



Universidad Nacional del Este

FACULTAD DE FILOSOFÍA

Calle Universidad Nacional del Este y Rca. del Paraguay
Campus Universitario Km. 8 Acaray - Barrio San Juan
Ciudad del Este - Alto Paraná - Paraguay
Telf.: +595 974603347



DECANATO RESOLUCIÓN N° 207/2023

POR LA CUAL APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, EN SU VERSIÓN 4/OCTUBRE 2023.

Ciudad del Este, 30 de octubre de 2023

Visto: El Memorando DPLAD N° 020/2023 presentado por la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, “y”;

Considerando: **Que**, mediante el referido Memorándum se eleva a consideración de la decana, la actualización del Componente de control de la implementación de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en su Versión 4/octubre 2023.

Que, el Artículo 79 de la “Constitución Nacional de la República del Paraguay” establece: *La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria.*

Las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaborarán sus planes de estudio de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional. Se garantiza la libertad de enseñanza y la de la cátedra. Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por ley, la cual determinará las profesiones que necesiten títulos universitarios para su ejercicio.

Que, la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior”, en su artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades.

Que, la implementación de la Norma de requisitos mínimos en un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los administradores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y evaluación en los Organismos y Entidades del Estado.

Que, la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para la buena administración.

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, y Resolución de Decanato 121/2019, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, “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”



Dra. Rosanna Dávalos de Krivorotoff
Secretaria General



Dra. Paola Sánchez de Vergara
Decana



**DECANATO
RESOLUCIÓN N° 207/2023**

POR LA CUAL APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, EN SU VERSIÓN 4/OCTUBRE 2023.

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, “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”, en su COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN, REQUISITO C.1.2, Componente de control de la implementación, requiere que la institución establezca el desarrollo de procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia podría afectar la capacidad de control y/o causar desviaciones a las políticas y objetivos definidos.

Que, por Resolución del Decanato N° 102/2019, se aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo.

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA UNE
RESUELVE**

Artículo 1°: **APROBAR** la actualización del Componente de Control de la Implementación de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en su Versión 4/octubre 2023, se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°: **DISPONER** la revisión periódica de la actualización del Componente de Control de la Implementación de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.

Artículo 3°: **COMUNICAR** a quienes corresponde y cumplido, archivar.



Dra. Rosanna Dávalos de Krivorotoff
Secretaria General



Dra. Paola Sánchez de Vergara
Decana

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE FILOSOFIA UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR:
FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº: 92 Versión 4:Octubre/2023

OBJETIVO INSTITUCIONAL: 10. Implementar líneas de acción social que comprometan a los estamentos de la Facultad a mejorar la calidad de vida de la sociedad.

MACROPROCESO: Gestión de Extensión UniversitariaCÓDIGO: DEX 00

PROCESO: Extensión UniversitariaCÓDIGO: DEX 1.1

SUBPROCESO: Elaboración, Ejecución y Evaluación de Proyectos de Extensión.CÓDIGO: DEX 1.1.1

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento de los plazos para la concreción de los proyectos de extensión universitaria.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, con la socialización de los condicionamientos y responsabilidad implícita en el cumplimiento de los plazos establecidos.	Contar con documentos con definición clara de procesos y responsables de cada etapa del trabajo, para los proyectos de extensión aprobados y promover la implementación de un sistema de gestión de calidad.
2.	Ineficientes sistemas de información y comunicación.	Perfeccionar los sistemas de información y comunicación existentes.	Asumir la comunicación y la información como carácter estratégico para el fortalecimiento de la identidad institucional.
3.	Conflictos generados por cuestiones como: relacionamiento interpersonal, condiciones de infraestructura, cuestiones académicas y otros.	Brindar informaciones precisas, diseñar e implementar un Reglamento para el manejo del estudiante o docente.	Suministrar la información que requieran los grupos de interés, en forma oportuna, completa y veraz.
4.	Pérdidas económicas como resultado de decisiones equivocadas o mala utilización de recursos.	Trabajar coordinadamente, con los sectores involucrados, para la efectiva planificación de cada semestre, considerando necesidades y su efectiva viabilidad en la concreción de las movilidades propuestas.	Contar con Programación presupuestaria coherente con las metas trazadas, según los procesos diseñados, y promover su correcta utilización y la implementación de un sistema de gestión de calidad.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora del MECIP

Verificado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Comité de Control Interno

Fecha: 30/10/2023



INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92 Versión 4:Octubre/2023

OBJETIVO INSTITUCIONAL: 1. Ofrecer carreras con currículum que respondan a las necesidades emergentes en la sociedad.

MACROPROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: DACA 00

PROCESO: Organización y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección Académica

CÓDIGO: DACA 1.1

SUBPROCESO: Reunión para la elaboración del calendario Académico.

CÓDIGO: DACA 1.1.1

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Incumplimiento de funciones	Concientizar y sensibilizar al personal de la dirección, para el cumplimiento de sus funciones.	Informar y sensibilizar al personal sobre sus funciones, establecidas en el formato 62 del MECIP - Manual de Funciones.
2	Desacuerdo en el planteamiento de la malla curricular	Prevenir y comprobar la veracidad de las informaciones suministradas para la elaboración del planteamiento de la malla curricular.	Proporcionar la información que requieran los diferentes grupos de interés interno y externo, en forma oportuna, completa, clara y veraz.
3	Desacuerdo en el planteamiento de la malla curricular	Cuando el programa no se adecua a las necesidades de los alumnos y de la sociedad actual.	Supervisiones adecuadas en los puntos clave de gestión que fomenten la aplicación de mejoras.
4	Demora en las gestiones académicas	Prevenir el riesgo utilizando un sistema seguro de estandarización de plazos y procedimientos que permita una visualización y supervisión oportuna fomentando el autocontrol de la gestión.	Orientar y formar al personal según sus roles y responsabilidades de su trabajo, fomentando el conocimiento de la normativas vigentes.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora del MECIP

Verificado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprueba por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Comité de Control Interno

Fecha: 30/10/2023





INSTITUCIÓN: FACULTAD DE FILOSOFIA UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº: 92 Versión 4: Octubre/2023

OBJETIVO INSTITUCIONAL: 3. Desarrollar en la FAFI- UNE una cultura de Investigación.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE POSGRADO

PROCESO: Coordinación Académica

SUBPROCESO: Organización y Seguimiento de las actividades Académicas

CÓDIGO: DPOS00

CÓDIGO: DPOS 1

CÓDIGO: DPOS 1.1

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Insuficiencia de recursos humanos y económicos para los trabajos de Investigación Científica.	Contar con docentes capacitados en el campo de la Investigación Científica y posgraduaciones.	Crear mecanismos que agilicen los procesos, a fin de brindar mejor servicio y aumentar las ofertas académicas de posgraduaciones.
2.	Ineficientes servicios de internet	Perfeccionar el servicio de internet existente	Orientar hacia el fortalecimiento de los servicios institucionales de calidad.
3.	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Concurrir al trabajo con responsabilidad o en lugares de asistencia necesaria	Organización de las tareas, secuencia de las acciones y supervisar las funciones de cada trabajador.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas, Responsable del MECIP

Verificado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sanchez de Vergara, Comité de Control Interno

Fecha: 30/10/2023



INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº: 92 Versión 4: Octubre/2023

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Información Administrativa

CÓDIGO: DGAF00

CÓDIGO: DGAF 2C

CÓDIGO: DGAF 2C.2

SUBPROCESO: Actualización de la Planilla de Rendición de Cuentas

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Indefinición de procedimiento	Definir y mejorar periódicamente los procedimientos administrativos acompañado de una constante capacitación.	Definición y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos en el marco de una política de mejora continua.
2	Demora	Identificar y proponer las operaciones que mitiguen o anule la ocurrencia de riesgo.	Identificación de los aspectos críticos que ocasionan la demora, a fin de establecer las acciones para mitigar su ocurrencia.
3	Incumplimiento	Iniciar el tramite del sumario administrativo a fin de deslindar correspondientes	Aplicación de las sanciones reglamentarias vigentes, a las personas que generen los riesgos.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora del MECIP

Verificado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Comité de Control Interno

Fecha: 30/10/2023



INSTITUCIÓN: FACULTAD DE FILOSOFÍA UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92 Versión 4-Octubre/2023

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OE.7 Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión, académica, administrativa, de investigación, innovación y de extensión.

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG00

PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos a la Decana

CÓDIGO: SG 1.1

SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaría General u otra Dirección

CÓDIGO: SG 1.1.1

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Tardanza en el cumplimiento de las tareas asignadas	Motivar al funcionario para el cumplimiento de las tareas	Crear mecanismos que agilicen los procesos, a fin de brindar mejor servicio
2.	No realizar aquello a que se esta obligado como funcionario	Sensibilizar con la importancia del cumplimiento del Código de Ética	Orientar la gestión hacia un servicio de calidad, a través de cursos y capacitaciones para la mejora de la tareas asignadas
3.	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	Concientiar con el cumplimiento de las normas que rige la función pública	Contar con personal calificado para el cumplimiento de las tareas, a través de la incorporación de más funcionarios
4.	Irrepetible o acción realizada con la intención de llegar a algo o alguien con mala fe o mala intención	Sensibilizar sobre la importancia del cumplimiento del Código de Ética y normas que rigen la labor del funcionario público	Asumir una postura orientada hacia el fortalecimiento de la identidad institucional

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora del MECIP

Verificado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Comité de Control Interno

Fecha: 30/10/2023





INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía 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 Versión 4:Octubre/2023

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DADF00

PROCESO: Información Financiera

CÓDIGO: DADF02

SUBPROCESO: Registro de los Hechos Financieros

CÓDIGO: DADF02.1

PROCEDIMIENTO: Revisión y actualización de las disposiciones legales

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Conocimiento legales para los registros de los hechos financieros.	a) Informarse sobre las disposiciones legales	Lectura previa de las disposiciones vigentes	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		b) Socialización de las disposiciones legales	Socialización con las dependencias afectadas	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		c) Aplicación de las disposiciones legales	Se aplica las disposiciones correspondientes	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
2	Recepción de los documentos respaldatorios	a) Puntear en el memo los documentos recepcionados para su obligación	Verificación de los documentos decepcionados	...	No se aplica	Asistente
		b) Dejar constancia de recepción de los documentos recibidos	Registración del documento recibido	Memorándum, notas, libros	No se aplica	Asistente
3	Verificación de los documentos retardatorios	a) Visualización de la legalidad de los comprobantes	Control corresp. del expediente recibido	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
		b) Corroborar los cálculos de retenciones				
4	Obligación de las operaciones realizadas	a) Identificación de las correspondientes operaciones (transferencias, devoluciones, donaciones, baja de bienes, obligaciones, ingresos y egresos)	Identificación de la obligación correspondiente	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		b) Registración de los asientos contable	Registración e impresión del comprobante de registración	Registro e impresión de los asientos contables	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		c) Impresión de constancia de registración				
		d) Sellado y rubrica de la obligación	Legalización del documento	..	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		e) Monitoreo a las SUAFs	Observar a los SUAF	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad
5	Remisión de las obligaciones realizadas de los hechos financieros	a) Dejar constancia de entrega de las obligaciones en libro	Registración de las obligaciones en el libro de contabilidad para Control Preventivo y Giraduría	Libro de Contabilidad	No se aplica	Asistente
		b) Remisión de las obligación de FF10, a Control Preventivo y/o Presupuesto para su respectiva aprobación				
		c) Remisión de la obligación de FF 30, a Giraduría				
6	Aprobación de las obligaciones registradas	a) Visualización de la obligaciones pendientes de aprobación	Aprobación de las obligaciones contables	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		b) Aprobación de las obligaciones				
7	Emisión de los informes financieros y el registro correspondiente en libro	a) Generar los Informes financieros mensuales	Emisión de los Informe contables para su legalización (rector, administrador y contador)	...	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente
		b) Impresión de los Informe financieros				
		c) Sellos y rubrica de las autoridades correspondientes				
8	Presentación de los Informes Financieros	a) Recepción y verificación de los informes financieros de las SUAFs	Recepción de los Informes contables de los SUAF	Registro por la secretaria de la DADF	Informes	Asistente
		b) Preparar la carpeta consolidada de los informes financieros	Consolidación de los informes contables para su remisión correspondiente	...	No se aplica	Asistente
		c) Remitir los informes de la USAF y SUAFs a los órganos de control (MH-CGR)				
9	Ajustes de los Informes Financieros	a) Corregir los informes financieros si los órganos de control así lo recomendar	Corrección del informe según necesidad	...	No se aplica	Asistente
		a) Aprobación de las STR del MH de las transferencias previo control con presupuesto	Aprobación de las STR del MH	SICO	No se aplica	Jefe/a de Contabilidad Asistente



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



		d) Para el cierre anual trasladarse al MH, personalmente entre enero y febrero, para el cierre contable según calendario de cierre de MH	Cierre anual en el MH	SICO	Informe	Jefe/a de Contabilidad
11	Archivo cronológico de los informes financieros	a) Archivo, publicación y custodio de los informes financieros.	Archivo cronológico de los informes correspondientes	...	No se aplica	Asistente
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora del MECIP Verificado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Comité de Control Interno Fecha: 30/10/2023						





INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía - Universidad Nacional del Este

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93 Versión 4:Octubre/2023

MACROPROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: DACA00

PROCESO: Coordinación de Carrera

CÓDIGO: DACA I.1

SUBPROCESO: Organización y Seguimiento de las actividades Académicas

CÓDIGO: DACA 1.1.1

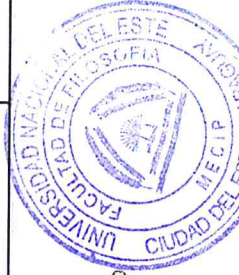
PROCEDIMIENTO: Se organiza y se da seguimiento a las actividades académicas

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Control del rendimiento	1. Verificación de las notas de las evaluaciones por cada alumno	Verificar las notas de evaluaciones por alumnos	Clases enfocadas en un aspecto de la calidad	No se aplica	Director Académico
		2. Verificación del cronograma de clases	Supervisión del Cronograma de clases	Cronograma de clases aprobado por el Director	No se aplica	Director Académico
		3. Comunicación correspondientes de los resultados a los alumnos.	Informar a los alumnos los resultados correspondientes	Planilla de calificaciones de los alumnos	No se aplica	Coordinador de Carrera y Asistente Académico



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE

Sandra Fabiana Esquivel Ayala
Profesora



		1. Emisión de informes de avance de los diferentes cursos.	Elaboración de informes del progreso de los diferentes cursos	Informes de avance	No se aplica	Coordinador de Carrera
2.	Seguimiento y registro de las notas correspondientes de los alumnos.	2. Informe al alumno, de las notas en la plataforma y en medios escritos.	Informar las calificaciones a los alumnos en la plataforma y en medios escritos	Informe de calificaciones	No se aplica	Coordinador de Carrera
		3. Publicación de las calificaciones en el sistema UNESYS.	Publicar las notas en el sistema UNESYS	Web Institucional	No se aplica	Asistente de Coordinación y Secretaría
		1. Registro de los avances en los programas establecidos.	Registrar el progreso en los programas establecidos	Avance de los programas establecidos	No se aplica	Secretaría Académica y Director Académico
3.	Elaboración de memos e informes, en cuanto al cumplimiento de los requerimientos establecidos.	2. Elaboración de memos para las necesidades detectadas.	Elaborar memos para las necesidades detectadas	Memorandos	No se aplica	Asistente Académico
		3. Formulación de informes con el cumplimiento de lo establecido.	Formular informes para la ejecución de lo establecido	Informes de cumplimiento	No se aplica	Coordinador de Carrera

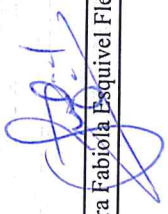
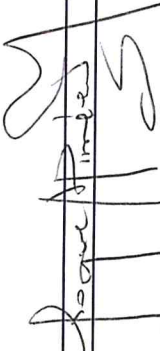
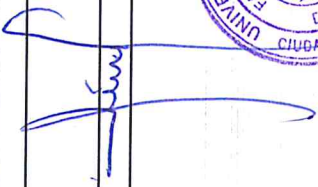


Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



Sanja Fátima Esquivel Fleitas
Profesora



4.	Archivo de los documentos.	1. Archivo cronológico de los informes originales.	Registrar cronológicamente los informes originales	Registro de los informes	No se aplica	Secretaría y Coordinador de Carrera
		2. Archivo de los documentos originales de cada alumno.	Archivar los documentos originales de cada alumno	documentos de alumnos	No se aplica	Asistente Académico
						
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora del MECIP						
						
Verificado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP						
						
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Comité de Control Interno						
Fecha: 30/10/2023						





INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía 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 Versión 4: Octubre/2023

MACROPROCESO: Gestión de Planificación y Desarrollo

CÓDIGO: DPLAD 00

PROCESO: Asesoramiento técnico

CÓDIGO: DPLAD 1.2

SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

CÓDIGO: DPLAD 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.	Percepción de dificultades técnicas de comprensión	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 de Planificación y Desarrollo, Responsable del MECIP
		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 de Planificación y Desarrollo, Secretaria
		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 de Planificación y Desarrollo, Responsable del MECIP
		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), PE, POA y otros recepcionados.	No aplica.	Director de Planificación y Desarrollo, Responsable del MECIP, Secretaria
2.	Entrega de insumos y materiales didácticos y científicos.	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.	Responsable del MECIP y Secretaria
		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 de Planificación y Desarrollo, Responsable del MECIP
		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 de Planificación y Desarrollo, Responsable del MECIP, Secretaria



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



Sandra Fabiola Esquivel Flaytas
Profesora

		4. Remisión del Informe de los trabajos realizados a las Dependencias y a la máxima autoridad.	Se remite el informe de la Dirección de Planificación y Desarrollo, según corresponda, a la máxima autoridad, a las distintas dependencias.	Nota, Memorando y Correo Electrónico.	No aplica.	Director de Planificación y Desarrollo, Responsable del MECIP
3.	Asistencia en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.	1. Percepción de la comprensión existente.	Se realiza un seguimiento al desarrollo del conocimiento previamente transferido.	Informes.	No aplica.	Director de Planificación y Desarrollo, Responsable del MECIP
		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 de Planificación y Desarrollo, Responsable del MECIP, Secretaria
		3. 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 de Planificación y Desarrollo, Responsable del MECIP

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiana Esquivel Fleytas, Coordinadora del MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel (Equipo Técnico MECIP)

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Comité de Control Interno

Fecha: 30/10/2023





INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía 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 Versión 4:Octubre/2023

MACROPROCESO: Gestión de Planificación y Desarrollo CÓDIGO: DPLAD00

PROCESO: Implementación del MECIP. CÓDIGO: DPLAD 03

SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CÓDIGO: DPLAD 03.1

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 del MECIP	1. Verificación de documentos existentes.	Se verifica los documentos existentes	Libro de registro de notas.	No aplica.	Responsable del MECIP
		2. Selección del expediente a ser utilizado.	En base a la observación de los documentos existentes se selecciona los insumos y materiales a ser utilizado.	Formulario de Asistencia Técnica y Registro de correo electrónico recibido.	No aplica.	Responsable del MECIP
		3. Elaboración del material a ser utilizado.	Se elabora el material a ser utilizado, en observancia a los formatos e informes recibidos de las distintas dependencias.	Formulario de Asistencia Técnica y Registro de correo electrónico recibido.	No aplica.	Responsable del MECIP
2.	Planificación en la implementación del MECIP	1. Diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivo donde se requiera.	En base a las recomendaciones del Manual de implementación del MECIP, se colecta, selecciona y elabora los insumos y materiales de apoyo, para su correcta aplicación.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Responsable del MECIP
		2. Verificación de documentos recibidos por correo y en forma impresa de las distintas dependencias.	Se verifica los documentos y formatos recibidos por correo y en forma impresa de las distintas dependencias.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Responsable del MECIP
		3. Elaboración del plan de trabajo.	Se elabora el plan de trabajo para la aplicación correcta del MECIP, en la Facultad de Filosofía UNE.	Plan de trabajo aprobado por el Comité de Control Interno y Equipo Técnico MECIP.	No aplica.	Responsable del MECIP y Equipo Técnico MECIP
		4. Remisión de Informe de los trabajos realizados a la	Se remite el informe y los formatos para su aprobación, según corresponda, a la máxima autoridad, a las	Nota, Memorando y Correo	No aplica.	Responsable del MECIP y Equipo Técnico MECIP



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora



3.	Seguimiento de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.	1. Seguimiento de cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.	Acompañamiento a las distintas dependencias para el cumplimiento de cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.	Nota, Memorando e Informes de Avances en la implementación del MECIP.	No aplica.	Responsable del MECIP y Equipo Técnico MECIP
		2. Informe a la máxima autoridad sobre la planificación y avance del proyecto de diseño e implementación del Modelo.	Se remite el informe de Avance en la implementación del MECIP, a la máxima autoridad, para sus análisis correspondiente.	Nota, Memorando e Informes de Avances en la implementación del MECIP.	No aplica.	Responsable del MECIP
		3. Coordinación con el Equipo Técnico MECIP de las actividades que se requiere realizar, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.	Comunicado a los miembros del Equipo Técnico MECIP, de las distintas actividades necesarias para el correcto cumplimiento de los objetivos establecidos.	Nota, Memorando y Correo Electrónico.	No aplica.	Responsable del MECIP y Equipo Técnico MECIP
		4. Entrega a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.	Propuesta entregada a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.	Nota, Memorando e Informe.	No aplica.	Responsable del MECIP
4.	Ejecución de la planificación en la implementación del MECIP	1. Recepción del Expediente analizado.	Se recibe el expediente analizado para dar seguimiento correspondiente.	Nota, Memorando y libro de registro.	No aplica.	Responsable del MECIP
		2. Elaboración del informe general de los trabajos realizados.	Se elabora el informe de la Dirección de Planificación y Desarrollo, en observancia a los formatos e informes recibidos de las distintas dependencias.	Nota, Memorando, Informe y Correo Electrónico.	No aplica.	Responsable del MECIP
		3. Generación de la Planilla de Resultados Consolidado Institucional.	Se elabora la planilla correspondiente para los distintos desarrollos de los trabajos establecidos según el plan de trabajo.	Nota, Memorando y Correo Electrónico.	No aplica.	Responsable del MECIP y Equipo Técnico MECIP
		4. Orden y verificación según guía de documentos recibidos.	Se procede a la verificación y ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Nota, Memorando y Correo Electrónico.	No aplica.	Responsable del MECIP



Dr. Roque Alcides Giménez

Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



Sandra Fabiana Esquivel Puyas
Profesora

5.		6. Socialización en la WEB de la UNE, el portal MECIP.	Se da el procedimiento correspondiente para la publicación de todos los formatos, resoluciones, informes, cronogramas e imágenes, aprobadas para su divulgación en la web.	Informes de aprobación.	No aplica.	Responsable del MECIP
		7. Archivo definitivo discriminado según número de documento y fecha.	Archivar en forma ordenada según número de documento y fecha, los documentos.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	No aplica.	Responsable del MECIP
	Evaluación del grado de avance de la implementación del MECIP	1. Formular, orientar dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.	Se realiza la formulación, orientación y coordinación del proyecto de diseño e implementación del Modelo.	Informes	No aplica.	Responsable del MECIP
		2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.	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.	Responsable del MECIP
		3. Informar a la máxima autoridad sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.	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.	Responsable del MECIP
		4. Dirigir y coordinar las actividades del equipo MECIP.	Coordinación con los miembros del Equipo Técnico MECIP, de las distintas actividades necesarias para el correcto cumplimiento de los objetivos establecidos.	Cronograma de trabajo	No aplica.	Responsable del MECIP y Equipo Técnico MECIP
		5. Coordinar con el Equipo Técnico MECIP, las actividades que se requiere realizar, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.	Coordinación con los miembros del Equipo Técnico MECIP y sus colaboradores, de las distintas actividades necesarias para el correcto cumplimiento de los objetivos establecidos.	Plan de trabajo aprobado por el Comité de Control Interno y Equipo Técnico MECIP.	No aplica.	Responsable del MECIP y Equipo Técnico MECIP
		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.	Memos, Formatos aprobados y acta de reunión	No aplica.	Responsable del MECIP



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



Sandra Fabiana Esquivel Florencia
Profesora



6.	Archivo de las evidencias documentales	2. Elaboración del informe general de los trabajos realizados.	Se elabora el informe de los trabajos realizados por las distintas dependencias de la Facultad de Filosofía UNE.	Nota, Memorando e Informe.	No aplica.	Responsable del MECIP
		3. Generación de la Planilla de Resultados de Consolidado Institucional.	Se elabora la planilla correspondiente para los distintos desarrollos de los trabajos establecidos según el plan de trabajo.	Nota, Memorando y Planillas.	No aplica.	Responsable del MECIP y Equipo Técnico MECIP
		4. Orden y verificación según guía de documentos recibidos.	Se procede a la verificación y ordenamiento cronológico de los documentos recibidos.	Nota, Memorando, Formatos aprobados e Informe.	No aplica.	Responsable del MECIP
		5. Foliación de expediente.	Una vez concluido los controles establecidos a los documentos recibidos, se procede a las firma y sello correspondiente.	Formatos aprobados y acta de reunión	No aplica.	Responsable del MECIP
		6. Socialización en la WEB de la UNE, el portal MECIP.	Se da el procedimiento correspondiente para la publicación de todos los formatos, resoluciones, informes, cronogramas e imágenes, aprobadas para su divulgación en la web.	Registro de Planilla de Asistencia, Fotografías, Filmaciones.	No aplica.	Responsable del MECIP
		7. Archivo definitivo discriminado según numero de documento y fecha.	Archivar en forma ordenada según numero de documento y fecha, los documentos.	Informes de Evaluación, Planes de Seguimiento.	No aplica.	Responsable del MECIP

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Coordinadora del MECIP)

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel (Equipo Técnico MECIP)

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Comité de Control Interno

Fecha: 30/11/2023





INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía de la 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 Versión 4: Octubre/2023

MACROPROCESO: Gestión de Planificación y Desarrollo

CÓDIGO: DPLAD01

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

SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DPLAD 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. - DPLAD 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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
		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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
		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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
		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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP



Sandra Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



2.	Estudio de las necesidades y dificultades técnicas. - DPLAD 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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
		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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
		3. Elaboración del Informe.	Se elabora el informe de la Dirección de Planificación y Desarrollo, en observancia a los formatos e informes recibidos de las distintas direcciones y escuelas	Informe elaborado	No aplica.	Director de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
		4. Remisión del Informe de los trabajos realizados a las Direcciones Generales y a la máxima autoridad.	Se remite el informe de la Dirección de Planificación y Desarrollo, 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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
3.	Recolección de los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - DPLAD 1.2.1a3	1. Percepción de la comprensión existente.	Se realiza un seguimiento al desarrollo del conocimiento previamente transferido.	Informes.	No aplica.	Director de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
		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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
		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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Roque Alcides Giménez

Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



		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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
4.	Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales. - DPLAD 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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
4.	Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales. - DPLAD 1.2.1a4	2.Elaborar borrador del Informe.	Se elabora el informe de la Dirección de Planificación, en observancia a los informes recibidos de las distintas direcciones y dependencias.	Informe elaborado	No aplica.	Director de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
		3.Remitir borrador del Informe al Director de Planificación.	Se remite el borrador del Informe al Director de Planificación y Desarrollo, .	Informe elaborado	No aplica.	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.
		4.Realizar los ajustes correspondientes.	Ajustes necesarios según el Decanato.	Informe ajustado	No aplica.	Director de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP



Sandra Fabiana Esquivel Flojo
Profesora



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



5.	Acompañamiento en los ajustes técnicos necesarios. - DPLAD 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 de Planificación y Desarrollo - Coordinador del MECIP
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)						
Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel (Director de Planificación y Desarrollo)						
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sanchez de Vergara (Comité de Control Interno)						
						Fecha: 30/ 0/2023





INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía - Universidad Nacional del Este

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁ PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93 Versión 4/Octubre 2023

MACROPROCESO: Gestión de Secretaria General	CÓDIGO: SG00
PROCESO: Recepción de documentos	CÓDIGO: SG 1.3
SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades de Secretaria General	CÓDIGO: SG 1.3.1
PROCEDIMIENTO: Se organiza y se da seguimiento a las actividades correspondientes	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	Recepción de las solicitudes de inscripción de los interesados	1. Elaboración de planilla de resumen de alumnos inscriptos por carreras.	Procesamiento de planillas, alumnos inscriptos por carreras.	Planilla de Inscriptos.	No se aplica	Asistente de Secretaria
		2. Revisión de los listados de alumnos admitidos.	Verificar los listados de alumnos admitidos.	Registro de alumnos admitidos	No se aplica	Asistente de Secretaria
		3. Separación por secciones correspondientes.	Dividir por secciones correspondientes.	Listados de alumnos por sección	No se aplica	Asistente de Secretaria
2.	Verificación de las documentaciones recibidas de los postulantes inscriptos	1. Verificación de los documentos recibidos	Verificar los documentos recibidos de los alumnos	Sistema UNESYS y libro de registros	No se aplica	Asistente de Secretaria
		2. Publicación correspondientes de los alumnos inscriptos.	Informar a los alumnos los resultados correspondientes	Planilla de Inscriptos y el Sistema UNESYS	No se aplica	Secretaria General y Asistente de Secretaria
3.	Elaboración de memos e informes, en cuanto al cumplimiento de los requerimientos para la inscripciones.	1. Elaboración de memos e informes correspondientes.	Elaborar memos para las necesidades detectadas	Memorandos	No se aplica	Asistente Académico
		2. Formulación de informes en el cumplimiento de lo establecido.	Formular informes para la ejecución de lo establecido	Informes de cumplimiento	No se aplica	Secretaria General y Asistente de Secretaria
4.	Archivo de los documentos.	1. Archivo cronológico de los informes originales.	Registrar cronológicamente los informes originales	Registro de los informes	No se aplica	Asistente de Secretaria
		2. Archivo de los documentos originales de cada alumno.	Archivar los documentos originales de cada alumno	documentos alumnos	No se aplica	Asistente de Secretaria



Sandra Gabriela Esquivel Flaytor
Profesora



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía - UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

Versión 4/Octubre 2023

CÓDIGO: DAC00

CÓDIGO: DAC01

CÓDIGO: DAC 01.2

(1) MACROPROCESO: Gestión de Aseguramiento de la Calidad

(2) PROCESO: Coordinación de Aseguramiento de la Calidad

(3) SUBPROCESO: Iniciación del Proceso de Autoevaluación de las Carreras de la FAFI.

(4) ACTIVIDAD: Análisis de Curriculum de Docentes y perfiles para las cátedras que ejercen

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Ausentismo	Acompañamiento al equipo de trabajo en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores	Proteger la institución/ compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables	Asistencia y acompañamiento por parte de la Secretaría	0,67	0,5	0,59
Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0,67	0,5	0,59
Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por	Minimizar la probabilidad de dependencia	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los	0,67	0,5	0,59

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana

Fecha: 30/10/2023





INSTITUCIÓN: FACULTAD DE FILOSOFÍA - UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 95 Versión 4/Octubre 2023

(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DADF00

(2) PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DADF01

(3) SUBPROCESO: Previsión de recursos para el funcionamiento de la Institución y sus dependencias.

CÓDIGO: DADF01.1

(4) ACTIVIDAD: Elaboración del Plan Financiero del Presupuesto para el ejercicio fiscal.

CÓDIGO: DADF01.1.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Indefinición de procedimiento	Capacitación, asistencia técnica y control a los funcionarios, para el cumplimiento de los procedimientos.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Verificación de los informes para su aprobación	0,67	0,5	0,59
b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los personales involucrados en la elaboración de los informes.	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos s/ reglamento vigente	0,67	0,5	0,59
c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos s/ reglamento vigente	0,8	0,7	0,75

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana

Fecha: 30/10/2023



INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía - UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

Versión 4/Octubre 2023

(1)MACROPROCESO: Gestión de Investigación

CÓDIGO: DIN00

(2) PROCESO: Fortalecimiento de la Investigación en la FAFI.

CÓDIGO: DIN 1.1

(3) SUBPROCESO: Desarrollo de la Investigación en las distintas disciplinas

CODIGO: DIN 1.1.1

(4) ACTIVIDAD: Gestión de Investigación.

CÓDIGO: DIN 1.1.1.a.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Desacuerdo	Apoyo y acompañamiento a los funcionarios en los cursos de capacitación y formación.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Coordinación de Talento Humano.	0,67	0,5	0,59
b. Demora	Agilizar y adaptar el sistema de trabajo de acuerdo a los recursos disponibles de manera eficiente	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0,67	0,5	0,59
c. Incumplimiento	Promover el incentivo de manera constante a través de charlas, videos, tutoriales motivacionales	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento entre los funcionarios designados por la propia Dirección de Investigación	0,71	0,9	0,81

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana



INSTITUCION: FACULTAD DE FILOSOFIA - UNE



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

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

Versión 4/Octubre 2023

(1)MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DPLAD00

(2) PROCESO: Coordinación de Planificación Estratégica.

CÓDIGO: DPLAD 1.3

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos.

CODIGO: DPLAD 1.3.1

(4) ACTIVIDAD: Planificación de las actividades de la DPLAD.

CÓDIGO: DPLAD 1.3.1a.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Coordinación de Talento Humano.	0,67	0,5	0,59
b. Conflicto	Acompañamiento y definición del instrumento, análisis de lo realizado.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Seguimiento en el proceso.	0,71	0,9	0,81
c. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0,67	0,5	0,59
d. Desacierto	Asistencia técnica y talleres participativos para definición del instrumento, análisis de lo realizado.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y talleres	0,71	0,9	0,81
e. Error	Capacitación continua de los funcionarios	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Análisis del informe	0,71	0,9	0,81

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana

Fecha: 30/10/2023

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE FILOSOFÍA - UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

Versión 4/Octubre 2023

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación y Desarrollo.

CÓDIGO: DPLAD00

(2) PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: DPLAD 1.2

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

CÓDIGO: DPLAD 1.2.1

(4) ACTIVIDAD: Diagnóstico del grado de avance del MECIP

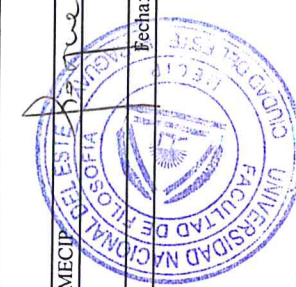
CÓDIGO: DPLAD 1.2.1a.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Coordinación de Talento Humano.	0,67	0,5	0,59
b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0,67	0,5	0,59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Análisis del informe	0,71	0,9	0,81
d. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0,71	0,9	0,81

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana



INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía - UNE



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

Versión 4/Octubre 2023

(1)MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Organización y seguimiento de las actividades de Secretaría General

CÓDIGO: SG 01

(3) SUBPROCESO: Inscripción de alumnos

CÓDIGO: SG 01.1

(4) ACTIVIDAD: Elaboración notas, resoluciones, documentos, informes y autenticaciones

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Ausentismo	Acompañamiento al equipo de trabajo en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores	Proteger la institución/ compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables	Asistencia y acompañamiento por parte de la Secretaría	0,67	0,5	0,59
Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0,67	0,5	0,59
Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencia	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por dependencia	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0,71	0,9	0,81

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Dr. Roque Alcides Giménez Morales, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 30/10/2023

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana

INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía - UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

Versión 4/Octubre 2023

(1) MACROPROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: DACA00

(2) PROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: DACA01

(3) SUBPROCESO: Reunión para la elaboración del calendario Académico.

CÓDIGO: DACA01.1

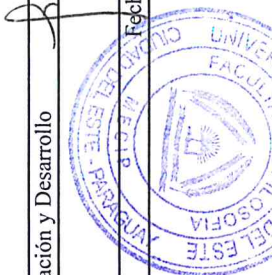
(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Asistencia en la elaboración del calendario Académico. - DACA01.1.1	a. Situación de crisis	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de la situación de crisis ya sean por medio ambiente, químicos, bacterias o virus, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,9	0,81	Seguimiento y control entrega correspondiente de los Informes	Preventivo

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana







INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía - UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

Versión 4/Octubre 2023

(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADF00

(2) PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DADF01

(3) SUBPROCESO: Previsión de recursos para el funcionamiento de la Institución y sus dependencias.

CÓDIGO: DADF01.1

(4) ACTIVIDAD: Elaboración del Plan Financiero del Presupuesto para el ejercicio fiscal.

CÓDIGO: DADF01.1.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Elaboración del Plan Financiero del Presupuesto para el ejercicio fiscal. DADF01.1.1	a. Indefinición de procedimiento	Capacitación, asistencia técnica y control a los funcionarios, para el cumplimiento de los procedimientos.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del informe	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los personales involucrados en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	El cumplimiento de los tiempos establecidos s/ reglamento vigente	Preventivo
	c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,8	0,7	0,75	Seguimiento y control en la presentación y entrega correspondiente de los Formatos	Preventivo

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana

Fecha: 30/10/2023



INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía - UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

Versión 4/Octubre 2023

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación y Desarrollo

(2) PROCESO: Coordinación de Planificación Estratégica.

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Dependencias intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos.

CÓDIGO: DPLAD00

CÓDIGO: DPLAD 1.3

CODIGO: DPLAD 1.3.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción de los requerimientos de asistencia. - DPLAD 1.3.1a1	a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Preventivo
	b. Desacierto	Asistencia técnica y talleres participativos para definición del instrumento y el análisis de lo realizado.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Protección
	c. Error	Capacitación continua de los directivos.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Seguimiento en el trabajo realizado por las dependencias	Preventivo

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Román Platacis, Coordinadora MECID

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana







Fecha: 30/10/2023

INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía - UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

Versión 4/Octubre 2023

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación y Desarrollo

CÓDIGO: DPLAD00

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DPLAD 1.1

(3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

CODIGO: DPLAD 1.1.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Percepción de dificultades técnicas de comprensión. - DPLAD 1.1.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,9	0,81	Seguimiento y control en la presentación y entrega correspondiente de los informes	Preventivo

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Paola Esquivel Fleitas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana



Fecha: 30/10/2023



INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía - UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

Versión 4/Octubre 2023

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación y Desarrollo

CÓDIGO: DPLAD00

(2) PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: DPLAD 1.2

(3) SUBPROCESO: Diligenciar el cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno en la FAFI UNE.

CODIGO: DPLAD 1.2.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP - DPLAD 1.2.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,9	0,81	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,9	0,81	Seguimiento y control en la presentación y entrega correspondiente de los Formatos	Preventivo

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fábrega Esquivel Fieytas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Director de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana



Fecha: 30/10/2023



INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía de la UNE.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
Nº: 97-1 Versión 4/Octubre 2023

(1) Macroprocesos	(2) Objetivo	(3) Factor clave de éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Línea de base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
4. Gestión de Planificación y Desarrollo - DPLAD00	Apoyar a las distintas instancias de la Institución en la formulación de Planes Estratégicos y Operativos, orientados a corto, mediano y largo plazo, en los ámbitos académicos, administrativos y organizacionales. Promoviendo la cultura de Planificación.	Seguimiento a los procesos de carga, evaluación y control de los distintos planes y programas	Estratégico y de apoyo	Cantidad y porcentaje de resultado obtenido de los planes operativos y estratégicos	$(\text{Cantidad de presupuesto aprobado/cantidad de presupuesto planificado} * 100), (\text{porcentaje de objetivo estratégico obtenido/cantidad de objetivo estratégico definido} * 100)$	Estos indicadores determinarán el porcentaje de ejecución del presupuesto con relación a los objetivos obtenidos	Resultados de evaluación y seguimiento del PEI, POI, POA y planes de Mejoras	Lograr el 100% de los objetivos propuestos	80%	Mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual.	Decano - Director de Planificación y Desarrollo - Responsable del MECIP

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Coordinadora MECIP)

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Gimenez Morel (Miembro del Equipo Técnico MECIP)

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana

Fecha: 30/10/2023





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
Nº: 97 Versión 4/Octubre 2023

(1) Objetivo Estratégico	(2) Factor Clave de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
OGE.1.1 Adecuar el marco normativo de la UNE a las leyes vigentes.	Gestionar la adecuación del marco normativo de la UNE, a las leyes vigentes.	Estratégico	1.1.1. Cantidad de normas adecuadas a las leyes vigentes.	Cantidad de normas adecuadas/Leyes vigentes	Este indicador determinará el aumento de normas	Cantidad de normas adecuadas	6 normas revisadas, actualizadas y aprobadas para el 31 de diciembre de 2020	No se aplica	Anual	• Consejo Directivo • Decanato • Direcciones • Coordinaciones
OGE.1.2. Diversificar las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de sus fines.	Tramitar la diversificación de las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Estratégico	1.2.1. Cantidad de alianzas estratégicas para diversificar la financiación.	Sumatoria de Fuentes de Financiamiento	Este indicador determinará el aumento de las fuentes de financiamiento	Aumento de fuentes de financiamiento	Anualmente se realiza como mínimo una alianza estratégica con instituciones y empresas.	A partir del 100%	Anual	• Consejo Directivo • Decanato • Direcciones • Coordinaciones
OGE.1.3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.	Plasmar las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.	Estratégico y de Apoyo	1.3.1. Número de acciones en defensa de la autonomía de la universidad.	Sumatoria de acciones en defensa de la autonomía de la universidad	Este indicador determinará el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad	Acciones en defensa de la autonomía de la universidad	Anualmente se desarrollan como mínimo dos eventos en defensa de la autonomía de la universidad	A partir del 80%	Anual	• Consejo Directivo • Decanato • Direcciones • Coordinaciones • Docentes • Estudiantes • Egresados • Funcionarios
OGE.1.4. Fortalecer las competencias del Talento Humano.	Afianzar las competencias del Talento Humano.	Estratégico y de Apoyo	1.4.1. Número de cursos de formación y actualización del Talento Humano. 1.4.2. Número de personas reconocidas por su desempeño. 1.4.3. Porcentaje de evaluaciones del TH. 1.4.4. Cantidad de beneficiarios con Becas. 1.4.5. Cantidad de personas con cargos acorde a su perfil.	Cantidad de cursos de capacitaciones/% de evaluaciones del TH.	Este indicador determinará la cantidad de personas con cargos acorde a su perfil	Personas con cargos acorde a su perfil	Programa de desarrollo de Talento Humano aprobado para el 31 de diciembre de 2019. Programa de desarrollo de Talento Humano implementado a partir de 1 de enero de 2020. Anualmente se desarrollan como mínimo: • Dos (2) eventos de capacitación docente. • Dos (2) cursos de actualización en gestión administrativa e institucional. • Dos (2) cursos dirigidos a funcionarios de apoyo.	A partir del 60%	Anual	• Consejo Directivo • Decanato • Coordinación de Recurso Humano • Dirección Académica • Dirección de Postgrado • Dirección de Bienestar Institucional • Dirección de Administración y Finanzas • Coordinaciones de carreras
OGE.1.5. Propiciar el bienestar de la comunidad educativa, conforme a los estándares nacionales e internacionales.	Favorecer el bienestar de la comunidad educativa, conforme a los estándares nacionales e internacionales	Estratégico Misional y de Apoyo	1.5.1. Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar. 1.5.2. Porcentaje de cumplimiento de los estándares referentes al bienestar de la comunidad educativa establecidos en el Modelo Nacional de Acreditación.	• Rango de cumplimiento del MECIP referente al bienestar. • Nº de actividades recreativas, deportivas, sociales, culturales y de integración de la comunidad educativa. • Establecimiento de un Programa de Salud y Seguridad. • Implementación del Programa de Salud y Seguridad.	Este indicador determinará el porcentaje de cumplimiento con los entes reguladores	Rango de cumplimiento del MECIP	Programa de Salud y Seguridad aprobado para el 31 de diciembre de 2019. Programa de Salud y Seguridad implementado a partir de 1 de enero de 2020	A partir del 60%	Anual	• Consejo Directivo • Decanato • Dirección de Bienestar Institucional • Direcciones • Encargado de MECIP
OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	Obtener la distribución equilibrada del presupuesto.	Estratégico y de Apoyo	1.6.1. Porcentaje del presupuesto ejecutado acorde a los planes y normas establecidas. 1.6.2. Proporcionalidad en la distribución de los recursos conforme a los fines. 1.6.3. Grado de cumplimiento de la Ley de Transparencia.	% de presupuesto ejecutado/objetivos institucionales logrados	Este indicador determinará el porcentaje del presupuesto ejecutado	Proporcionalidad en la distribución de los recursos conforme a los fines	Lograr el equilibrio en la distribución de los recursos conforme a los fines.	A partir del 90%	Anual	• Consejo Directivo • Decanato • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Planificación y Desarrollo • Direcciones • Coordinaciones
OGE.1.7. Fortalecer la articulación de las áreas	Promover planes, programas y proyectos de articulación	Estratégico	1.7.1. Cantidad de redes que articulan las áreas misionales. 1.7.2. Cantidad de proyectos que	Cantidad de redes + Cantidad de proyectos de	Este indicador determinará la cantidad de	Cantidad de redes que	1. FAFI-UNE participa en redes de articulación entre la docencia, investigación y extensión en el año 2019 y aumenta la red de participación	A partir del	Anual	• Consejo Directivo • Decanato • Dirección Académica • Dirección de



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



Sandra Fabiola Esquivel Pineda
Profesora



OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	Fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	Estratégico y de Apoyo	1.8.1. Número de Unidades Académicas que cuentan con instancias de aseguramiento de la calidad. 1.8.2. Cantidad de carreras de grado y programas de posgrado, acreditadas en el modelo nacional e internacional, conforme a convocatoria de la ANEAES. 1.8.3. Rango de cumplimiento del MECIP. 1.8.4. Cantidad de carreras de grado y programas de posgrado en proceso de acreditación, conforme convocatoria. 1.8.5. Cantidad de actualizaciones de proyectos educativos.	Cantidad de carreras acreditadas + Rango de cumplimiento del MECIP	Este indicador determinará la cantidad de carreras acreditadas y la valoración en el rango de cumplimiento del MECIP	Cantidad de carreras acreditadas de la UNE	Conforme a las convocatorias de la ANEAES se presentan todas las carreras de grado y programas de posgrado de la FAFI para los procesos de aluación y acreditación.	A partir del 8%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Dirección Académica - Dirección de Investigación - Dirección de Extensión - Otras Direcciones
OGE.1.9. Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.	Trabajar en conjunto para la correcta comunicación institucional con los grupos de interés.	Estratégico y de Apoyo	1.9.1. Rango de cumplimiento del componente Información y Comunicación de los mecanismos de fiscalización gubernamental. 1.9.2. Grado de cumplimiento de las Leyes que regulan la información y comunicación pública. 1.9.3. Cantidad de oficinas de acceso a la información pública. 1.9.4. Cantidad de respuesta a las solicitudes de información pública. 1.9.5. Cantidad de Unidades Académicas con responsables de la comunicación institucional. 1.9.6. Cantidad de visitas registradas en la página web y redes sociales. 1.9.7. Cantidad de Unidades Académicas que realizan evaluación sistemática de la eficiencia de las estrategias de comunicación social externa de vinculación con el entorno.	Rango de cumplimiento en comunicación institucional + grado de cumplimiento de las Leyes de acceso a la información pública	Este indicador determinará el grado de cumplimiento con los entes reguladores	Cantidad de respuestas a las solicitudes de información pública y rango de cumplimiento de comunicación institucional	Usualmente la FAFI-UNE cumple con el componente información y comunicación en el marco de la implementación del MECIP	A partir de 80%	Anual	- Encargado del MECIP - Dirección de Planificación y Desarrollo - Equipo de Comunicación Institucional - Otras Direcciones
OGE.2.1. Promover la educación superior inclusiva.	Contar con el presupuesto para el ajuste de la infraestructura necesaria	Estratégico, Misional y de Apoyo	2.1.1. Número de adecuaciones de las normativas internas sobre educación inclusiva. 2.1.2. Porcentaje de capacitación del talento humano en el área de la educación inclusiva. 2.1.3. Porcentaje de infraestructura con acceso universal.	Sumatoria de adecuaciones de las normativas+%de capacitación+%de infraestructura con acceso universal	Este indicador determinará el porcentaje de capacitación del Talento Humano en el área de educación inclusiva.	Cantidad de adecuaciones de las normativas internas sobre educación inclusiva	Programa de Educación Inclusiva elaborado, probado implementado para el 01enero de 2021. Anualmente se capacitan 100% del funcionario y del plantel docente sobre educación inclusiva.	A partir de 25%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Dirección de Bienestar Institucional - Dirección Académica - Dirección de Administración y Finanzas - Otras Direcciones - Coordinaciones
OGE.2.2. Dotar de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	Contar con la infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	Estratégico, Misional y de Apoyo	2.2.1 Porcentaje de adecuación de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.2 Porcentaje de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.3. Cantidad de planes de desarrollo destinados a la infraestructura.	Sumatoria de adecuaciones de la infraestructura+%de mantenimiento+ Cantidad de planes de desarrollo destinados a la infraestructura	Este indicador determinará la disponibilidad de la infraestructura adecuada para el logro de los objetivos institucionales	Cantidad de obras edilicias disponibles	A partir del 2021 el 90% de la infraestructura de la institución son adecuados para el cumplimiento de las funciones misionales.	A partir de 40%	Anual	- Decanato - Dirección de Bienestar Institucional - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Investigación - Dirección de Extensión - Dirección de Planificación y Desarrollo - Encargado de MECIP
OGE.2.3. Propiciar el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Favorecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Estratégico, Misional y de Apoyo	2.3.1. Números de programas ejecutados y evaluados que propicien espacios de integración. 2.3.2. Porcentaje de satisfacción de la comunidad universitaria. 2.3.3. Número de programas ejecutados que propicien la vinculación de la universidad con su entorno.	Sumatoria de programas ejecutados+%de satisfacción de la comunidad	Este indicador determinará la cantidad de programas ejecutados que propicien la vinculación de la universidad con su entorno	Cantidad de programas ejecutados para beneficio de la comunidad	Anualmente se ejecutan y evalúan dos (2) programas que propicien espacios de integración. El 80% de los docentes involucrados de la comunidad universitaria están satisfechos por los programas ejecutados.	A partir de 50%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Dirección de Bienestar Institucional - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Investigación - Dirección de Extensión - Dirección de Planificación y



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



Prof. Dr. Roque Alcides Giménez
Profesora



OGE.2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	Favorecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	Estratégico, Misional y de Apoyo	2.4.1. Porcentaje de convenios nacionales e internacionales suscritos y renovados. 2.4.2. Porcentaje de convenios nacionales e internacionales ejecutados y evaluados. 2.4.3. Porcentaje de participación en redes académicas, conforme a las plazas disponibles. 2.4.4. Cantidad de proyectos internacionales concursados y en ejecución. 2.4.5. Cantidad de participación en eventos internacionales.	Sumatoria de convenios nacionales e internacionales+%de participación en redes académicas+cantidad de participación en eventos internacionales	Este indicador determinará la cantidad de proyectos nacionales e internacionales concursados y ejecutados	Cantidad de convenios nacionales e internacionales ejecutados y evaluados	1. Fundamentalmente suscritos dos (2) convenios con instituciones y/o empresas nacionales e internacionales. 2. 90% de los convenios nacionales e internacionales son ejecutados y evaluados. 3. La FAFI-UNE participa como mínimo en los (2) eventos académicos cada año. 4. Del 2019 al 2022 la FAFI-UNE participa por lo menos en un (1) proyecto internacional concursado.	A partir de 20%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Secretaría General - Direcciones - Coordinaciones
OGE.2.5. Fomentar la alianza universidad-empresa.	Impulsar la alianza universidad-empresa.	Estratégico, Misional y de Apoyo	2.5.1. Cantidad de ejecución de programas de capacitación en alianza universidad - empresa. 2.5.2. Cantidad de interacciones verificables con instituciones públicas y privadas. 2.5.3. Cantidad de convenios con empresas públicas y privadas. 2.5.4. Cantidad de proyectos elaborados en alianza Universidad – Empresa.	Sumatoria de programas ejecutados+cantidad de interacción con instituciones públicas y privadas+cantidad de proyectos elaborados en alianza	Este indicador determinará la cantidad de alianzas universidad-empresa	Cantidad de convenios universidad-empresa		A partir del 25%	Anual	Decano y directores
OGE.3.1. Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.	Impulsar la capacitación constante de Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.	Estratégico y de Apoyo	3.1.1. Porcentaje de Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.	(cantidad de incorporación de nuevos docentes/cantidad total de docentes existentes)*100	Este indicador determinará la cantidad de docentes e investigadores con grado de magister y doctorados	Cantidad de docentes e investigadores con grados de magister y doctorados	1. 30% de los docentes e investigadores tienen grado de magister y doctor. 2. La FAFI cuenta con 10% de docentes e investigadores con dedicación a tiempo completo. 3. La FAFI cuenta con 10% de docentes e investigadores con dedicación a tiempo	A partir del 35%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Secretaría General - Dirección de Postgrado - Dirección de Administración y Finanzas - Otras Direcciones
OGE.3.2. Implementar cursos de pre grado, carreras de grado y programas de posgrado que respondan a las necesidades de la sociedad.	Contar con cursos de pre grado, carreras de grado y programas de posgrado que respondan a las necesidades de la sociedad.	Estratégico, Misional y de Apoyo	3.2.1. Número de cursos de pre grado, carreras de grado y programas de posgrado pertinentes. 3.2.3. Cantidad de cursos de pre grado, carreras de grado y programas de posgrado que cuenten con evaluación de impacto social. 3.2.3. Cantidad de matriculados en los cursos de pre grado, carreras de grado y programas de posgrado.	Sumatoria de cursos de pregrado, grado y posgrados que respondan a las necesidades de la sociedad	Este indicador determinará la cantidad de alumnos matriculados en los distintos cursos de pregrado, grado y posgrado	Cantidad de matriculados en los distintos cursos	1. 30% de los docentes e investigadores tienen grado de magister y doctor. 2. La FAFI cuenta con 10% de docentes e investigadores con dedicación a tiempo completo. 3. La FAFI cuenta con 10% de docentes e investigadores con dedicación a tiempo parcial.	A partir del 25%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Secretaría General - Dirección de Postgrado - Dirección de Administración y Finanzas - Otras Direcciones
OGE.3.3. Desarrollar e implementar cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de posgrado, semipresencial y a distancia.	Afianzar el desarrollo de cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de posgrado, semipresencial y a distancia.	Estratégico, Misional y de Apoyo	3.3.1. Porcentaje de cursos, carreras y programas semipresencial y a distancia implementados. 3.3.2. Cantidad de alumnos matriculados en cursos, carreras y programas semipresencial y a distancia. 3.3.3. Cantidad de docentes capacitados en la enseñanza semipresencial y a distancia.	Sumatoria de cursos de pregrado, grado y posgrados semipresencial y a distancia	Este indicador determinará la cantidad de alumnos matriculados en los distintos cursos de pregrado, grado y posgrado semipresencial y a distancia	Cantidad de matriculados en los distintos cursos	1. Anualmente se implementa siete (7) carreras de grado. 2. Anualmente se implementa por lo menos 5 (cinco) programas de posgrado pertinentes. 3. La totalidad de las carreras de grado y programas de posgrado cuentan con evaluación de impacto social. 4. La cantidad de matriculados permite la sostenibilidad financiera y académica para la implementación de carreras de grado y	A partir del 25%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Dirección Académica - Dirección de Postgrado - Otras Direcciones - Coordinaciones
OGE.3.4. Fortalecer la movilidad estudiantil, docente y de gestores.	Optimizar la movilidad estudiantil, docente y de gestores.	Estratégico, Misional y de Apoyo	3.4.1. Cantidad de alianzas y acuerdos para la movilidad estudiantil, docente y de gestores. 3.4.2. Porcentaje de seguimiento y evaluación de la movilidad. 3.4.3. Cantidad de estudiantes, docentes y gestores que participan en Programas de Movilidad. 3.4.4. Porcentaje suficiente de	Sumatoria de movilidad estudiantil, docente y de gestores realizados	Este indicador determinará la cantidad de movilidad realizada	Cantidad de movilidad realizada	1. Programa de Movilidad de estudiantes, docentes y gestores, elaborado, probado e implementado para el 1 de enero de 2020. 2. Anualmente se suscribe mínimo una (1) alianza para la movilidad. 3. Se realiza el 100% de seguimiento y evaluación de la movilidad	A partir del 30%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Dirección de Investigación - Dirección de Extensión - Dirección de Administración

Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE

Ing. Com. Sandra Esquivel Fleitas
Responsable MECIP



OGE.4.1 Fortalecer la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i).	Afianzar la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i).	Estratégico, Misional y de Apoyo	4.4.1. Porcentaje de presupuesto asignado a investigación, desarrollo e innovación. 4.4.2. Cantidad de incentivos y premiaciones a la docencia e investigación. 4.4.3. Cantidad de líneas institucionales de investigación definidas. 4.4.4. Número de Proyectos (I+D+i) desarrollados y ejecutados. 4.4.5. Número de Proyectos de (I+D+i) con financiación externa. 4.4.6. Cantidad de participaciones en redes de investigación. 4.4.7. Cantidad de docentes y alumnos vinculados a programas de investigación, desarrollo e innovación.	(Sumatoria de proyectos (I+D+i) desarrollados y ejecutados)/(%de presupuesto asignado)	Este indicador determinará la cantidad de proyectos desarrollados y ejecutados con el presupuesto aprobado	Cantidad de presupuesto aprobado para la ejecución de los proyectos (I+D+i)	Anualmente se asigna como mínimo para los trabajos de I+D+i el 10% del presupuesto con FF10 y FF30 y el 80% con fuente alternativa. Anualmente, como mínimo se otorgan incentivos a 10 docentes e investigadores destacados. Anualmente se definen e implementan como mínimo 15 líneas institucionales de investigación.	A partir del 50%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Dirección de Investigación - Dirección de Extensión - Dirección de Administración y Finanzas
OGE.4.2. Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad.	Fortalecer nacional e internacionalmente a la universidad.	Estratégico y de Apoyo	4.2.1. Cantidad de publicaciones de investigación, desarrollo, innovación y extensión a nivel local e internacional. 4.2.2. Números de investigaciones premiadas. 4.2.3. Cantidad de proyectos de investigación indexados en el repositorio institucional. 4.2.4. Cantidad de investigación, desarrollo, innovación y extensión publicadas en revistas indexadas.	Sumatoria de investigación, desarrollo, innovación y extensión publicadas en revistas indexadas.	Este indicador determinará la cantidad de investigaciones, desarrolladas, ejecutadas y publicadas	Cantidad de publicaciones e investigaciones premiadas	Anualmente se publican como mínimo 6 (seis) trabajos de investigación, desarrollo, innovación y extensión a nivel local e internacional. Se publica anualmente por menos un (1) número de la Revista Científica de la FAFI-UNE. Anualmente la FAFI-UNE otorga por lo menos un (1) premio por trabajo de investigación destacado. Un (1) Proyecto de investigación como mínimo es indexado en el repositorio institucional.	A partir del 30%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Dirección de Investigación - Dirección de Extensión - Comité Editor de la Revista Científica - Dirección de Planificación y Desarrollo
OGE.5.1. Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.	Mejorar la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.	Estratégico y de Apoyo	5.1.1. Cantidad de proyectos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social. 5.1.2. Cantidad de proyecto implementado a través de la Red de Extensión Universitaria. 5.1.3. Cantidad de reuniones en redes de extensión. 5.1.4. Cantidad de proyectos y programas de extensión con presupuesto aprobado. 5.1.5. Cantidad de proyectos de extensión con medición de impacto. 5.1.6. Cantidad de alumnos asignados a actividades de extensión. 5.1.7. Cantidad de docentes asignados a actividades de extensión. 5.1.8. Grado de satisfacción de los participantes con la extensión universitaria.	Sumatoria de proyectos de extensión ejecutados con medición de impacto	Este indicador determinará la cantidad de proyectos de extensión sustentados y ejecutados	Cantidad de proyectos de extensión ejecutados con medición de impacto	Anualmente se desarrollan como mínimo 6 trabajos de extensión sustentados en diagnósticos de la realidad social. La FAFI-UNE implementa anualmente como mínimo 2 proyectos a través de la Red de Extensión Universitaria. La FAFI-UNE participa en por lo menos 2 reuniones en Redes de Extensión. Anualmente, la FAFI-UNE aprueba por lo menos 6 proyectos de extensión con presupuesto.	A partir del 40%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Dirección de Investigación - Dirección de Extensión - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Planificación y Desarrollo
OGE.5.2. Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno.	Impulsar el compromiso social de la universidad y su entorno.	Estratégico y de Apoyo	5.2.1. Cantidad de planes, programas y proyectos sociales implementados. 5.2.2. Cantidad de participantes en programas sociales. 5.2.3. Cantidad de actividades con proyección social. 5.2.4. Grado de satisfacción de los participantes en programas sociales.	Sumatoria de planes, programas y proyectos sociales implementados con satisfacción de los participantes	Este indicador determinará la cantidad de actividades en programas sociales	Cantidad de planes, programas y proyectos sociales ejecutados	3 planes, programas y proyectos sociales son implementados anualmente. Como mínimo 50 participante en programas sociales. 3 actividades con proyección social. Por lo menos 85 % de los beneficiarios de los trabajos de extensión están satisfechos.	A partir de 50%	Anual	- Consejo Directivo - Decanato - Dirección de Investigación - Dirección de Extensión - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Planificación y Desarrollo

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Coordinadora MECIP)

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel (Miembro del Equipo Técnico MECIP)



Dr. Roque Alcides Giménez
Director de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
Nº : 98 Gestión de Planificación y Desarrollo - DPLAD00

Versión 4/Octubre 2023

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Linea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
1. Gestión de Gobierno												
OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	Coordinación participativa en la gestión para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Seguimiento a los procesos de carga, evaluación y control de los distintos planes y programas	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en la Facultad de Filosofía de la UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director de Planificación y Desarrollo - Coordinador de Planificación Estratégica - Encargado de POA Institucional - Responsable del MECIP.
OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, innovación y extensión.	Agilización de los procesos para el desarrollo del mecanismo de control interno.	Diligenciar el cumplimiento del MECIP en la Facultad de la Filosofía de la		Apoyo	2. Rango de Cumplimiento del MECIP en la Facultad de la Filosofía de la	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del MECIP de la en la Facultad de Filosofía de la UNE.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación la Evaluación de la Anterior.	Calificación de la Evaluación de la Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación del MECIP en la Facultad de Filosofía de la UNE.	80%	Semestral	Director de Planificación y Desarrollo - Coordinador de Planificación Estratégica - Encargado de POA Institucional - Responsable del MECIP.

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sanchez de Vergara, Decana

Fecha: 30/10/2023





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
Nº.: 98
Versión 4/Octubre 2023

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
1.8 Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	Ejecución de procesos de gestión de calidad académica, investigación, innovación y extensión	Ejecución de procesos de gestión de calidad académica, investigación, innovación y extensión necesarias para la comunidad	Publicaciones del mejoramiento de los servicios de la gestión académica, investigación, innovación y extensión	Estratégico	1.8.3 Rango de cumplimiento del MECIP.	Cantidad de mejoramiento de los servicios de gestiones	Este indicador determinará el rango de cumplimiento en la evaluación MECIP	Publicaciones actualizadas del periodo	Incremento del 40% del proceso de gestión	80%	Anual	Directores de las distintas dependencias

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana





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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
Nº.: 99 Versión 4/Octubre 2023

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
4. Gestión de Planificación y Desarrollo - DPLAD 00	Implementación y Consolidación del Sistema de Control Interno - DPLAD 1.2	Diligenciar el cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno en la Facultad de Filosofía - UNE. - DPLAD 1.2.3	DPLAD 1.2.1a5- Evaluación del grado de avance en la implementación del MECIP	Evaluar el grado de avance en la implementación del MECIP, en todas las dependencias de la FAFI UNE	Publicaciones del Avance y Calificación del MECIP por la Auditoría General del Poder Ejecutivo	Estratégico	1.8.3 Rango de cumplimiento del MECIP.	Calificación semestral	Este indicador determinará el rango de cumplimiento en la evaluación MECIP	Publicaciones actualizadas del periodo	Incremento del 70% del proceso de gestión	100%	Semestral y Anual	Decana, Directores de las distintas dependencias y Coordinadora MECIP

Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Espinvel Fleitas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Dr. Roque Alirides Giménez Morel, Equino Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Comité de Control Interno





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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño

Nº: 100

4. Gestión de Planificación y Desarrollo - DPLAD 00 - Versión 4/Octubre 2023

(1) Cargo: Director de Planificación y Desarrollo			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
			Administrativo X					
			Operativo					
(2) Código del Cargo: DPLAD01								
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
1. Asistir a todas las direcciones y dependencias de la Facultad de Filosofía, en el cumplimiento de los objetivos y planes.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño del periodo	Mantener un nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Anual	Decana y Director de Planificación y Desarrollo
2. Asistir al decanato en el estudio de estrategias a mediano y largo plazo de la institución.								
3. Dirigir la elaboración del POA Institucional con las diferentes direcciones.								
4. Colaborar en la elaboración de proyectos a ser presentado a organismos nacionales e internacionales.								
5. Establecer un sistema de acompañamiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos.								
6. Trabajar activamente en la implementación de las NRM.								

Elaborado por: Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora MECIP

Revisado por: Dr. Roque Alcides Giménez Morel, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sanchez de Vergara, Decana





INSTITUCIÓN: Facultad de Filosofía de la UNE.
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: MANUAL DE OPERACIÓN
FORMATO: Manual de Operación
Nº: 101

Versión 4/Octubre 2023

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional del Este es una universidad de gestión pública, creada por ley 250/93 del 22 de octubre de 1993, y modificada por ley 4880/13, regida por su estatuto y reglamentos, así como por disposiciones nacionales e internacionales relacionadas a la Educación Superior. La Ley 4995/2013-De Educación Superior determina el funcionamiento de la Universidad, propendiendo esta normativa a la constante exigencia del mejoramiento de la calidad académica y de servicios de las Instituciones de Educación Superior. Con la sanción de la Ley 4995/2013-De Educación Superior, se establece el marco regulatorio del funcionamiento de la Universidad, propendiendo esta normativa a la constante exigencia del mejoramiento de la calidad académica y de servicios de las Instituciones de Educación Superior, reto éste que es asumido como un compromiso por la Facultad de Filosofía como parte integrante del sistema educativo de la UNE.

Formato	Denominación
Formato 01	Acta de Compromiso con el CI
Formato 02	Adopción MECIP en la Institución
Formato 03	Integra Grupo de Trabajo Directivo
Formato 04	Equipo Técnico MECIP
Formato 05	Resolución Representante de la máxima autoridad
Formato 06	Diagnóstico del Sistema de Control Interno
Formato 07	Resultados Diagnostico SCI
Formato 08	Requerimiento Implementación SCI
Formato 09	Plan de Trabajo Implementación SCI
Formato 10	Encuesta Percepción Estándar Acuerdos y Compromisos Éticos
Formato 10.1	Valoración Encuesta Estándar Acuerdos y Compromisos Éticos por Dependencia
Formato 10.2	Análisis Estándar Acuerdos y Compromisos Éticos por Dependencia
Formato 11	Valoración Encuesta Estándar Acuerdos y Compromisos Éticos Consolidado Entidad
Formato 11.1	Análisis Estándar Acuerdos y Compromisos Éticos Consolidado Institución
Formato 11.2	Valoración Encuesta Estándar Acuerdos y Compromisos Éticos Consolidado Entidad
Formato 12	Plan de Mejoramiento de la Gestión Ética
Formato 13	Encuesta Percepción del Desarrollo del Talento Humano
Formato 14	Valoración Encuesta Estándar de Control
Formato 15	Análisis del Estándar de Control por Dependencia
Formato 16	Valoración Encuesta Estándar de Control - Consolidado Institución
Formato 17	Análisis Estándar de Control - Consolidado Institución
Formato 18	FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS
Formato 19	FORMATO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS
Formato 20	Encuesta Percepción Protocolo de Buen Gobierno
Formato 21	Valoración Encuesta Estándar de Control por Dependencia
Formato 22	Análisis Estándar de Control por Dependencia
Formato 23	Valoración Encuesta Estándar de Control - Consolidado Institución
Formato 24	Análisis Estándar de Control - Consolidado Institución
Formato 25	Encuesta de Percepción Planes y Programas
Formato 26	Valoración Encuesta Planes y Programas por Dependencia
Formato 27	Análisis Planes y Programas por Dependencia
Formato 28	Valoración Encuesta Planes y Programas - Consolidado Institución
Formato 29	Análisis Planes y Programas Consolidado Institución
Formato 30	Análisis Estratégico Externo
Formato 31	Análisis Estratégico Interno
Formato 32	Matriz F.O.D.A
Formato 33	Definición Misión de la Institución
Formato 34	Formulación Visión de la Institución
Formato 35	Diseño Mapa Estratégico de la Planeación
Formato 36	Diseño de Planes y Programas
Formato 37	Definición Macroprocesos
Formato 38	Identificación Procesos
Formato 39	Identificación Subprocesos
Formato 40	Cadena de valor
Formato 41	Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso Procesos
Formato 42	Normograma
Formato 43	Matriz Interacción de Macroprocesos
Formato 44	Matriz Interacción de Procesos
Formato 45	Mapa de Procesos
Formato 46	Determinación Productos, Clientes y o Grupos de Interés Proceso Subproceso
Formato 47	Determinación Insumos Proveedores Proceso Subproceso
Formato 48	Definición Actividades en los Procesos Subprocesos
Formato 49	Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos Subprocesos
Formato 50	Informe Proceso Subproceso Grupos de interés Internos y Externos
Formato 51	Encuesta Percepción Estructura Organizacional
Formato 52	Valoración Encuesta Estructura Organizacional por Dependencia
Formato 53	Análisis Estructura Organizacional por Dependencia
Formato 54	Valoración Encuesta Estructura Organizacional Consolidado Institución
Formato 55	Análisis Estructura Organizacional - Consolidado Institución
Formato 56	Organigrama - Diseño Estructura Organizacional Orientada a Procesos
Formato 57	Matriz Relación Macroprocesos y Dependencia - Primer Nivel
Formato 58	Matriz Relación Procesos y Dependencias - Segundo Nivel
Formato 59	Diseño Planta de personal Procesos
Formato 60	Diseño Planta de personal - Proyectos
Formato 61	Diseño Planta de Personal - Consolidado Institución
Formato 62	Parámetros definición de Cargos
Formato 63	Contexto Estratégico Análisis Externo
Formato 64	Contexto Estratégico - Análisis Interno



Sandra Fabiola Esquivel Floytes
Profesora

Jorge Alcides Giménez
Jefe de Planificación y Desarrollo
Facultad de Filosofía - UNE



Formato 71	Calificación y Evaluación de Riesgos - Objetivos Institucionales	
Formato 72	Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos	
Formato 73	Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos	
Formato 74	Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos	
Formato 75	Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades	
Formato 76	Ponderación Objetivos Institucionales y Riesgos	
Formato 77	Ponderación Macroprocesos y Riesgos	
Formato 78	Ponderación Procesos y Riesgos	
Formato 79	Ponderación Subprocesos y Riesgos	
Formato 80	Ponderación Actividades y Riesgos	
Formato 81	Priorización Riesgos y Objetivos Institucionales	
Formato 82	Priorización Riesgos y Macroprocesos	
Formato 83	Priorización Riesgos y Procesos	
Formato 84	Priorización Riesgos y Subprocesos	
Formato 85	Priorización Riesgos y Actividades	
Formato 86	Mapa de Riesgos - Objetivos Institucionales	
Formato 87	Mapa de Riesgos - Macroprocesos	
Formato 88	Mapa de Riesgos - Procesos	
Formato 89	Mapa de Riesgos - Subprocesos	
Formato 90	Mapa de Riesgos - Actividades	
Formato 91	Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales	
Formato 92	Definición Políticas de Operación	
Formato 93	Diseño de Procedimientos	
Formato 94	Diseño Flujograma	
Formato 95	Diseño de Controles y Análisis de Efectividad	
Formato 96	Análisis de Efectividad de los Controles Existentes	
Formato 97	Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas	
Formato 97-1	Tablero de Indicadores de Primer Nivel - Modelo de Operación por Procesos	
Formato 98	Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas	
Formato 99	Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos	
Formato 100	Tablero de Indicadores de Desempeño	
Formato 101	Manual de Operación	
Formato 102	Encuesta de Opinión – Información Interna por MacroprocesoProceso	
Formato 103	Valoración Encuesta Información Interna por MacroprocesoProceso	
Formato 104	Análisis Información Interna por MacroprocesoProceso	
Formato 105	Valoración Encuesta Información Interna – Consolidado Institución	
Formato 106	Análisis Información Interna – Consolidado Institución	
Formato 107	Formulación de Información Interna por Macroproceso o Proceso Procedimiento	
Formato 108	Encuesta de Opinión – Información Externa por MacroprocesoProceso	
Formato 109	Valoración Encuesta Información Externa por MacroprocesoProceso	
Formato 110	Análisis Información Externa por MacroprocesoProceso	
Formato 111	Valoración Encuesta Información Externa – Consolidado Institución	
Formato 112	Análisis Información Externa – Consolidado Institución	
Formato 113	Formulación del Estándar de Control – Información Externa por Macroproceso o Proceso	
Formato 114	Encuesta de Opinión – Sistemas de Información por MacroprocesoProceso	
Formato 115	Valoración Encuesta Sistemas de Información MacroprocesoProceso	
Formato 116	Análisis Sistemas de Información por MacroprocesoProceso	
Formato 117	Valoración Encuesta Sistemas de Información – Consolidado Institución	
Formato 118	Análisis Sistemas de Información – Consolidado Institución	
Formato 119	Formulación del Estándar de Control – Sistemas de Información por Macroproceso o ProcesoProcedimiento	
Formato 120	Encuesta de Opinión – Comunicación Institucional MacroprocesoProceso	
Formato 121	Valoración Encuesta Comunicación Institucional MacroprocesoProceso	
Formato 122	Análisis Comunicación Institucional por MacroprocesoProceso	
Formato 123	Valoración Encuesta Comunicación Institucional – Consolidado Institución	
Formato 124	Análisis Comunicación Institucional – Consolidado Institución	
Formato 125	Formulación del Estándar de Control – Comunicación Institucional por Macroproceso o ProcesoProcedimiento	
Formato 126	Encuesta de Opinión – Comunicación Pública MacroprocesoProceso	
Formato 127	Valoración Encuesta Comunicación Pública MacroprocesoProceso	
Formato 128	Análisis Comunicación Pública por MacroprocesoProceso	
Formato 129	Valoración Encuesta Comunicación Pública – Consolidado Institución	
Formato 130	Análisis Comunicación Pública – Consolidado Institución	
Formato 131	Formulación del Estándar de Control – Comunicación Pública por Macroproceso o ProcesoProcedimiento	
Formato 132	Encuesta de Percepción – Rendición de Cuentas por MacroprocesoProceso	
Formato 133	Valoración Encuesta Rendición de Cuentas MacroprocesoProceso	
Formato 134	Análisis Rendición de Cuentas por MacroprocesoProceso	
Formato 135	Valoración Encuesta Rendición de Cuentas – Consolidado Institución	
Formato 136	Análisis Rendición de Cuentas – Consolidado Institución	
Formato 137	Formulación del Estándar de Control – Rendición de Cuentas por Macroproceso o ProcesoProcedimiento	
Formato 138	Cuestionario de Autoevaluación de Control por Dependencia	
Formato 139	Valoración encuesta Autoevaluación al Control – Dependencia	
Formato 140	Consolidación Valoración encuesta Autoevaluación al Control – Dependencia	
Formato 141	Análisis Autoevaluación del Control – por Dependencia	
Formato 142	Valoración Autoevaluación de Control – Consolidado Institución	
Formato 143	Análisis Autoevaluación del Control – Consolidado Institución	
Formato 144	Consolidación Valoración encuesta Autoevaluación al Control – Consolidado Institución	
Formato 145	Cuestionario de Autoevaluación del Control Auditoría Interna Institucional	
Formato 146	Cuestionario de Autoevaluación del Control Auditoría Interna Institucional	
Formato 147	Análisis Autoevaluación del Control Auditoría Interna Institucional	
Formato 148	Análisis Indicadores por Procesos	
Formato 149	Autoevaluación de Gestión a la Auditoría Interna Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces	
Formato 150	Informe Autoevaluación de Gestión por Macroproceso Proceso SubprocesoActividad	
Formato 151	Cuestionario de Evaluación Independiente – Estándar Acuerdos y Compromisos Éticos	
Formato 152	Cuestionario de Evaluación Independiente – Desarrollo del Talento Humano	
Formato 153	Cuestionario de Evaluación Independiente – Protocolos de Buen Gobierno	
Formato 154	Cuestionario de Evaluación Independiente – Planes y Programas	
Formato 155	Cuestionario de Evaluación Independiente – Modelo de Gestión por Procesos	



Sancho Fabiano Esquivel Florentes

 Profesora

Dr. Roque Alcides Giménez

 Director de Planificación y Desarrollo

 Facultad de Filosofía - UNE

Formato 163	Cuestionario de Evaluación Independiente – Procedimientos		
Formato 163	Cuestionario de Evaluación Independiente – Procedimientos		
Formato 164	Cuestionario de Evaluación Independiente – Controles		
Formato 165	Cuestionario de Evaluación Independiente – Indicadores		
Formato 166	Cuestionario de Evaluación Independiente – Manual de Operación		
Formato 167	Cuestionario de Evaluación Independiente – Información Interna		
Formato 168	Cuestionario de Evaluación Independiente – Información Externa		
Formato 169	Cuestionario de Evaluación Independiente – Sistemas de Información		
Formato 170	Cuestionario de Evaluación Independiente – Comunicación Institucional		
Formato 171	Cuestionario de Evaluación Independiente – Comunicación Pública		
Formato 172	Cuestionario de Evaluación Independiente – Rendición de Cuentas		
Formato 173	Cuestionario de Evaluación Independiente – Autoevaluación del Control		
Formato 174	Cuestionario de Evaluación Independiente – Autoevaluación de Gestión		
Formato 175	Cuestionario de Evaluación Independiente – Plan de Mejoramiento Institucional		
Formato 176	Cuestionario de Evaluación Independiente – Planes de Mejoramiento Funcionales		
Formato 177	Cuestionario de Evaluación Independiente – Planes de Mejoramiento Individual		
Formato 178	Análisis Evaluación Independiente del Control Interno por Estándar de Control		
Formato 179	Cuestionario de Evaluación Independiente – Ambiente de Control		
Formato 180	Cuestionario de Evaluación Independiente – Direccionamiento Estratégico		
Formato 181	Cuestionario de Evaluación Independiente – Administración de Riesgos		
Formato 182	Cuestionario de Evaluación Independiente – Actividades de Control		
Formato 183	Cuestionario de Evaluación Independiente – Información		
Formato 184	Cuestionario de Evaluación Independiente – Comunicación		
Formato 185	Cuestionario de Evaluación Independiente – Autoevaluación		
Formato 186	Cuestionario de Evaluación Independiente – Planes de Mejoramiento		
Formato 187	Análisis - Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno – por componente de control		
Formato 188	Cuestionario de Evaluación Independiente – Componente Corporativo de Control Estratégico		
Formato 189	Cuestionario de Evaluación Independiente – Componente Corporativo de Control de Gestión		
Formato 190	Cuestionario de Evaluación Independiente – Componente Corporativo Control de Evaluación		
Formato 191	Análisis del SCI por Componente Corporativo de Control		
Formato 192	Análisis - Evaluación Independiente del MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO		
Formato 193	Consolidado Evaluación Independiente por Estándares de Control, Componentes Básicos y Corporativos de Control		
Formato 194	Informe de Evaluación del Control Interno		
Formato 195	Informes Intermedios de Evaluación del Control Interno		
Formato 196	Informe Eventual de Evaluación del Control Interno		
Formato 197	Informe de Observaciones de Control Interno		
Formato 198	Instrucciones de Control Interno		
Formato 199	Informe de Gestión de la Auditoría Interna o Unidad de Auditoría		
Formato 200	Documento Análisis General de la Institución		
Formato 201	Informe Análisis de Procesos, Actividades o Áreas Críticas de la Institución		
Formato 202	Elaboración Plan de Trabajo		
Formato 203	Cronograma de Auditoría Interna		
Formato 204	Plan Anual de Auditoría Interna		
Formato 205	Programa de Auditoría Interna		
Formato 206	Técnica del Flujoograma		
Formato 207	Técnica del Análisis de Pareto		
Formato 208	Ficha Técnica de la Muestra		
Formato 209	Papeles de Trabajo del Auditor Interno		
Formato 210	Informe de Auditoría Interna – Detallado		
Formato 211	Informe de Auditoría Interna – Ejecutivo		
Formato 212	Plan de Mejoramiento Institucional		
Formato 213	Plan de Mejoramiento por Funcional		
Formato 214	Planes de Mejoramiento Individual		
Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas, Coordinadora MECIP			
Revisado por: Prof. Dr. Roque Alcides Gimenez Morel, Miembro del Equipo Técnico MECIP			
Aprobado por: Prof. Dra. Paola Sánchez de Vergara, Decana			
		Fecha:	30/10/2023

