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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

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

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

(2) SUBPROCESO: Recepción de documentos, invitación y/o convocatoria. **CÓDIGO: GE 1.1.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción y organización del documento de la Secretaria General del Rectorado u otra Dirección	Recepción del documento	1/2 hora (2)
		Organización del documento, separando para firma y para providencia; por dirección y por orden de llegada.	1 hora (1)
2	Registro y control de documento e invitación	Registro del documento en el libro de entradas del gabinete	1 hora (1)
		Verificación del documento para constatar si es original, si tiene mesa de entrada, a quien va dirigido y si esta completo el expediente.	1 horas (1)
3	Derivación para la providencia o firma del Rector y/o Vicerrector	Remisión al Sr. Rector y/o Vicerrector para la providencia o firma del Documento	1 1/2 hora (1)
4	Registro de la salida del documento	Registro de la providencia y salida del documento.	1/2 hora (1)
5	Entrega del documento a la Secretaria General u otra Dirección.	Entrega del documento a la Secretaria General u otra Dirección.	1/2 hora (1)

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 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: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión Académica
CÓDIGO: DGAA00

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

(2) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas. **CÓDIGO:** DGAA 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción y control de documentos requeridos para la inscripción de título de otras universidades.	Verificación de las documentaciones presentadas y entrega de contraseña al interesado.	50 minutos
		Registro físico en el libro de actas y en el Sistema de Gestiones Académicas del Rectorado (SIGAR) para su remisión a la Unidad de Control y Registro de Documentos Académicos.	50 minutos
2	Unidad de Control y Registro de Documentos verifica los documentos y elabora expediente.	Recepción y registro de documentos presentados por la Dirección General Académica.	50 minutos
		Verificación de los requisitos de inscripción de títulos, conforme al Reglamento general de la UNE.	50 minutos
		Preparación del expediente para inscripción de título.	1 hora 10 minutos.
		Remisión del expediente para su dictamen correspondiente.	50 minutos
3	Elaboración de dictamen y remisión a Secretaria General.	Recepción de expediente de inscripción de título, de la Unidad de Control y Registro de Documentos Académicos.	50 minutos
		Elaboración de dictamen de inscripción título académico.	50 minutos
		Remisión del dictamen de inscripción de título a mesa de entrada.	30 minutos.

Mgtr. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Elizabeth Fleytas
Ing. Comercial

4	**Secretaría General emite Resolución.**	Emisión de Resolución acorde al dictamen.	**1 hora 40 minutos**
		Remisión de la resolución a la Dirección General Académica.	**50 minutos**
5	**Inscripción de títulos y diplomas expedidos por otras universidades.**	Recepción de resolución por la cual se autoriza la inscripción del título en el libro de grado o posgrado según corresponda.	**30 minutos.**
		Registro de título en el libro de grado o posgrado, según corresponda.	**50 minutos**
		Inscripción del título académico.	**50 minutos**
6	**Entrega de resolución y título inscripto en la UNE al interesado.**	Recepción y verificación del título inscripto en el libro de grado o posgrado según corresponda.	**30 minutos.**
		Comunicar al egresado la finalización del proceso.	**1 hora 10 minutos.**
		Entrega de resolución y título inscripto en la UNE al interesado.	**1 hora 10 minutos.**
7	**Archivo de las evidencias documentales.**	Archivo definitivo discriminado por número de título.	**50 minutos**

Elaborado por: M.Sc. Rosa Elisabeth Medina Pavón y Lic. Liz Noelia González Mendoza 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

Obs.: Producto: Inscripción de título expedido por otras universidades - (Promedio de 10 inscripciones por mes)

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: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión Académica — CÓDIGO: DGAA00

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

(2) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas. — CÓDIGO: DGAA 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción y control de documentos requeridos para la inscripción de título de otras universidades.	Verificación de las documentaciones presentadas y entrega de contraseña al interesado.	50 minutos
		Registro físico en el libro de actas y en el Sistema de Gestiones Académicas del Rectorado (SIGAR) para su remisión a la Unidad de Control y Registro de Documentos Académicos.	50 minutos
2	Unidad de Control y Registro de Documentos verifica los documentos y elabora expediente.	Recepción y registro de documentos presentados por la Dirección General Académica.	50 minutos
		Verificación de los requisitos de inscripción de títulos, conforme al Reglamento general de la UNE.	50 minutos
		Preparación del expediente para inscripción de título.	1 hora 10 minutos.
		Remisión del expediente para su dictamen correspondiente.	50 minutos
3	Elaboración de dictamen y remisión a Secretaria General.	Recepción de expediente de inscripción de título, de la Unidad de Control y Registro de Documentos Académicos.	50 minutos
		Elaboración de dictamen de inscripción título académico.	50 minutos
		Remisión del dictamen de inscripción de título a mesa de entrada.	30 minutos.
4	Secretaría General emite Resolución.	Emisión de Resolución acorde al dictamen.	1 hora 40 minutos
		Remisión de la resolución a la Dirección General Académica.	50 minutos
5	Inscripción de títulos y diplomas expedidos por otras universidades.	Recepción de resolución por la cual se autoriza la inscripción del título en el libro de grado o posgrado según corresponda.	30 minutos.
		Registro de título en el libro de grado o posgrado, según corresponda.	50 minutos
		Inscripción del título académico.	50 minutos
6	Entrega de resolución y título inscripto en la UNE al interesado.	Recepción y verificación del título inscripto en el libro de grado o posgrado según corresponda.	30 minutos.
		Comunicar al egresado la finalización del proceso.	1 hora 10 minutos.
		Entrega de resolución y título inscripto en la UNE al interesado.	1 hora 10 minutos.
7	Archivo de las evidencias documentales.	Archivo definitivo discriminado por número de título.	50 minutos

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

Revisado por: Red. 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

OBS.: Producto: Inscripción de título expedido por otras universidades - (Promedio de 10 inscripciones por mes)

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

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

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

(2) SUBPROCESO: Solicitud de Transferencia de Recursos. **CÓDIGO: DGAF 1Pr.1.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Contar con el Presupuesto Aprobado	Imputar el Objeto de Gasto correspondiente, de acuerdo al Clasificador Presupuestario.	480 horas anual
2	Actualizar la cuota mensual del plan financiero	Cargar y Asignar la cuota del plan financiero del mes, dentro del sistema de generación de Pedidos Internos.	480 horas anual
3	Contar con el plan de caja institucional por niveles de gastos	Verificar si se cuenta con plan de Caja aprobado en el Sistema de Tesoreria, para los niveles de gastos necesarios.	120 horas anual
4	Elaboración de los pedidos internos por rubro	Generar los pedidos pedidos internos por cada Objeto del Gasto.	480 horas anual
		Elaborar el Formulario C10, de Solicitud de Transferencia de Recursos.	
		Elaborar el formulario de Certificado de Disponibilidad Presupuestario.	120 horas anual
		Elaborar el formulario de Previsión de Plan Financiero.	360 horas anual
		Elaborar el formulario De Comprobantes de la solicitud.	120 horas anual
		Anexar las Retenciones detallada según pedido, y/o las planillas de asignaciones según corresponda.	30 horas anual
5	Contar con las obligaciones contables y las verificaciones	Remitir el Expediente preparado para su obligación contable al Dpto. de Contabilidad.	120 horas anual
		Posterior a la Obligación Contable, remitir al dpto.de verificación y control.	

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra E. Fernández Reyes
Ing. Comercial

Dra. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

6	Generación de la Solicitud y aprobación	Ingresar en el Sistema de Tesorería, habilitado por el Ministerio de Hacienda.	480 horas anual
		Cargar los datos en el formato predeterminado por el organismo de control	
		Aprobar la Solicitud de Transferencia de Recursos.	
7	Generar el Documento para la firma digital.	Realizar la impresión de la Solicitud de Transferencia de Recursos, para su firma y remisión al Ministerio de Hacienda.	120 horas anual

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Floytas (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 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: 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoria Interna	CÓDIGO: AI OO
(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.	CÓDIGO: AI 1.3
(3) SUBPROCESO: Verificación de las cifras contabilizadas e ingresadas al patrimonio de la entidad correspondan a la realidad.	CÓDIGO: AI 1.3.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Cumplimiento del PTA	1.Recepción de la nota.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de Dirección)
		2.Controlar que los documentos respaldatorios correspondan al detalle expuesto en la nota.	
		3.Sellar la nota o memorándum.	
2	Elaboración del Encargo de Auditoria	1.Elaborar Memo de Encargo de la Auditoria.	
		2.Comunicar objetivos y tiempo para ejecución del Plan a los Auditores.	
3	Confección de la Planilla Llave.	1. Se realiza un resumen antes de su verificación, con datos generales.	
4	Realización de la hoja de Análisis.	1. Elaboración de la Hoja de Análisis.	
5	Realización del informe preliminar, para ser remitido a la Auditora General para su Control.	1. Redactar el borrador del informe preliminar con los datos de la hoja de análisis.	
		2. Realizar las observaciones y recomendaciones si existieran, y remitir para su control y firma.	
6	Control por parte de la Auditora General del borrador del informe.	1. Verificar el informe con los papeles de trabajo, objetos de verificación.	
		2. Controlar las observaciones, conclusiones y recomendaciones.	
7	Imprimir	1. Una vez controlado el informe correspondiente con las documentaciones, se procede al Vº Bº en la hoja de supervisión.	
		2. Se procede a la numeración del informe con la fecha, se imprime en 2 (dos) vias, se firma y sella.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa C.
Rector

Lic. Rigoberto Valdezquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Pleytas
Ing. Comercial

Lic. Lidis Elisa Galeano López
Auditor Interno

8	Remisión del Informe	1.Elaboración del Memorándum.	
9	Archivo del informe.	1.Ordenar correlativamente los documentos y los papeles de trabajo. 2.Archivar el informe con los respectivos papeles de trabajo.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General y Lic. Olga E. Lisboa P. - Auditora Adjunta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 008/

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO AUDITORIA INTERNA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

30 MAYO 20

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

INSTITUCIÓN: 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoria Interna.	CÓDIGO: AI OO
(2) PROCESO: Elaboración del Plan Anual de Auditoria Interna.	CÓDIGO: AI 1.1
(3) SUBPROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual.	CÓDIGO: AI 1.1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Identificación de la necesidad de la Auditoria.	1.Analizar Plan de Trabajo Anual del Ejercicio Anterior o Anteriores.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección).
		2.Establecer objetivos para la planificación.	
2	Encargo de la Planificación	1.Elaborar Memo de Encargo de la Planificación.	
		2.Comunicar objetivos a los Auditores.	
3	Reunión del Equipo Auditor	1.Presentar al Equipo Auditor los objetivos propuestos.	
		2.Confirmar los objetivos, alcance y criterios de auditoria.	
		3.Establecer tiempo de presentación del Plan y Cronograma de Actividades, además de la Identificación y Análisis de Riesgos y Evaluación del Sistema de Control Interno, de la Unidad Académica sujeta a su control.	
4	Elaboración del plan	1.Elaborar la Planificación de la Auditoria en los formatos establecidos en el Manual.	
5	Consolidación del plan de trabajo	1.Presentar plan de trabajo individual previo análisis de la Dirección.	
		2. Consolidar plan de trabajo.	
6	Presentación a la Máxima Autoridad	1.Presentar borrador del plan de trabajo a la MAI.	
		2.Aprobación del Plan de Trabajo.	
	Archivo	1.Archivar el plan con los respaldos respectivos.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General y Lic. Olga E. Lisboa P. - Auditora Adjunta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 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 DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoria Interna	CÓDIGO: AI OO
(2) PROCESO: Verificación de las operaciones 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) SUBPROCESO: Determinación de que los Fondos de efectivos y depósitos que se presentan en el rubro respectivo sean correctos.	CÓDIGO: AI 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción y control de las documentaciones que acompañan a las planillas de ingresos.	1. Recepción de la nota.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)
		2.Controlar que los documentos respaldatorios correspondan al detalle expuesto en la nota.	
		3.Sellar la nota o memorándum.	
2	Control de los recibos de dinero adjunto a la planillas recepcionadas.	1.Confección de papeles de trabajo.	
		2. Controlar la correlatividad de los recibos de dinero.	
		3. Controlar el importe diario con las boletas de depósitos.	
		4.Verificar los aranceles percibidos, en base a las Resoluciones emanadas del CSU.	
3	Confección de la Planilla Llave.	1. Se realiza un resumen antes de su verificación, con datos generales.	
4	Realización de la hoja de Análisis.	1. Elaboración de la Hoja de Análisis.	
5	Realización del informe preliminar, para ser remitido a la Auditora General para su Control.	1. Redactar el borrador del informe preliminar con los datos de la hoja de análisis.	
		2. Realizar las observaciones y recomendaciones si existieran, y remitir para su control y firma.	
6	Control por parte de la Auditora General del informe con las planillas y recibos correspondientes.	1. Verificar el informe con los papeles de trabajo, objetos de verificación.	
		2. Controlar las observaciones, conclusiones y recomendaciones.	

Prof. Ing. Agr. Geronimo Arami Lavigne Gonzalez
Rector

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra E. Esquivel Fleytas
Ang. Comercial

Lic. Luisa Galeano Lopez
Auditor Interno

7	Imprimir.	1.Una vez controlado el informe correspondiente con las documentaciones, se procede al Vº Bº en la hoja de supervisión.	
		2. Se procede a la numeración del informe con la fecha, se imprime en 2 (dos) vías, se firma y sella.	
8	Remisión del informe.	1. Confeccionar el memorándum.	
		2. Preparar los recibos de dinero, objetos de verificación.	
9	Archivo del informe.	1.Ordenar correlativamente los documentos y los papeles de trabajo.	
		2.Archivar el informe con los respectivos papeles de trabajo.	

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 008/2017

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

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: RECTORADO DE LA 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoria Interna	CÓDIGO: AI OO
(2) PROCESO: Participación en la evaluación y control de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para la Entidades Públicas del Paraguay.	CÓDIGO: AI 1.5
(3) SUBPROCESO: 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.	CÓDIGO: AI 1.5.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓ (Horas/ Funcionario)
1	Cumplimiento del PTA	1.Informar a la MAI del cumplimiento del Plan.	
		2.Remitir requerimiento a las Unidades Académicas.	
2	Recepción de los documentos respaldatorios	1.Recepción de la nota.	
		2.Controlar que los documentos respaldatorios correspondan al detalle expuesto en la nota.	
		3.Sellar la nota o memorándum.	
3	Elaboración del Encargo de Auditoria	1.Elaborar Memorándum de Encargo de la Auditoria.	
		2.Comunicar objetivos, alcance y tiempo para ejecución del Plan a los Auditores.	
4	Verificación de la evidencias.	1.Controlar y aprobar carga de datos al Portal Web MECIP, con las evidencias visualizadas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de Dirección)
5	Emisión del informe	1.Confeccionar Informe, acorde a los indicadores del MECIP, con los formatos establecidos.	
6	Presentación a la Máxima Autoridad	1.Elaboración del Memorándum.	
		2. Remitir informe de avance.	
7	Archivo del informe con los respectivos papeles de trabajo, objeto de verificación.	1.Ordenar correlativamente los documentos y los papeles de trabajo.	
		2.Archivar el informe con los respectivos papeles de trabajo.	

Prof. Dr. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonza
Rector

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Esquivel Flecha
Ing. Comercial

Lic. Lidia Elisa Galeano López
Auditor Interno

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General y Lic. Olga E. Lisboa P. - Auditora Adjunta
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 008/2
Aprobado por: Prof. Ing. Agro. Gerónimo M. Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 30 MAY

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General y Lic. Olga E. Lisboa P. - Auditora Adjunta
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 008/2
Aprobado por: Prof. Ing. Agro. Gerónimo M. Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 30 MAY

INSTITUCIÓN: 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoria Interna	CÓDIGO: AI OO
(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.	CÓDIGO: AI 1.3
(3) SUBPROCESO: Verificación de las cifras contabilizadas e ingresadas al patrimonio de la entidad correspondan a la realidad.	CÓDIGO: AI 1.3.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Cumplimiento del PTA	1.Recepción de la nota.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de Dirección)
		2.Controlar que los documentos respaldatorios correspondan al detalle expuesto en la nota.	
		3.Sellar la nota o memorándum.	
2	Elaboración del Encargo de Auditoria	1.Elaborar Memo de Encargo de la Auditoria.	
		2.Comunicar objetivos y tiempo para ejecución del Plan a los Auditores.	
3	Confección de la Planilla Llave.	1. Se realiza un resumen antes de su verificación, con datos generales.	
4	Realización de la hoja de Análisis.	1. Elaboración de la Hoja de Análisis.	
5	Realización del informe preliminar, para ser remitido a la Auditora General para su Control.	1. Redactar el borrador del informe preliminar con los datos de la hoja de análisis.	
		2. Realizar las observaciones y recomendaciones si existieran, y remitir para su control y firma.	
6	Control por parte de la Auditora General del borrador del informe.	1. Verificar el informe con los papeles de trabajo, objetos de verificación.	
		2. Controlar las observaciones, conclusiones y recomendaciones.	
7	Imprimir	1. Una vez controlado el informe correspondiente con las documentaciones, se procede al Vº Bº en la hoja de supervisión.	
		2. Se procede a la numeración del informe con la fecha, se imprime en 2 (dos) vias, se firma y sella.	

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa G.
Rector

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Pleytas
Ing. Comercial

Lic. Lidia Elisa Galeano López
Auditor Interno

8	Remisión del Informe	1.Elaboración del Memorándum.	
9	Archivo del informe.	1.Ordenar correlativamente los documentos y los papeles de trabajo. 2.Archivar el informe con los respectivos papeles de trabajo.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General y Lic. Olga E. Lisboa P. - Auditora Adjunta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 008/2

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO AUDITORIA INTERNA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

30 MAYO 20

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

INSTITUCIÓN: 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoria Interna.	CÓDIGO: AI OO
(2) PROCESO: Elaboración del Plan Anual de Auditoria Interna.	CÓDIGO: AI 1.1
(3) SUBPROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual.	CÓDIGO: AI 1.1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Identificación de la necesidad de la Auditoria.	1.Analizar Plan de Trabajo Anual del Ejercicio Anterior o Anteriores.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección).
		2.Establecer objetivos para la planificación.	
2	Encargo de la Planificación	1.Elaborar Memo de Encargo de la Planificación.	
		2.Comunicar objetivos a los Auditores.	
3	Reunión del Equipo Auditor	1.Presentar al Equipo Auditor los objetivos propuestos.	
		2.Confirmar los objetivos, alcance y criterios de auditoria.	
		3.Establecer tiempo de presentación del Plan y Cronograma de Actividades, además de la Identificación y Análisis de Riesgos y Evaluación del Sistema de Control Interno, de la Unidad Académica sujeta a su control.	
4	Elaboración del plan	1.Elaborar la Planificación de la Auditoria en los formatos establecidos en el Manual.	
5	Consolidación del plan de trabajo	1.Presentar plan de trabajo individual previo análisis de la Dirección.	
		2. Consolidar plan de trabajo.	
6	Presentación a la Máxima Autoridad	1.Presentar borrador del plan de trabajo a la MAI.	
		2.Aprobación del Plan de Trabajo.	
	Archivo	1.Archivar el plan con los respaldos respectivos.	

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General y Lic. Olga E. Lisboa P. - Auditora Adjunta

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 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 DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoria Interna	CÓDIGO: AI OO
(2) PROCESO: Verificación de las operaciones 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) SUBPROCESO: Determinación de que los Fondos de efectivos y depósitos que se presentan en el rubro respectivo sean correctos.	CÓDIGO: AI 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción y control de las documentaciones que acompañan a las planillas de ingresos.	1. Recepción de la nota.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)
		2.Controlar que los documentos respaldatorios correspondan al detalle expuesto en la nota.	
		3.Sellar la nota o memorándum.	
2	Control de los recibos de dinero adjunto a la planillas recepcionadas.	1.Confección de papeles de trabajo.	
		2. Controlar la correlatividad de los recibos de dinero.	
		3. Controlar el importe diario con las boletas de depósitos.	
		4.Verificar los aranceles percibidos, en base a las Resoluciones emanadas del CSU.	
3	Confección de la Planilla Llave.	1. Se realiza un resumen antes de su verificación, con datos generales.	
4	Realización de la hoja de Análisis.	1. Elaboración de la Hoja de Análisis.	
5	Realización del informe preliminar, para ser remitido a la Auditora General para su Control.	1. Redactar el borrador del informe preliminar con los datos de la hoja de análisis.	
		2. Realizar las observaciones y recomendaciones si existieran, y remitir para su control y firma.	
6	Control por parte de la Auditora General del informe con las planillas y recibos correspondientes.	1. Verificar el informe con los papeles de trabajo, objetos de verificación.	
		2. Controlar las observaciones, conclusiones y recomendaciones.	

Prof. Ing. Agr. Cronimo Miguel Lavizzari Contardi
Rector

Lic. Nuperdeia Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra E. Esquivel Fleytas
Jefe Comercial

Lic. Elba Luisa Galeano López
Auditor Interno

7	Imprimir.	1.Una vez controlado el informe correspondiente con las documentaciones, se procede al Vº Bº en la hoja de supervisión.	
		2. Se procede a la numeración del informe con la fecha, se imprime en 2 (dos) vías, se firma y sella.	
8	Remisión del informe.	1. Confeccionar el memorándum.	
		2. Preparar los recibos de dinero, objetos de verificación.	
9	Archivo del informe.	1.Ordenar correlativamente los documentos y los papeles de trabajo.	
		2.Archivar el informe con los respectivos papeles de trabajo.	

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

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 008/2017

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

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: RECTORADO DE LA 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Auditoria Interna	CÓDIGO: AI OO
(2) PROCESO: Participación en la evaluación y control de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para la Entidades Públicas del Paraguay.	CÓDIGO: AI 1.5
(3) SUBPROCESO: 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.	CÓDIGO: AI 1.5.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓ (Horas/ Funcionario)
1	Cumplimiento del PTA	1.Informar a la MAI del cumplimiento del Plan.	
		2.Remitir requerimiento a las Unidades Académicas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de Dirección)
2	Recepción de los documentos respaldatorios	1.Recepción de la nota.	
		2.Controlar que los documentos respaldatorios correspondan al detalle expuesto en la nota.	
		3.Sellar la nota o memorándum.	
3	Elaboración del Encargo de Auditoria	1.Elaborar Memorándum de Encargo de la Auditoria.	
		2.Comunicar objetivos, alcance y tiempo para ejecución del Plan a los Auditores.	
4	Verificación de la evidencias.	1.Controlar y aprobar carga de datos al Portal Web MECIP, con las evidencias visualizadas.	
5	Emisión del informe	1.Confeccionar Informe, acorde a los indicadores del MECIP, con los formatos establecidos.	
6	Presentación a la Máxima Autoridad	1.Elaboración del Memorándum.	
		2. Remitir informe de avance.	
7	Archivo del informe con los respectivos papeles de trabajo, objeto de verificación.	1.Ordenar correlativamente los documentos y los papeles de trabajo.	
		2.Archivar el informe con los respectivos papeles de trabajo.	

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavina Gonza
Rector

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Esquivel Flecha
Ing. Comercial

Lic. Lidia Elisa Galeano López
Auditor Interno

F 49 AI_Actividad 5

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(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**

(2) SUBPROCESO: Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes (PEI) **CÓDIGO: ESBA 1.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Selección de miembros del equipo de elaboración del PEI, representantes de cada estamento	1. Designar un representante de cada estamento de la institución	1/ Director General
		2. Elaborar la nomina y nota para la solicitud de aprobación resolución mediante	1/ Secretario General
2	Remisión de la nomina del Equipo conformado para la elaboración del PEI, para su aprobación	1. Remitir la nota de solicitud	1/ Asistente de Secretaria
		2 . Archivar el recibido	10min/ Asistente de Secretaria
3	Seguimiento de la aprobación hasta la obtención de la resolución pertinente	1. Realizar el seguimiento a través de llamadas telefónicas sistemáticas a Secretaria General del Rectorado para verificar si ya se dispone de una resolución, hasta la recepción de la resolución	10min/ Asistente de Secretaria
		2. Decepcionar la resolución	10min/ Asistente de Secretaria
		3. Archivar física y digitalmente el documento	10min/ Asistente de Secretaria
4	Socialización de la resolución	1. Remitir la resolución a las personas y dependencias involucradas	10min/ Asistente de Secretaria
		2. Documentar la socialización, mediante el recibido y otros medios	10min/ Asistente de Secretaria

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

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: Rectorado UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(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**

(2) SUBPROCESO: Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución
CÓDIGO: ESBA 1.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables.	1 Organizar y llevar a cabo la reunión de equipo.	1/ Director General
		2 Elaborar un cronograma de actividades para la elaboración, presentación, aprobación, evaluación del PEI y designación de responsables.	1/ Secretario General
		3 Socializar el cronograma de actividades con los involucrados.	1/ Secretario General
		4 Realizar el acta de la reunión.	1/ Secretario General
2	Ejecución de tareas y actividades del cronograma de actividades.	1 Documentar el proceso, actas o informes de reunión mediante.	30/ Coordinador del comité
		2 Redactar el documento por comités o equipos.	30/ Coordinador del comité
3	Elaboración del PEI y consenso final respecto al documento elaborado.	1 Presentar el trabajo de los distintos comités o equipos.	12/ Miembro del comité
		2 Realizar una plenaria.	3/ Coordinador General del Equipo
		3 Confeccionar el documento final a ser entregado para la revisión y aprobación.	12/ Coordinador General del Equipo
		4 Remitir el PEI para su aprobación.	1/Secretario General

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

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

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

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

(2) SUBPROCESO: Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS 1.1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	1- Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10 horas mensuales
		2- Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10 horas mensuales
		3- Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Organización de los equipos para las coberturas.	1- Verificación de los equipos correspondientes	5 horas mensuales
		2- Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5 horas mensuales
		3- Entrega correspondientes de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5 horas mensuales
3	Realización de las coberturas establecidas	1- Designar a las personas para cubrir el área establecida	5 horas mensuales
		2- Seleccionar el tema a cubrir	5 horas mensuales
		3- Realización de las entrevistas	67 horas mensuales
4	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.	1- Organización de los materiales obtenidos	100 horas mensuales
		2- Selección de los informes correspondientes.	100 horas mensuales
		3- Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.	100 horas mensuales
5	Edición del material informativo para su publicación.	1- Edición de los materiales informativos.	100 horas mensuales
		2- Publicación de los materiales informativos.	5 horas mensuales
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1- Seleccionar el medio para la publicación.	5 horas mensuales
		2- Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
7	Archivo cronológico de los distintos informes.	1- Organización de los informes correspondientes	5 horas mensuales
		2- Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales

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. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 05 AGO

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: DGIN 00

(2) PROCESO: Apoyo, Control y Seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE. CÓDIGO: DGIN 1.2

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

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	**Recepción de proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE**	Elaboración de planilla de resumen de proyectos recibidos.	**1/2 hora (1)**
		Revisión de los proyectos, si se adecuan al formato establecido para su presentación.	**1/2 hora (2)**
2	**Control de los proyectos de investigación recepcionados**	Separación de los proyectos por ejes temáticos.	**1/2 hora (2)**
		Verificación del formato de los proyectos.	**2 horas (3)**
		Verificación del cronograma del proyecto.	**1/2 hora (2)**
3	**Seguimiento y registro de avances de los proyectos de investigación aprobados.**	Remisión al Comité Científico de los proyectos recepcionados para análisis y elaboración de dictamen correspondiente.	**1/4 hora (1)**
		Recepción de Dictámenes por parte del Comité Científico.	**1/4 hora (1)**
		Registro de los avances en formato correspondiente de los proyectos aprobados.	**1/2 hora (2)**
		Emisión de informes de avance de los proyectos aprobados	**1/2 hora (2)**
4	**Archivo de los proyectos e informes de avance**	Archivo cronológico de los proyectos originales e informes de avance.	**1/2 hora (1)**

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Lic. Elena Alvarez Rivas ACTA ETM Nº 05/2016

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 Equipo Técnico MECIP 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

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación **CÓDIGO: DGPN00**

PROCESO: Asesoramiento técnico. **CÓDIGO: DGPN 1.3**

SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.
CODIGO: DGPN 1.3.1 **Rev. 1**

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	**Percepción de dificultades técnicas de compresión - DGPN 1.3.1a1.**	Observación de la tenencia de conocimientos técnicos	**18 horas (01)**
		Selección de los materiales a utilizarse	**30 horas (01)**
		Transferencia de conocimientos.	**720 horas (01)**
		Percepción de la asimilación de los nuevos conocimientos	**720 horas (01)**
2	**Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos - DGPN 1.3.1a2.**	Remisión de los materiales de apoyo	**18 horas (02)**
		Verificación de documentos recibidos	**30 horas (03)**
		Elaboración del Informe	**30 horas (03)**
		Remisión del Informe de los trabajos realizados a las Direcciones Generales y a la máxima autoridad.	**12 horas (02)**
3	**Acompañamiento en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos - DGPN 1.3.1a3.**	Percepción de la comprensión existente	**30 horas (01)**
		Instalación de debates y deliberaciones	**30 horas (01)**
		Establecimiento de talleres	**60 horas (01)**
		Evaluación del progreso de la comprensión	**30 horas (01)**

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas.

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación CODIGO: DGPN00

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

SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - CODIGO: DGPN 1.2.1 - Rev. 1

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	**Solicitud de Informes de Gestión y Cuadro de Avances Físicos de los Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1a1.**	Elaboración de notas de pedidos y verificar notas de solicitud.	**120 horas (02)**
		Rubrica de memos y notas de solicitudes.	**60 horas (03)**
		Remisión a las direcciones y unidades académicas.	**90 horas (03)**
2	**Revisión del Expediente recibido. - DGPN 1.2.1a2.**	Verificación del expediente recibido de cada dirección y unidad académica.	**120 horas (01)**
		Remisión del expediente controlado al área de proyectos.	**2 horas (03)**
3	**Carga de los Avances Físicos Mensuales de los Planes, Programas y Proyectos afectados - DGPN 1.2.1a3.**	Verificación de los datos.	**120 horas (05)**
		Ajustes correspondientes.	**90 horas (05a)**
		Impresión de los reportes e informes.	**60 horas (05a)**

Lic. Mepolein Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Fleytas
Jefa Operacional

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

4	**Elaboración del Informe de Gestión de la Dirección General de Planificación - DGPN 1.2.1a4.**	Estructuración del Informe de Gestión obrantes en el archivo digital.	**120 horas (03)**
		Elaboración del borrador del Informe Cualitativo.	**90 horas (03)**
		Remisión del borrador del Informe Cualitativo al Director General de Planificación.	**90 horas (03)**
		Realización de los ajustes correspondientes.	**120 horas (05)**
		Rubricación de los memos, notas y el Informe de Gestión para su aprobación.	**90 horas (05)**

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación **CÓDIGO: DGPN00**

PROCESO: Implementación del MECIP. **CÓDIGO: DGPN 1.4**

SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CODIGO: DGPN 1.4.1 Rev. 1

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	**Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP - DGPN 1.4.1a1.**	Análisis del grado de Avance en la Implementación del MECIP	**120 horas (01)**
		Generación del Informe sobre el grado de Avance en la Implementación del MECIP	**60 horas (01)**
		Remisión al Comité de Control Interno del Informe sobre el grado de Avance en la Implementación del MECIP.	**60 horas (03)**
2	**Planificación de la implementación del MECIP - DGPN 1.4.1a2.**	Recepción de las orientaciones y directrices del Comité de Control Interno.	**90 horas (01)**
		Preparación del Diseño e implementación del MECIP.	**90 horas (03)**
		Elaboración del Plan de Trabajo.	**240 horas (01)**
		Remisión al Comité de Control Interno del Plan de Trabajo, para su consideración.	**60 horas (03)**
3	**Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP - DGPN 1.4.1a3.**	Recepción del Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.	**60 horas (01)**
		Socialización y Sensibilización del Plan de Trabajo aprobado.	**120 horas (01)**
		Organización del Equipo Técnico MECIP, en observancia al Plan de Trabajo aprobado.	**90 horas (01)**

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ind. Comercial

Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez
Rector

4	**Ejecución de la planificación para la implementación del MECIP - DGPN 1.4.1a4.**	Cumplimiento del Plan de Trabajo.	**240 horas (03)**
		Elaboración de informe de cumplimiento de las metas.	**120 horas (03)**
		Formulación de modificación del Plan de Trabajo, según necesidades.	**90 horas (02)**
		Foliación y rubrica de formatos, documentos e informes.	**180 horas (04)**
		Remisión al Comité de Control Interno de los formatos e informes, para su estudio y análisis.	**60 horas (03)**
		Recepción de los formatos e informes aprobados por el Comité de Control Interno.	**60 horas (02)**
		Escaneo de los formatos e informes aprobados.	**120 horas (02)**
		Disposición de los formatos e informes aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	**180 horas (02)**
		Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los formatos, informes y documentos aprobados.	**120 horas (04c)**
5	**Evaluación del grado de avance en la implementación del MECIP - DGPN 1.4.1a5.**	Recepción del Informe de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, de la Evaluación del Grado de Avance en la Implementación del MECIP	**120 horas (01, 03)**
		Estudio y análisis del Informe de la Evaluación de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	**120 horas (01)**
		Conclusión final sobre la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	**90 horas (02)**
		Elaboración de los Planes de Mejoramiento para avanzar en la implementación del MECIP, en observancia a las necesidades identificadas en la conclusión final.	**180 horas (01)**
		Remisión al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	**120 horas (01)**

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Escobar de Fleytas

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

5	**Evaluación del grado de avance en la implementación del MECIP - DGPN 1.4.1a5.**	Recepción de los Planes de Mejoramiento aprobados.	**60 horas (02)**
		Escaneo de los Planes de Mejoramientos.	**180 horas (02)**
		Disposición de los Planes de Mejoramientos aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	**180 horas (02)**
		Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramiento aprobados.	**120 horas (04c)**
6	**Archivo de las evidencias documentales - DGPN 1.4.1a7.**	Escaneo de la evidencia documental.	**120 horas (03)**
		Organización y clasificación de la evidencia documental.	**90 horas (03)**
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	**120 horas (04a)**
		Disposición física de la evidencia documental en los mobiliarios.	**180 horas (04)**
		Disposición digital de la evidencia documental en copias de seguridad.	**60 horas (02)**

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas.

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación 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

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación **CÓDIGO: DGPN00**

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

SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. **CODIGO: DGPN 1.1.1 - Rev. 1**

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	**Recolección de los insumos y materiales - DGPN 1.1.1a1.**	Generación de planilla de resumen de informes recibidos.	**60 horas (02)**
		Verificación de los documentos recibidos, con el resumen generado.	**90 horas (02)**
		Preparación del expediente de las direcciones y unidades académicas.	**60 hora (03)**
		Remisión del expediente para su aprobación.	**12 horas (01)**
2	**Organización y clasificación de los insumos y materiales - DGPN 1.1.1a2.**	Recepción del Expediente.	**30 horas (02)**
		Registro de documentos en el libro correspondiente.	**30 horas (02)**
		Remisión del expediente al encargado.	**10 horas (03)**
3	**Registro de los insumos y materiales - DGPN 1.1.1a3.**	Recepción del Expediente.	**30 de horas (04)**
		Elaboración de planilla para la Contraloría General de la República.	**30 horas (04)**
		Generación de informe final.	**12 de horas (03)**
		Orden y verificación según guía de documentos por unidades y direcciones.	**30 horas (04)**

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Prof. Ing. Mer. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez

3	**Registro de los insumos y materiales - DGPN 1.1.1a3.**	Foliación de expediente.	**10 horas (02)**
		Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	**10 horas (04c)**
4	**Provisión de los insumos y materiales - DGPN 1.1.1a4.**	Recepción del Expediente.	**30 de horas (04)**
		Elaboración de planilla para la Contraloría General de la República.	**20 horas (04)**
		Generación de informe final.	**30 de horas (03)**
		Orden y verificación según guía de documentos por unidades y direcciones.	**30 horas (04)**
		Foliación de expediente.	**10 horas (02)**
5	**Registro de salida de los insumos y materiales proveídos - DGPN 1.1.1a5.**	Registro de documentos en el libro correspondiente.	**30 horas (02)**
		Remisión del expediente al encargado.	**10 horas (03)**
6	**Registro de entrada de los insumos y materiales restituídos - DGPN 1.1.1a6.**	Recepción del Expediente.	**18 horas (02)**
		Verificación de documentos recibidos	**30 horas (03)**
		Elaboración del Informe	**30 horas (03)**
		Remisión del Informe de los trabajos realizados a las Direcciones Generales y a la máxima autoridad.	**12 horas (02)**

Lic. Napoleón Rodríguez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Emanuel Fleytas
Ing. Comercial

Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez
Rector

7	**Archivo de los insumos y materiales - DGPN 1.1.1a7.**	Recepción del Expediente.	**18 horas (02)**
		Verificación de documentos recibidos	**30 horas (03)**
		Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	**30 horas (04c)**

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado **CÓDIGO: ESPO00**

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

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

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	**Recepción de las solicitudes de inscripción de los interesados.**	Elaboración de planilla de resumen de alumnos inscriptos por especialización, maestrías o doctorados.	**48 horas**
		Revisión de los listados de los alumnos admitidos.	**30 horas**
		Separación por secciones correspondientes.	**20 horas**
2	**Control del rendimiento académico del alumno**	Verificación de las notas de las evaluaciones por cada alumno.	**40 horas**
		Verificación del cronograma de clases.	**12 horas**
		Comunicación correspondientes de los resultados a los alumnos.	**10 horas**
3	**Seguimiento y registro de las notas correspondientes de los alumnos.**	Emisión de informes de avance de los diferentes cursos.	**24 horas**
		Informe al alumno, de las notas en la plataforma y en medios escritos.	**18 horas**

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fernández Fleytas
Ing. Comercial

		Publicación de las calificaciones en la plataforma.	**40 horas**
4	**Elaboración de menos e informes, en cuanto al cumplimiento de los requerimientos establecidos.**	Registro de los avances en los programas establecidos.	**24 horas**
		Elaboración de memos para las necesidades detectadas.	**20 horas**
		Formulación de informes en el cumplimiento de lo establecido.	**30 horas**
5	**Archivo de los documentos.**	Archivo cronológico de los informes originales.	**20 horas**
		Archivo de los documentos originales de cada alumno.	**20 horas**

Elaborado por: Dr. Osvaldo Caballero y Lic. Hugo Farina

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: 05-08-2016**

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

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

(2) PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura Tecnológica de la UNE. **CODIGO: DGTI 1.3**

(2) SUBPROCESO: Mantenimientos de Equipos Informáticos. **CÓDIGO: DGTI 1.3.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Mantenimiento Preventivo	1-Acudir al área.	1/2 hora (01)
		2- Revisión del Equipo.	1 hora (01)
		3- Limpieza interna y externa de los equipos informáticos.	1 hora (01)
		4-Actualización e instalación de programas.	2 horas (01)
		5- Diagnostico del equipo informático.	2 horas (01)
2	Mantenimiento Detectivo	1-Trasladar el Equipo al departamento.	1/2 horas (01)
		2-Detección de fallos.	3 horas (01)
3	Mantenimiento Correctivo	1-Corrección de daños tanto en el hardware, como en el software.	6 horas (01)

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

		2- Reinstalación de los sistemas.	6 horas (01)
		3- Limpieza de software.	2 horas (01)
		4- Eliminación de los errores de programación de seguridad.	3 horas (01)
		5-Reparación o sustitución del hardware.	2 horas(01)
		6- Trasladar el Equipo al departamento de origen.	1/2 hora (01)

Elaborado por: Prof. Lic. Edgar Ambrosio Acosta, Lic. Amada Contrera, Lic. Susan Areco y Verónica Gamarra. **Acta ETM Nº**

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 DIRECCION GRAL. DE TECNOLOGIA RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comite de Control Interno 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión General de Servicios **CÓDIGO: DGSS 00**

(2) PROCESO: Limpieza e higiene del edificio del Rectorado **CÓDIGO: DGSS 1.1**

(2) SUBPROCESO: Limpieza del jardín del Rectorado y del Campus Universitario **CÓDIGO: DGSS 1.1.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Distribución de los trabajos correspondientes	1. Reunión con el equipo de trabajo de la Dirección	40 Horas (01)
		2. Registro correspondiente del trabajo en una planilla	40 Horas (02)
2	Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas	1. Distribución de los insumos necesarios	10 horas (05)
3	Realización del trabajo establecido	1. Inicio del trabajo correspondiente	240 horas (05a)
		2. Cumplimiento de las ordenes recibidas	240 horas (05)

4	Verificación de las tares concluidas	1. Control de los trabajos realizados según el registro en la planilla	10 horas (03)
		2. Aprobación del cumplimiento de la tarea	10 horas (02)
5	Resguardo de las herramientas utilizadas	1. Limpieza de las herramientas utilizadas	5 horas (04)
		2. Guardar las herramientas utilizadas de acuerdo al sitio establecido	5 horas (04)

Elaborado por: Dr. Sebastián Benítez y Ing. Agr. Pablo G. Britez Paredes

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) ACTA ETM Nº 001/2017

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 20 FEB. 2017

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