



**CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Misión: "Organismo Constitucional de Control Gubernamental, que fiscaliza y protege el Patrimonio Público, en beneficio de la sociedad".



Asunción, 29 MAYO 2019

Nota CGR N° 0354

Ref.: Evaluación MECIP.

Señor
GERÓNIMO LAVIOSA GONZÁLEZ, Rector
Universidad Nacional del Este (UNE)

Me dirijo a usted en el marco de las funciones y atribuciones de control, vigilancia y fiscalización de los bienes públicos y del patrimonio del Estado, definidas en la Constitución Nacional y la Ley N° 276/94 "*Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República*", de la Resolución CGR N° 377/16 "*POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015*" y de la Resolución CGR N° 147/19 "*POR LA CUAL SE APRUEBA LA MATRIZ DE EVALUACIÓN POR NIVELES DE MADUREZ, A SER UTILIZADA EN EL MARCO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY MECIP:2015*", a fin de solicitar la remisión de lo siguiente:

- Copia en medio magnético de los documentos que respaldan la fase de diseño del MECIP:2015, según listado adjunto, que evidencie las acciones realizadas durante el Ejercicio Fiscal 2018, y al 30 de abril de 2019.

En ese sentido, se requiere informes por Unidades de Administración Financiera de la Universidad y/o Facultades, Colegios, Centros o Institutos dependientes de esa Casa de Estudios.

Lo solicitado deberá ser remitido dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de la presente nota, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9°, inciso e) de la Ley N° 276/94 "*Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República*", en concordancia con el Artículo 10 del mismo cuerpo legal.

Cabe mencionar que en caso de no proveer lo solicitado en el plazo establecido, se considerará que la institución no dispone de la información requerida.

Ante cualquier consulta podrá comunicarse con la Directora General de Control Gubernamental, Gladys Fernández, al teléfono (021) 6200-466.

Hago propicia la ocasión para saludarlo muy atentamente.



Dr. CAMILO D. BENÍTEZ ALDANA
Contralor General
de la República

CDBA/U/gsf

ANEXO A LA NOTA CGR N° 0354

Documentos que respaldan la fase de diseño del MECIP:2015

1. Documento que aprueba la Política de control interno y su actualización.
2. Código de Ética, actualizado.
3. Resolución que aprueba la conformación del Comité de Ética y Buen Gobierno.
4. Compromisos Éticos documentados por dependencia, alineados a los Acuerdos y Compromisos Éticos Institucionales.
5. Protocolo de Buen Gobierno y resolución que lo aprueba, si hubiere.
6. Actas de reunión del Comité de Ética y Buen Gobierno, correspondiente al periodo señalado.
7. Políticas de Gestión del Talento Humano, actualizado.
8. Plan de incentivos pecuniarios (Ejercicios Fiscales 2018 y 2019) y no pecuniarios.
9. Resolución que aprueba el Plan Estratégico Institucional con sus respectivos indicadores.
10. Misión y Visión aprobada por la máxima autoridad, actualizado.
11. Plan de acción para el logro de los objetivos del PEI.
12. Plan Operativo Institucional correspondiente a los Ejercicios Fiscales 2018 y 2019.
13. Instrumento de medición para el grado de avance de los planes e Informes sobre los ajustes realizados a los POI.
14. Informe si el Presupuesto Institucional se encuentra alineado a los planes y programas institucionales.
15. Matriz FODA aprobada por la máxima autoridad, si hubiere.
16. Mapa de procesos y resolución que la aprueba, si hubiere.
17. Procesos/Subprocesos que definan insumos/proveedores, resultados/clientes.
18. Normograma actualizado (Requisitos Legales).
19. Organigrama estructural aprobada por la máxima autoridad.
20. Definición del cargo, que determinen los niveles de autoridad y responsabilidad.
21. Perfil del cargo (conocimiento, actitudes, habilidades).
22. Matriz de Identificación de riesgos sobre objetivos y Planes Estratégicos, sobre procesos/subprocesos críticos (descripción de los riesgos, sus efectos, agentes generadores y causas).
23. Análisis del riesgo (probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de su materialización).
24. Valoración/evaluación del riesgo (Determinar los riesgos de acuerdo con su grado de impacto negativo en la institución/Establecer el nivel de prioridad para el tratamiento de los riesgos).
25. La infraestructura, tecnología y materiales utilizados, tanto provistos por la institución o por otros, para prevenir riesgos.
26. Mapa de Riesgos actualizado.
27. Política de Administración de Riesgos.
28. Políticas Operacionales documentadas para los procesos/subprocesos clave, aprobados por la Máxima autoridad, y actualizada.
29. Informe si existen acciones realizadas con relación a las políticas de operación.
30. Procedimientos operativos aplicados y actualizados.
31. Diseño de los controles implementados y actualizados para prevenir o reducir riesgos.
32. Metodología implementada para medir la efectividad de los controles.
33. Detección de necesidades de formación al funcionario con relación a sus funciones.
34. Informe si la detección de necesidades se realiza con base al resultado de la evaluación de desempeño de los funcionarios por área, remitir evidencia si hubiere.

///...

35. Resolución relacionada a la evaluación de desempeño.
36. Plan anual de capacitación (que incluya capacitación en aspectos del Control Interno, Ética Pública, Código de Buen Gobierno, inducción, reinducción, capacitación relacionada a tareas específicas, y otros).
37. Registros de asistencia a actividades de capacitación.
38. Informe de evaluación sobre los cursos de capacitación impartidos (logística e instructor).
39. Informe sobre el impacto de los cursos realizados por funcionarios.
40. Sistemas de información implementadas por la institución.
41. Fuentes de información interna y externa con que dispone.
42. Políticas para la seguridad de la información.
43. Resoluciones u otros actos administrativos que definan Niveles de Aprobación de Documentos.
44. Procedimiento que describa la metodología y criterios de gestión de la información documentada.
45. Procedimiento que describa la metodología de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos.
46. Procedimiento que describa la metodología de identificación y control de los documentos de origen externo.
47. Políticas de comunicación actualizada (interna y externa).
48. Mecanismos implementados que permitan a los funcionarios o usuarios/clientes a expresar sus opiniones y sugerencias, quejas o reclamos (interno y externo), evidencia del seguimiento realizado.
49. Reportes de la Dirección de Comunicaciones o área correspondiente sobre la efectividad de los mecanismos de comunicación.
50. Procedimiento operativo relacionado al área.
51. Procedimientos documentados para establecer la metodología, alcance, responsabilidades y frecuencias de las rendiciones de cuentas a la sociedad.
52. Documentos que evidencie la rendición de cuentas realizada durante el periodo.
53. Tablero de indicadores, si hubiere.
54. Indicadores y/o reportes asociados al monitoreo del avance del PEI y POI.
55. Indicadores y/o reportes asociados al control de la efectividad del control de riesgos.
56. Indicadores de desempeño.
57. Programa Anual de A.I. (que incluya la planificación de auditoría del SCI).
58. Informe de la A.I. sobre la evaluación del SCI.
59. Planes de mejoramiento sobre la evaluación del SCI, acompañado del informe respectivo.
60. Seguimiento a planes de mejoramiento.
61. Acta de reunión de la Alta Dirección para la realización del Análisis Crítico del Sistema del Control Interno.
62. Planes de Mejoramiento (institucional, funcional y/o individual).
63. Grado de cumplimiento de los Planes referidos en el punto anterior.
64. Informes de Análisis, Determinación y Seguimiento de Acciones.
65. Registros de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora.

