenir en juicio en representación de la UNE, sea como actor o demandado, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante los estrados pertinentes.
3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.3.3	Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten la representación a los efectos de conocer el estado de los juicio en los cuales la UNE es parte.
4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.3.4	Atender el o los procesos en trámites desde el inicio hasta la culminación del juicio. No se estima un plazo para el finiquito por la naturaleza de los procesos.
5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.3.5	Informar a la autoridad máxima institución del avance del/los proceso/s en forma trimestral.
Final: 6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.3.6	Comunicar a la autoridad competente institucional, el resultado final del proceso en los que la UNE es parte.

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

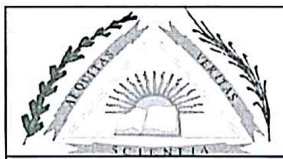
Acta ETM N° 007/2017

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

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



08/11



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº: 48	
(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica	
CÓDIGO: AJ 00	
(2) PROCESO: Representación Judicial	
CÓDIGO: AJ 1.2	
(3) OBJETIVO: Representar a la UNE en los distintos ámbitos de la Justicia a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.	
(4) SUBPROCESO: Proceso Contencioso Administrativo.	
CÓDIGO: AJ 1.2.2	
(5) OBJETIVO: Representar a la UNE como parte demandada en los procesos Administrativos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1) Inicio: Recepción de denuncia - AJ 1.2.2.1	Recepcionar la Notificación de demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada).
2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.2.2	Autorizar mediante Resolución de la autoridad competente con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante la autoridad de donde provengan la causa.
3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.2.3	Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten su representación a los efectos de conocer el estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.
4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.2.4	Seguir el proceso de los trámites judiciales desde el inicio hasta la culminación del juicio. Que en muchos casos pueden durar años, no se estima un plazo para el finiquito.
5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.2.5	Informar a la autoridad competente del avance del proceso judicial en forma trimestral.
Final: 6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.2.6	Comunicar a la autoridad competente del resultado final del proceso en los cuales la UNE es parte.
Elaborado por: Abg. Pablo Lezcano Ferreira y Abog. Lourdes Meis Vera A.	
Acta ETM N° 007/2017	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)	
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 08 MAR 2017	





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Judicial

CÓDIGO: AJ 1.2

(3) OBJETIVO: Representar a la UNE en los distintos ámbitos de la Justicia a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.

(4) SUBPROCESO: Proceso de conocimientos ordinarios.

CODIGO: AJ 1.2.1

(5) OBJETIVO: Representar a la UNE en los juicios en los que es parte, sea como actor o demandado (ante el Poder Judicial y Ministerio Público).

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1) Inicio: Recepción de denuncia/actuación de oficio - AJ 1.2.1.1	Recepcionar la Notificación de demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada), o en su caso de oficio la A. como representante convencional de la UNE realiza las gestiones judiciales a fin de salvaguardar los intereses de la Institución (parte actora).
2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.1.2	Autorizar mediante Resolución a los Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio en la cual la UNE es parte, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante los estrados judiciales del país.
3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.1.3	Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten su representación a los efectos de conocer el estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.
4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.1.4	Seguir el proceso de los trámites judiciales desde el inicio hasta la culminación del juicio. Que en muchos casos pueden durar años, no se estima un plazo para el finiquito.
5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.1.5	Informar a la autoridad máxima institucional del avance del proceso judicial en forma trimestral.
Final: 6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.1.6	Remisión a la autoridad máxima institucional del resultado final del proceso en los cuales la UNE es parte.

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

Acta ETM N° 007/2017

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

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

Fecha: 08 MAYO 2017





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Judicial

CÓDIGO: AJ 1.2

(3) OBJETIVO: Representar a la UNE en los distintos ámbitos de la Justicia a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.

(4) SUBPROCESO: Procesos Constitucionales

CÓDIGO: AJ 1.2.4

(5) OBJETIVO: Representar a la UNE como parte actora o demandada en los procesos contenciosos Constitucionales.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

1) Inicio: Recepción de denuncia/actuación de oficio - AJ 1.2.4.1

Recepcionar la demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada). Recepcionar autorización de las autoridades competentes para gestiones judiciales, fin de salvaguardar los intereses de la Institución (parte actora).

2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.4.2

Autorizar mediante Resolución a los Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio en la cual la UNE es parte, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante los estrados judiciales del país.

3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.4.3

Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten su representación a los efectos de conocer el estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.

4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.4.4

Seguir el proceso de los trámites judiciales desde el inicio hasta la culminación del juicio. El Plazo para el finiquito es indefinido.

5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.4.5

Informar a la autoridad competente institucional del avance del proceso judicial en forma trimestral.

Final: 6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.4.6

Remitir a la autoridad máxima institucional el resultado final del proceso en los que la UNE es parte.

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

Acta ETM N° 007/2017

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

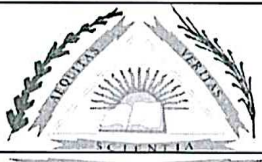
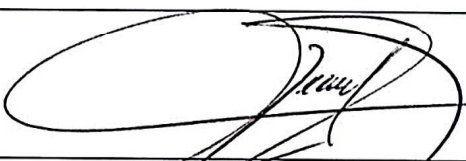
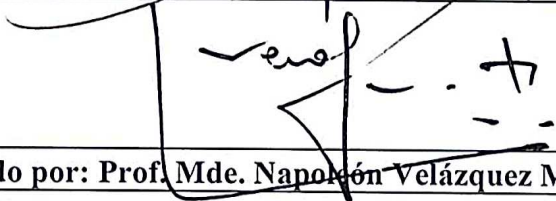
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

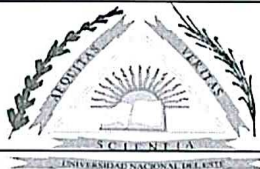
Fecha:

08 MAYO 2017

08 MAYO



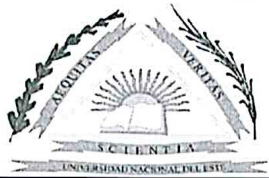
	INSTITUCION: RECTORADO - UNE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos		
Nº: 48		
(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00		
(2) PROCESO: Representación Judicial		CÓDIGO: AJ 1.2
(3) OBJETIVO: Representar a la UNE en los distintos ámbitos de la Justicia a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.		
(4) SUBPROCESO: Proceso Ejecutivo		CÓDIGO: AJ 1.2.3
(5) OBJETIVO: Representar a la UNE como parte actora o demandada en los juicios ejecutivos.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
1) Inicio: Recepción de denuncia/Autorización para instaurar juicio -AJ 1.2.3.1		RecepcionarNotificación de demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada). La UNE autoriza a la AsesoríaJurídica a promover demanda (par actora).
2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.3.2		Autorizar mediante Resolución a los Asesores Jurídicos para intervenir en juicio en representación de la UNE, sea como actor demandado, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante los estrados pertinentes.
3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.3.3		Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten la representación a los efectos de conocer el estado de los juicio en los cuales la UNE es parte.
4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.3.4		Atender el o los procesos en trámites desde inicio hasta la culminación del juicio. No se estima un plazo para el finiquito por la naturaleza de los procesos.
5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.3.5		Informar a la autoridad máxima institución del avance del/los proceso/s en forma trimestral.
Final: 6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.3.6		Comunicar a la autoridad competente institucional, el resultado final del proceso a los que la UNE es parte.
 		
Elaborado por: Abg. Pablo Lezcano Ferreira y Abog. Lourdes Meis Vera A.		Acta ETM N° 007/2017
 		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)		
		
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha:		
		08 M



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº: 48	
(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica	
CÓDIGO: AJ 00	
(2) PROCESO: Representación Judicial	
CÓDIGO: AJ 1.2	
(3) OBJETIVO: Representar a la UNE en los distintos ámbitos de la Justicia a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.	
(4) SUBPROCESO: Proceso Contencioso Administrativo.	
CÓDIGO: AJ 1.2.2	
(5) OBJETIVO: Representar a la UNE como parte demandada en los procesos Administrativos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1) Inicio: Recepción de denuncia - AJ 1.2.2.1	Recepcionar la Notificación de demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada).
2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.2.2	Autorizar mediante Resolución de la autoridad competente con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante la autoridad de donde provengan la causa.
3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.2.3	Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten su representación a los efectos de conocer el estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.
4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.2.4	Seguir el proceso de los trámites judiciales desde el inicio hasta la culminación del juicio. Que en muchos casos pueden durar años, no se estima un plazo para el finiquito.
5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.2.5	Informar a la autoridad competente del avance del proceso judicial en forma trimestral.
Final: 6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.2.6	Comunicar a la autoridad competente del resultado final del proceso en los cuales la UNE es parte.
Elaborado por: Abg. Pablo Lezcano Ferreira y Abog. Lourdes Meis Vera A.	
Acta ETM N° 007/2017	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)	
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 08 MAY 2017	





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

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48	
(1) MACROPROCESO:	Gestión de Asesoría Jurídica
(2) PROCESO:	Representación Judicial
(3) OBJETIVO:	Representar a la UNE en los distintos ámbitos de la Justicia a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.
(4) SUBPROCESO:	Proceso de conocimientos ordinarios.
(5) OBJETIVO:	Representar a la UNE en los juicios en los que es parte, sea como actor o demandado (ante el Poder Judicial y Ministerio Público).

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1) Inicio: Recepción de denuncia/actuación de oficio - AJ 1.2.1.1	Recepcionar la Notificación de demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada), o en su caso de oficio la A. como representante convencional de la UNE realiza las gestiones judiciales a fin de salvaguardar los intereses de la Institución (parte actora).
2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.1.2	Autorizar mediante Resolución a los Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio en la cual la UNE es parte, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante los estrados judiciales del país.
3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.1.3	Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten su representación a los efectos de conocer el estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.
4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.1.4	Seguir el proceso de los trámites judiciales desde el inicio hasta la culminación del juicio. Que en muchos casos pueden durar años, no se estima un plazo para el finiquito.
5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.1.5	Informar a la autoridad máxima institucional del avance del proceso judicial en forma trimestral.
Final: 6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.1.6	Remisión a la autoridad máxima institucional del resultado final del proceso en los cuales la UNE es parte.

Elaborado por: Abg. Pablo Lezcano Ferreira y Abog. Lourdes Meis Vera A. Acta ETM N° 007/2017

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 08 MAYO 2017



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna CÓDIGO: AI 00
- (2) PROCESO: Verificación de la operación de ingresos, egresos, de fondos del Rectorado y Unidades Académicas de la UNE en relación al Presupuesto General de la Nación. CÓDIGO: AI 1.2
- (3) OBJETIVO: Cumplir con lo establecido en la Ley 1535/99 y demás disposiciones vigentes.
- (4) SUBPROCESO: Determinación de que los Fondos de efectivos y depósitos que se presentan en el rubro respectivo sean correctos. CÓDIGO: AI 1.2.1
- (5) OBJETIVO: Controlar la correlatividad de los comprobantes de ingresos utilizados y anulados. Controlar los aranceles según Resoluciones emanadas por el Consejo Superior Universitario.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Recepción y control de las documentaciones que acompañan a las planillas de ingresos.	Controlar que todas las documentaciones acompañen la nota de envío de las planillas y los recibos para realizar el trabajo de control.
02 - Control de los recibos de dinero adjunto a las planillas recepcionadas.	Verificar que la sumatoria de los recibos de dinero refleje expuesto en las planillas.
03 - Confección de la Planilla Llave.	Registrar movimiento de perceptoria en forma mensual.
04 - Realización de la hoja de Análisis.	Elaborar síntesis del movimiento del mes.
05 - Realización del informe preliminar, para ser remitido a la Auditora General para su Control.	Verificar los papeles de trabajo que respalden la elaboración del borrador del informe.
06 - Control por parte de la Auditora General del borrador del informe.	Comprobar el borrador del informe con los papeles de trabajo.
07 - Imprimir.	Informar resultado de las verificaciones.
08 - Remisión del informe.	Remitir el informe y dejar constancia.
Final 09	Archivar legajo en Informes emitidos.

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General y Dr. Julio C. Cristaldo Cristaldo - Auditor Senior

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 008/2017

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



30 MAYO

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

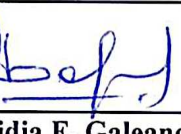


MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

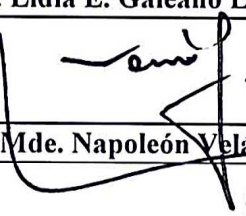
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna CÓDIGO: AI 00
- (2) PROCESO: Verificación de la operación de ingresos, egresos, de fondos del Rectorado y Unidades Académicas de la UNE en relación al Presupuesto General de la Nación. CÓDIGO: AI 1.2
- (3) OBJETIVO: Cumplir con lo establecido en la Ley 1535/99 y demás disposiciones vigentes.
- (4) SUBPROCESO: Determinación de que los Fondos de efectivos y depósitos que se presentan en el rubro respectivo sean correctos. CÓDIGO: AI 1.2.1
- (5) OBJETIVO: Controlar la correlatividad de los comprobantes de ingresos utilizados y anulados. Controlar los aranceles según Resoluciones emanadas por el Consejo Superior Universitario.

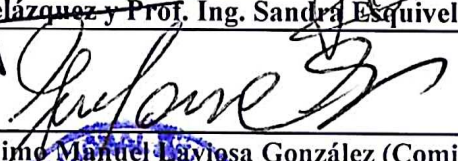
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Recepción y control de las documentaciones que acompañan a las planillas de ingresos.	Controlar que todas las documentaciones acompañen la nota de envío de las planillas y los recibos para realizar el trabajo de control.
02 - Control de los recibos de dinero adjunto a las planillas recepcionadas.	Verificar que la sumatoria de los recibos de dinero refleje lo expuesto en las planillas.
03 - Confección de la Planilla Llave.	Registrar movimiento de perceptoria en forma mensual.
04 - Realización de la hoja de Análisis.	Elaborar síntesis del movimiento del mes.
05 - Realización del informe preliminar, para ser remitido a la Auditora General para su Control.	Verificar los papeles de trabajo que respalden la elaboración del borrador del informe.
06 - Control por parte de la Auditora General del borrador del informe.	Comprobar el borrador del informe con los papeles de trabajo.
07 - Imprimir.	Informar resultado de las verificaciones.
08 - Remisión del informe.	Remitir el informe y dejar constancia.
Final 09 -	Archivar legajo en Informes emitidos.



Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General y Dr. Julio C. Cristaldo Cristaldo - Auditor Senior



Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 008/2017



Aprobado por: Prof. Ing. Agro. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 30 MAYO 2017





Rectorado

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

48

10: Gestión de Comunicaciones

CÓDIGO: CS00

Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS 1.1

Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.

Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS 1.1.1

1 UNE y exteriores.

ACCIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

ción del cronograma de trabajo diario.

* Preparar las actividades para las coberturas diarias.

los equipos para las coberturas.

* Realizar coberturas en los lugares establecidos.

s coberturas establecidas

* Efectuar las coberturas establecidas.

informaciones obtenidas en las cobertras.

* Elaborar el informe correspondiente.

material informativo para su publicación.

comunicación.

as noticias correspondientes en los diferentes medios.

* Publicar las noticias en los diferentes medios

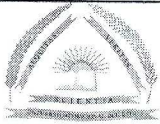
cronológico de los distintos informes.

* Archivar cronológicamente los informes elaborados

~~plac. Luis Cristóbal Chávez y Miguel A. Martínez~~

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





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA		CÓDIGO: ESBA01
(3) OBJETIVO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA		
(4) SUBPROCESO: Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes (PEI)		CÓDIGO: ESBA 1.1
(5) OBJETIVO: Proponer el nombramiento del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes, resolución mediante		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Selección de miembros del equipo de elaboración del PEI, representantes de cada estamento		Seleccionar los miembros del equipo para la elaboración del PEI
02. Remisión de la nomina del Equipo conformado para la elaboración del PEI, para su aprobación		Remitir la propuesta del equipo de elaboración del PEI para la aprobación
03. Seguimiento de la aprobación hasta la obtención de la resolución pertinente		Obtener la resolución por la cual se conforma el equipo
Final: 04. Socialización de la resolución		Socializar la resolución

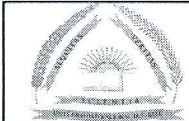
Elaborado por: Graciela Jara de Villasanti y María Victoria Vergara

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

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

Fecha:





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(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
(3) OBJETIVO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA	
(4) SUBPROCESO: Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	CÓDIGO: ESBA 1.2
(5) OBJETIVO: Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Elaboración de un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables	Elaborar un cronograma de actividades y designar responsables
02. Ejecución de tareas y actividades del cronograma de actividades	Ejecutar las tareas y actividades del cronograma
Final: 03. Elaboración del PEI y consenso final respecto al documento elaborado	Elaborar y consensar el PEI u otro plan con el equipo técnico

Elaborado por: Graciela Jara de Villasanti y María Victoria Vergara

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

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

Fecha: 22 JUN 2016





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(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 1.2

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

(4) SUBPROCESO: Coordinación de gestión de proyectos, para incentivar a las distintas unidades académicas de la UNE en la elaboración de proyectos de investigación. CÓDIGO: DGIN 1.2.1

(5) OBJETIVO: Dirigir la coordinación de gestión de proyectos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Recepción de proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE.	Recepcionar proyectos de investigación.
2- Control de los proyectos de investigación recepcionados.	Verificar los proyectos de investigación recepcionados.
3- Seguimiento y registro de los avances de los proyectos de investigación aprobados.	Acompañar y registrar los avances de los proyectos en ejecución.
Final: 4- Archivo cronológico de los proyectos e informes de avances	Archivar proyectos e informes de avances

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Lic. Elena Álvarez Rivas

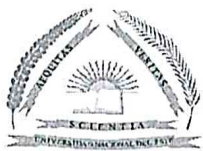
ACTA ETM N° 05/2016

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Layosa 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 GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

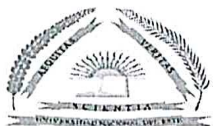
(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación	CÓDIGO: DGPN00
(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.	CÓDIGO: DGPN 1.1
(3) OBJETIVO: Asistir como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.	
(4) SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. CODIGO: DGPN 1.1.1	
(5) OBJETIVO: Suministrar al Rector de los insumos y materiales documentales (antecedentes), necesarios para la Formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional. - Rev. 1.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00	(7) OBJETIVO
Inicial: 01- Recolección de los insumos y materiales	Disponer de los insumos y materiales que ayudarán en la elaboración del Plan Estratégico Institucional
02- Organización y clasificación de los insumos y materiales	Acondicionar los insumos y materiales conforme a su cronología, naturaleza, características y relevancia.
03- Registro de los insumos y materiales	Asentar en medio físico y/o digital los insumos y materiales que forman parte del acervo documental
04- Provisión de los insumos y materiales	Proporcionar los insumos y materiales requeridos
05- Registro de salida de los insumos y materiales proveídos	Actualizar el registro del acervo documental
06- Registro de entrada de los insumos y materiales restituidos	Actualizar el registro del acervo documental
Final: 04c- Archivo de los insumos y materiales	Conservar el acervo documental

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 010/2016

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 25.10.2016





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

- (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: Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- (4) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1
- (5) OBJETIVO: Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. - Rev. 1.

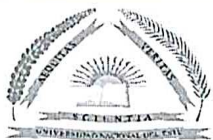
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00	(7) OBJETIVO
Inicial: 01 - Recepción de los requerimientos de asistencia	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos
02- Estudio de las necesidades y dificultades técnicas	Comprender los diferentes grados de dificultad
03- Recolección de los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	Disponer de insumos y materiales que facilitarán sobreponerse a los inconvenientes técnicos
04- Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales	Resolver los inconvenientes técnicos
Final: 05- Acompañamiento en los ajustes técnicos necesarios	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 010/2016

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 25.10.2016





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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

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

(4) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.
CODIGO: DGPN 1.3.1

(5) OBJETIVO: Precisar los aspectos técnicos que presentan dificultades a los grupos de interés, para su comprensión y buen juicio. - Rev. 1.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01- Percepción de las dificultades técnicas de comprensión

Reconocer los inconvenientes conceptuales

02- Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos.

Facilitar a los grupos de interés, de los insumos, materiales didácticos y científicos.

Final: 03- Acompañamiento en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.

Asistir para una evolución del conocimiento

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 010/2016

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 25.10.2016





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Implementación del MECIP.

CÓDIGO: DGPN 1.4

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

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

CODIGO: DGPN 1.4.1

(5) OBJETIVO: Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme al Manual de Implementación. - Rev. 1

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00

(7) OBJETIVO

Inicial: 01- Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP

Determinar el nivel obtenido en la implementación del MECIP

02- Planificación de la implementación del MECIP

Diseñar y proyectar la implementación del MECIP a corto, mediano y largo plazo

03- Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad

Asignar tareas a cada miembro del Equipo Técnico MECIP

04- Ejecución de la planificación en la implementación del MECIP

Cumplir con la planificación de la implementación del MECIP

05- Evaluación del grado de avance en la implementación del MECIP

Valorar el avance en la implementación del MECIP

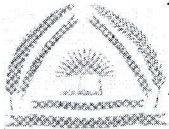
Final: 06- Archivo de las evidencias documentales

Mantener el archivo de los documentos

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 010/2016

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 25.10.2016



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado **CÓDIGO:** ESPO 00

(2) PROCESO: Coordinación Académica. **CÓDIGO:** ESPO 1.1

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

(4) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas. **CÓDIGO:** ESPO 1.1.1

(5) OBJETIVO: Organizar, poner en funcionamiento y controlar las actividades académicas

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CODIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1-Recepción de las solicitudes de inscripción de los interesados.	Recepcionar las solicitudes de inscripción de los interesados.
2- Control del rendimiento académico del alumno	Controlar el rendimiento académico del alumno.
3- Seguimiento y registro de las notas correspondientes.	Acompañar y registrar las notas correspondientes.
4- Elaboración de menús e informes, en cuanto al cumplimiento de los requerimientos establecidos.	Elaboración de menús e informes.
Final: 5- Archivo de los documentos.	Archivar los documentos correspondientes.

Elaborado por: Dr. Osvaldo Caballero, Lic. Ricardo Molinas y Lic. Hugo Farina.

Fecha: 10-05-2016

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)

17 MAYO 2016



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE	
	
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48
(1) MACROPROCESO: Gestión de Tecnología e Innovación. CÓDIGO: DGTI00	
(2) PROCESO: Desarrollo de aplicativos tecnológicos. CÓDIGO: DGTI 1.1	
(3) OBJETIVO: Desarrollar aplicativos informáticos para cubrir las necesidades de información de la UNE.	
(4) SUBPROCESO: Análisis de requerimientos de las direcciones del Rectorado y las unidades académicas. CÓDIGO: DGTI 1.1.1	
(5) OBJETIVO: Obtener los requerimientos de cada Unidad Académica de la UNE, en base a los Reglamentos de la UNE.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Determinación de los requisitos	Analizar las especificaciones de los requisitos para el aplicativo
2- Elaboración de los requisitos mediante documentos gráficos y textuales	Diseñar el prototipo del aplicativo
Final: Archivo de documentos	Archivar todos los documentos recibidos
Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta, Lic. Amada Contrera, Lic. Susan Areco y Verónica Gamarra. Acta ETM N° 005/2016	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavioesa (Comité de Control Interno)	
Fecha: 05-08-2016	





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

- | | |
|--|--------------------|
| (1) MACROPROCESO: Gestión de Tecnología e Innovación | CÓDIGO: DGTI00 |
| (2) PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura tecnológica. | CODIGO: DGTI 1.3 |
| (3) OBJETIVO: Mantener la infraestructura tecnológica de la UNE. | |
| (4) SUBPROCESO: Mantenimientos de Equipos Informáticos. | CÓDIGO: DGTI 1.3.1 |
| (5) OBJETIVO: Prever el buen funcionamiento de los equipos informáticos. | |

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Mantenimiento Preventivo	Prevenir posibles daños de los equipos
2- Mantenimiento Detectivo	Detectar los equipos con fallas
Final: 3- Mantenimiento Correctivo	Reparar los equipos

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta, Lic. Amada Contrera, Lic. Susan Areco y Verónica Gamarra. Acta ETM N° 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 G. (Comité de Control Interno)

Fecha: 05-08-2016

