



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

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

MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00

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

SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.  
CÓDIGO: DGPN 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Suministrar los documentos y antecedentes necesarios para la cooperación en la elaboración del PEI de la UNE.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Recolección de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a1	1. Generación de planilla de resumen de informes recibidos.	Se elabora la planilla de resumen de informes recibidos	Libro de registro de la dirección.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Secretaria.
		2. Verificación de los documentos recibidos, con el resumen generado.	Control minucioso de los documentos recibidos con el resumen generado.	Planilla de registro.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Secretaria.
		3. Preparación del expediente de las direcciones y unidades académicas..	Ordenamiento cronológico de los expedientes de las direcciones y unidades académicas.	Planilla de registro.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Secretaria.
		4. Remisión del expediente para su aprobación.	Se envía el expediente a la máxima autoridad para su aprobación y se da continuidad a la elaboración del PEI.	Informes.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.

*Lic. Napoleón Velázquez*  
Director General de Planificación

*Sandra F. [Signature]*  
Ing. Comercial

*[Signature]*  
Ing. Agr. Gerónimo Manuel La...

*[Signature]*  
Comité de Control Interno



2.	Organización y clasificación de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a2	1. Recepción del Expediente.	Se recibe el expediente correspondiente	Nota, Memorando, libro de registro, planilla de registro y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Secretaria.
		2. Registro de documentos en el libro correspondiente.	Se registra en el sistema interno y el libro de registro de la dirección	Libro de registro, planilla de registro.	No aplica.	Director General de Planificación y Secretaria.
		3. Remisión del expediente al encargado.	Se elabora el informe de la Dirección General de Planificación, en observancia a lo recibido.	Informe elaborado.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
3.	Registro de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a3	1. Recepción del Expediente.	Se recibe el expediente correspondiente.	Informes.	No aplica.	Director General de Planificación y Secretaria.
		2. Elaboración de planilla para la Contraloría General de la República.	Se elabora la planilla de informe para la Contraloría General de la República.	Informes y planillas.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		3. Generación de informe final.	Se genera el informe final correspondiente.	Informe elaborado.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		4. Orden y verificación según guía de documentos por unidades y direcciones.	Se ordena y verifica los documentos obtenidos.	Informes de Evaluación, Planes de Seguimiento.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		5. Foliación de expediente.	Se realiza la foliación del expediente para su aprobación por la máxima autoridad.	Documentos foliados.	No aplica.	Secretaria



*[Signature]*  
**Sandra F. Esquivel Fleytas**  
 Director General de Planificación



*[Signature]*  
**José Gerónimo Manuel Lavitola**  
 Rector



*[Signature]*  
**Comité de Control Interno**

3.	Registro de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a3	6. Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	Se archiva definitivamente en orden discriminado según corresponde, todos los materiales.	Carpetas con los documentos correspondientes	No aplica.	Secretaria
4.	Provisión de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a4	1. Entrega de los insumos y materiales requeridos para la elaboración del PEI.	Se entrega a los grupos de trabajo, los insumos y materiales requeridos para la elaboración del PEI.	Planilla de registro.	No aplica.	Secretaria y Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Registro de documentos en el libro correspondiente.	Se registra en el sistema interno y el libro de registro de la dirección	Libro de registro, planilla de registro.	No aplica.	Secretaria.
5.	Registro de entrada y salida de los insumos, materiales proveídos y restituidos. - DGPN 1.1.1a5	1. Recepción del Expediente.	Se recibe el expediente correspondiente.	Informes.	No aplica.	Secretaria.
		2. Registro de documentos en el libro correspondiente.	Se registra en el sistema interno y el libro de registro de la dirección	Libro de registro, planilla de registro.	No aplica.	Secretaria.
6.	Archivo de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a6	1. Organización y clasificación de la evidencia documental.	Se organiza y clasifica la evidencia documental.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
		2. Disposición física y digital de la evidencia documental en los mobiliarios.	Se procede a la verificación y ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Nota, Memorando, Formatos aprobados e Informe.	No aplica.	Secretaria

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

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

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





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

**COMPONENTE:** ACTIVIDADES DE CONTROL  
**ESTÁNDAR:** PROCEDIMIENTOS  
**FORMATO:** Diseño de Procedimientos  
**N°:** 93

**MACROPROCESO:** Gestión de Planificación **CÓDIGO:** DGPNU0

**PROCESO:** Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - **CÓDIGO:** DGPNU 1.2

**SUBPROCESO:** Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPNU 1.2.1

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

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Recepción de los requerimientos de asistencia. - DGPNU 1.2.1a1	1. Observación de la tenencia de conocimientos técnicos.	Se realiza preguntas dirigidas y se evalúan las respuestas. Se complementan con debates, charlas distendidas y tormenta de ideas.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Selección de los materiales a utilizarse.	En base a la observación de dificultades, se colecta, selecciona y elabora los insumos y materiales de apoyo	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Transferencia de conocimientos.	Se realiza la transferencia de conocimientos por intermedio de mecanismos didácticos, conforme el nivel de formación académico de la persona y/o público.	Formulario de Asistencia Técnica.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		4. Percepción de la asimilación de los nuevos conocimientos.	Se realiza una retroalimentación de la transferencia de los conocimientos, por intermedio de la evaluación de informes, formatos (del MECIP) y otros documentos recepcionados que evidencian la comprensión.	Informes, Formatos (del MECIP), PEI, POA y otros recepcionados.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.



**Lic. Napoleón Velázquez Moreira**  
 Director General de Planificación

**Sandra F. Esquivel Fleytas**  
 Ing. Comercial



**Dr. Gerónimo Manuel Laviosa**  
 Rector



2.	Estudio de las necesidades y dificultades técnicas. - - DGNP 1.2.1a2	1. Remisión de los materiales de apoyo.	Se remite por medio escrito y/o digital, insumos y materiales de apoyo (formatos, guías, instrucciones y cuadros).	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Verificación de documentos recibidos.	Se recibe y examina los informes y formatos (del MECIP) y se evalúa la calidad de su contenido.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Elaboración del Informe.	Se elabora el informe de la Dirección General de Planificación, en observancia a los formatos e informes recibidos de las distintas direcciones y escuelas	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		4. Remisión del Informe de los trabajos realizados a las Direcciones Generales y a la máxima autoridad.	Se remite el informe de la Dirección General de Planificación, según corresponda, a la máxima autoridad, a las distintas direcciones generales y a las escuelas dependientes de la Rectoría.	Nota, Memorando y Correo Electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
3.	Recolección de los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. DGNP 1.2.1a3	1. Percepción de la comprensión existente.	Se realiza un seguimiento al desarrollo del conocimiento previamente transferido.	Informes.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		2. Instalación de debates y deliberaciones.	Se propicia la instalación de espacios para el debate, charlas de interacción y dinámica de grupo, que favorezcan el desarrollo del conocimiento.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Establecimiento de talleres.	Conforme la necesidad, se auspicia talleres para el desarrollo del conocimiento.	Registro de Planilla de Asistencia, Fotografías, Filmaciones.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.



*Lis Arcepción Velázquez Moreira*  
Directora General de Planificación

*Sandra F. Esquivel Fleytas*  
Ing. Comercial



*Gerente General*  
Rector



		4. Evaluación del progreso de la comprensión.	Se evalúa el progreso del grado de comprensión, en observancia a la calidad de los informes y formatos (del MECIP) recepcionados, y, se elaboran planes de seguimiento, según necesidad.	Informes de Evaluación, Planes de Seguimiento.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
4.	Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales. - DGPN 1.2.1a4	1. Analizar el Informe obrante en archivo, correspondiente a la dirección asistida.	En base a la observación de los documentos existentes se elabora el Informe sobre las necesidades de las direcciones asistidas.	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
4.	Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales. - DGPN 1.2.1a4	2. Elaborar borrador del Informe.	Se elabora el informe de la Dirección General de Planificación, en observancia a los informes recibidos de las distintas direcciones y escuelas.	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		3. Remitir borrador del Informe al Director General de Planificación.	Se remite el borrador del Informe al Director General de Planificación.	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		4. Realizar los ajustes correspondientes.	Ajustes necesarios según la rectoría.	Informe ajustado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.



*Dr. Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación



*Sandra F. Esquivel Fleytas*  
Ing. Comercial



*Prof. Dr. Jerónimo Manuel Laviosa*  
Rector



5.	Acompañamiento en los ajustes técnicos necesarios. - DGPN 1.2.1a5	1. Monitorear la efectividad de los ajustes realizados.	Se monitorea la efectividad de los ajustes realizados a los grupos de trabajo, los insumos y materiales requeridos para la elaboración de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Informe de seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
<p>Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas</p> <p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 010/2016</p> <p>Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo M. Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 25.10.2016</p>						

