



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:** DGPN00

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

SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. **CÓDIGO:** DGPN 1.4.1

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.	Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a1	1. Análisis del grado de Avance en la Implementación del MECIP	Se verifica los documentos recibidos de la Auditoría Interna y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	Libro de registro de notas y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.
		2. Generación del Informe sobre el grado de Avance en la Implementación del MECIP	En base a la observación de los documentos existentes se elabora el Informe sobre el grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Libro de registro de notas y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.
		3. Remisión al Comité de Control Interno del Informe sobre el grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Se remite al Comité de Control Interno del Informe sobre el grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Nota, Memorando y Acta.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.
2.	Planificación en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a2	1. Recepción de las orientaciones y directrices del Comité de Control Interno.	Se recibe las orientaciones y directrices del Comité de Control Interno.	Nota y Memorando.	No aplica.	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.
		2. Preparación del Diseño e implementación del MECIP.	Se elabora el Proyecto de Diseño e implementación del MECIP.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación.

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleitas
 Ing. Comercial

Prof. Ing. Agr. Genésimo Marcos Lavina
 Rector



2.	Planificación de la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a2	3. Elaboración del plan de trabajo.	Se elabora el plan de trabajo para la aplicación correcta del MECIP, en el Rectorado y Escuelas dependientes.	Plan de trabajo aprobado por el Comité de Control Interno y Equipo Técnico MECIP.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		4. Remisión al Comité de Control Interno del Plan de Trabajo, para su consideración.	Se remite el informe y el Plan de Trabajo, 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.	Secretaría
3.	Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad. - DGPN 1.4.1a3	1. Recepción del Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.	Se recibe y registra el Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.	Libro de registro. Nota, Memorando y Proyecto aprobado.	No aplica.	Secretaría
		2. Socialización y Sensibilización del Plan de Trabajo aprobado.	Se socializa y sensibiliza del Plan de Trabajo aprobado, en el Rectorado UNE.	Nota, Memorando e Informes de Avances en la implementación del MECIP.	No aplica.	Director General de Planificación y Secretaría
		3. Organización del Equipo Técnico MECIP, en observancia al Plan de Trabajo aprobado.	Se organiza con el Equipo Técnico MECIP, en observancia al Plan de Trabajo aprobado.	Nota, Memorando y Cronogramas.	No aplica.	Director General de Planificación y Equipo Técnico MECIP
4.	Ejecución de la planificación en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a4	1. Cumplimiento del Plan de Trabajo.	Se recibe el expediente analizado para dar seguimiento correspondiente.	Nota, Memorando y libro de registro.	No aplica.	Secretaría
		2. Elaboración de informe de cumplimiento de las metas.	Se elabora el informe correspondiente a las distintas dependencias, en observancia a los formatos e informes recibidos.	Nota, Memorando, Informe y Correo Electrónico.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		3. Formulación de modificación del Plan de Trabajo, según necesidades.	Se elabora la planilla correspondiente para los distintos desarrollos de los trabajos establecidos según el plan de trabajo.	Informes y Formatos de Valoración Institucional elaborados	No aplica.	Director General de Planificación, Secretaría y Jefe de Gestión Logística.

Dra. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial

Prof. Ing. Gerónimo Manuel Laviolette
 Rector

Com. Gonzales
 Comité de Control Interno



4.	Ejecución de la planificación en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a4	4. Foliación y rubrica de formatos, documentos e informes.	Se procede a la verificación y ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Evidencia Documental en archivo	No aplica.	Secretaría
		5. Remisión al Comité de Control Interno de los formatos e informes, para su estudio y análisis.	Una vez concluido los controles establecidos a los documentos recibidos, se procede a las firmas y sello correspondiente.	Evidencia Documental en archivo	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		6. Recepción de los formatos e informes aprobados por el Comité de Control Interno.	Se procede a la publicación de todos los formatos, resoluciones, informes y cronogramas aprobadas para su divulgación en la web.	Visualización de las evidencias en el link MECIP, de la página web del Rectorado-UNE	No aplica.	Director General de Planificación, Secretaria y Jefe de Gestión Logística.
		7. Escaneo de los formatos e informes aprobados	Se escanea los formatos e informes aprobados	Evidencia Documental escaneada	No aplica.	Secretaría
		8. Disposición de los formatos e informes aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado - UNE.	Se publica los formatos e informes aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado - UNE.	Evidencia Documental aprobada y escaneada, publicada en la Web del Rectorado - UNE.	No aplica.	Secretaría
		9. Socialización y sensibilización en el Rectorado - UNE, de los formatos, informes y documentos aprobados.	Se socializa y sensibiliza en el Rectorado - UNE, de los formatos, informes y documentos aprobados.	Memorando y Lista de asistencia	No aplica.	Secretaría
5.	Evaluación del grado de avance en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a5	1. Recepción del Informe de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, de la Evaluación del Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Se recepciona el Informe de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, de la Evaluación del Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Informes y Nota.	No aplica.	Director General de Planificación, Jefe de Gestión Logística y Secretaria.

Lic. *Manuel Velázquez Moreira*
Director General de Planificación

Sandra E. Esquivel Fleytas
Ina. Comercial

Ag. Gerónimo Manuel Lav
Rector



5.	Evaluación del grado de avance de la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a5	2. Estudio y análisis del Informe de la Evaluación de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Se estudia y analiza el Informe de la Evaluación de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Informes y Nota.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		3. Conclusión final sobre la Evaluación practicada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Presentación de informe a la máxima autoridad sobre el avance del proyecto de diseño e implementación del Modelo.	Registro de Planilla de Asistencia, Fotografías y Formatos aprobados.	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		4. Elaboración de los Planes de Mejoramiento para avanzar en la implementación del MECIP, en observancia a las necesidades identificadas en la conclusión final.	Se redacta los Planes de Mejoramiento para avanzar en la implementación del MECIP, en observancia a las necesidades identificadas en la conclusión final.	Cronograma de trabajo	No aplica.	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.
		5. Remisión al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Se remite al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	Plan de Mejoramiento aprobado por el Comité de Control Interno y Equipo Técnico MECIP.	No aplica.	Director General de Planificación.
		6. Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.	Elevar a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.	Formatos aprobados y acta de reunión	No aplica.	Director General de Planificación, Secretaria y Jefe de Gestión Logística.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Escobar Freytas



Agr. Gerónimo Manuel Laviosa
Rector



Evaluación del grado de avance de la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a5	7. Recepción de los Planes de Mejoramientos aprobados.	Se recibe y registra los Planes de Mejoramientos aprobados.	Libro de registro	No aplica.	Secretaria
	8. Escaneo de los Planes de Mejoramiento.	Se escanea los Planes de Mejoramientos aprobados.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
	9. Disposición de los Planes de Mejoramiento aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	Se publica los Planes de Mejoramientos aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	Publicación en la Web del Rectorado - UNE	No aplica.	Secretaria
	10. Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramiento aprobados.	Se socializa y sensibiliza en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramientos aprobados.	Memorando y Lista de asistencia	No aplica.	Secretaria
6. Archivo de las evidencias documentales. - DGPN 1.4.1a6	1. Escaneo de la evidencia documental.	Se escanea la evidencia documental.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
	2. Organización y clasificación de la evidencia documental.	Se organiza y clasifica la evidencia documental.	Archivo de documentos escaneados	No aplica.	Secretaria
	3. Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	Se elabora la planilla correspondiente para los distintos desarrollos de los trabajos establecidos según el plan de trabajo.	Nota. Memorando y Planillas.	No aplica.	Secretaria

Lic. Napoléon Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra F. Espinvel Fleiytas
 Ing. Comercial

Prof. Ing. Gerónimo Manuel Laviosa
 Rector

Comité de Control Interno

Equipo Técnico



6.	Archivo de las evidencias documentales. - DGNP 1.4.1a6	4. Disposición física 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
		5. Disposición digital de la evidencia documental en copias de seguridad.	Una vez concluido los controles establecidos a los documentos recibidos, se procede al archivo digital con copia de seguridad .	Registro de archivo digital.	No aplica.	Secretaria

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (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

