



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
Consejo Superior Universitario

Encarnación, 21 de diciembre de 2021-
RESOLUCIÓN CSU N° 091/2021.-

VISTA:

La sesión de fecha 21 de diciembre de 2021 del Consejo Superior Universitario (CSU) de la Universidad Nacional de Itapúa, y-----

CONSIDERANDO:

Que, en la misma, se ha incluido como punto del Orden del Día "Correspondencias" en el que se dio tratamiento al Memorando presentado por la Dra. Nelly Monges de Insfrán, en su carácter de Representante de la Máxima Autoridad del Equipo MECIP-Nivel Directivo.-----

Que, por medio del Memorando de referencia, solicita la aprobación de las políticas operacionales, procedimientos y controles de la Universidad Nacional de Itapúa- Versión 1 (desde la vigencia de la NRM MECIP 2015), que constituye un requisito del Componente Control de la Implementación, Principio Control Operacional de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015 y que fue elaborado por Directivos, Jefes y Funcionarios de las distintas áreas de la institución, revisada por el Equipo Técnico MECIP, y aprobada, previo análisis, por el Comité de Control Interno-----

Que, luego de las deliberaciones correspondientes, los Miembros del Consejo Superior Universitario resuelven su aprobación.-----

Que, los reglamentos específicos de la Universidad, es atribución del Consejo Superior Universitario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16, inciso k) del Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.-----

POR TANTO
EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES:-----

RESUELVE:

- 1) **APROBAR** las políticas operacionales, procedimientos y controles de la Universidad Nacional de Itapúa- Versión 1 (desde la vigencia de la NRM MECIP 2015), que constituye un requisito del Componente Control de la Implementación, Principio Control Operacional de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, de conformidad a los argumentos esgrimidos en el exordio de la presente Resolución y al anexo de la misma---
- 2) **ESTABLECER** que las áreas que integran tanto el Rectorado como las Unidades Académicas deberán aplicar la presente disposición de conformidad a su ámbito de competencia y a su plan operativo-----
- 3) **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.-----



Abg. Néstor Ibáñez Miranda
Abg. Néstor Ibáñez Miranda
Secretario General



Prof. Ing. Hildegardo González Irala
Prof. Ing. Hildegardo González Irala
Rector / Presidente del C.S.U.



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión							
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015							
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN							
Principio: CONTROL OPERACIONAL							
Elemento: Procedimientos (Flujograma)							
(1) MACROPROCESO: 1-Direccionamiento Estratégico							
(2) PROCESO: 1.1- Planificación Estratégica						CÓDIGO: GISCI	
(3) SUBPROCESO: 1.1.2. Aprobación del documento de planificación estratégica						CÓDIGO: DE	
(4) PROCEDIMIENTO: Aprobación del documento de planificación estratégica						CÓDIGO: ADPE	
No.	(2) RESPONSABLE	RECTORADO/ VICERRECTORADO/ DECANATOS	COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PEI	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
1	Preparación de la solicitud de aprobación del documento de planificación estratégica, adjuntando el borrador.	Inicio					
2	Aprobación por Resolución de Planificación Estratégica: La Comisión de Elaboración del PEI, presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve a la Comisión de Elaboración del PEI, para la coordinación de la corrección. Una vez corregido, la Comisión de Elaboración del PEI, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve a la Comisión de Elaboración del PEI para la coordinación de la corrección. Una vez corregido la Comisión de Elaboración del PEI presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. La Comisión de Elaboración del PEI recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.	Presentación de solicitud Recepción y derivación a GR Recepción y derivación a Secr. CSU Presentación ante CSU ¿Está correcto? Aprobación Devolución Derivación a Com. Asesora ¿Cumple con los requisitos? Recomendación aprobación Recomendación corrección	Coordinación de corrección Redacción y formalización de Resolución Archivo Recepción y digitalización	Archivo Fin			
3	Organización y archivo de la documentación.	Archivo					

Elaborado por: Lic. Liz Dahiana Genez Fecha: 18/12/2021
 Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP Fecha: 20/12/2021
 Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 1-Direccionamiento Estratégico **CÓDIGO: GISCI**

(2) PROCESO: 1.1- Planificación Estratégica **CÓDIGO: DE**

(3) SUBPROCESO: 1.1.3. Socialización del documento del PEI **CÓDIGO: SDPEI**

(4) PROCEDIMIENTO: Socialización del documento del PEI



No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PEI	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	GABINETE DEL RECTOR (GR)
1	Preparación de las diapositivas para la presentación del documento del PEI		Inicio		
2	Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido.		Envío de documento		
3	Gestión de publicación en el sitio web institucional.		Solicitud de publicación	Publicación	
4	Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta.		Reuniones Actas		
5	Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación.		Evaluación Informe de socialización y evaluación Digitalización		Visto Bueno
6	Organización y archivo de la documentación.		Archivo Fin		

Elaborado por: Lic. Liz Dahiana Genez **Fecha: 18/12/2021**

Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP **Fecha: 20/12/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

Nelly Violeta Monges de Insfrán
 Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión					
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
Principio: CONTROL OPERACIONAL					
Elemento: Procedimientos (Flujograma)					
(1) MACROPROCESO: 1-Direccionamiento Estratégico				CÓDIGO: GISCI	
(2) PROCESO: 1.2. Ejecución del PEI				CÓDIGO: EPEI	
(3) SUBPROCESO: 1.2.1. Preparación de plan y cronograma de actividades por líneas de acción				CÓDIGO: PPCAL	
(4) PROCEDIMIENTO: Preparación de plan y cronograma de actividades por líneas de acción					
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PEI	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DPTO ADMINISTRATIVO UA	GABINETE DEL RECTOR (GR)
1	Revisión de las líneas de acción del PEI, por parte de los responsables		Inicio		
2	Operativización de las líneas de acción en actividades y establecimiento de orden de prioridades		Operativización y priorización		
3	Designación de responsables de cada actividad		Designación de responsables		Visto Bueno
4	Calendarización de actividades		Calendario		
5	Consulta de disponibilidad de recursos		Consulta	Respuesta	
6	Obtención de permisos y autorizaciones		Solicitud		Autorización
			Fin		

Elaborado por: Lic. Liz Dahiana Genez	Fecha: 18/12/2021
Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP	Fecha: 20/12/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN	Fecha: 21/12/2021

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 1-Direccionamiento Estratégico	
(2) PROCESO: 1.2. Ejecución del PEI	CÓDIGO: EPEI
(3) SUBPROCESO: 1.2.2. Ejecución del plan y cronograma de actividades	CÓDIGO: EPCA
(4) PROCEDIMIENTO: Ejecución del plan y cronograma de actividades	

No.	(2) RESPONSABLE	COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PEI	ÁREA RESPONSABLE	GABINETE DEL RECTOR (GR)
	(1) ACTIVIDAD			
1	Revisión del cronograma de actividades	Inicio		
2	Realización de las actividades planificadas		Realización de actividades	
3	Supervisión de las actividades planificadas	Supervisión de actividades		
4	Preparación de informes de las actividades	Informe de actividades		Visto Bueno
5	Organización y archivo de la documentación.			

Elaborado por: Lic. Liz Dahiana Genez **Fecha: 18/12/2021**

Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP **Fecha: 20/12/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY
VIOLETA
MONGES
DE INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión	
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 1-Direccionamiento Estratégico	
(2) PROCESO: 1.3.Seguimiento y Evaluación del PEI	CÓDIGO: GISCI
(3) SUBPROCESO: 1.3.1. Preparación de informe de cumplimiento del PEI y propuesta de ajustes	CÓDIGO: SEPEI
(4) PROCEDIMIENTO: Preparación de informe de cumplimiento del PEI y propuesta de ajustes	CÓDIGO: PICPPA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		RECTORADO/ VICERRECTORADO/ DECANATOS	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DEL RECTOR (GR)
1	Revisión del PEI	Inicio			
2	Designación de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI	Preparación y presentación de solicitud Archivo		Redacción y formalización de Resolución Archivo	Aprobación
3	Reuniones para medición de cumplimiento del PEI		[]		
4	Recolección de datos y evidencias		[]		
5	Preparación del informe de cumplimiento del PEI		Análisis y elaboración de documentos		
6	Reuniones para ajustes del PEI, de ser necesarias.		[]		
7	Redacción de propuesta de ajustes del PEI		Redacción de propuesta de ajustes PEI		

Elaborado por: Lic. Liz Dahiana Genez	Fecha: 18/12/2021
Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP	Fecha: 20/12/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno	Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión							
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015							
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN							
Principio: CONTROL OPERACIONAL							
Elemento: Procedimientos (Flujograma)							
(1) MACROPROCESO: 1-Direccionamiento Estratégico							
(2) PROCESO: 1.3.Seguimiento y Evaluación del PEI						CÓDIGO: GISCI	
(3) SUBPROCESO: 1.3.2. Aprobación de informe de cumplimiento del PEI y propuesta de ajustes						CÓDIGO: SEPEI	
(4) PROCEDIMIENTO: Aprobación de informe de cumplimiento del PEI y propuesta de ajustes						CÓDIGO: AICPPA	
No.	(2) RESPONSABLE	RECTORADO/ VICERRECTORADO/ DECANATOS	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
(1) ACTIVIDAD							
1	Preparación de la solicitud de aprobación del documento de Informe de Seguimiento del PEI, adjuntando el borrador.	Inicio					
2	Aprobación por Resolución de Informe de Seguimiento del PEI. La Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI, presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI, para la coordinación de la corrección. Una vez corregido, la Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI, para la coordinación de la corrección. Una vez corregido la Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. La Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.	Presentación de solicitud	Recepción y derivación a GR	Recepción y derivación a Secr. CSU	Derivación a Com. Asesora	¿Está correcto?	¿Cumple con los requisitos?
		Coordinación de corrección	Presentación ante CSU		Requiere dictamen	Si	Recomienda aprobación
				Redacción y formalización de Resolución		No	Recomienda corrección
				Archi-vo		Devolución	
		Recepción y digitalización					
3	Organización y archivo de la documentación.	Archivo					
		Fin					

Elaborado por: Lic. Liz Dahiana Genez

Fecha: 18/12/2021

Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 1-Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: GISCI
(2) PROCESO: 1.3.Seguimiento y Evaluación del PEI	CÓDIGO: DE
(3) SUBPROCESO: 1.3.3. Socialización del documento de evaluación de cumplimiento del PEI y de ajustes del PEI	CÓDIGO: SDPEI
(4) PROCEDIMIENTO: Socialización del documento de evaluación de cumplimiento del PEI y de ajustes del PEI	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	GABINETE DEL RECTOR (GR)
1	Preparación de las diapositivas para la presentación del documento de evaluación de cumplimiento del PEI y de ajustes del PEI		Inicio		
2	Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido.		Envío de documento		
3	Gestión de publicación en el sitio web institucional.		Solicitud de publicación	Publicación	
4	Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta.		Reuniones ↓ Actas		
5	Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación.		Evaluación ↓ Informe de socialización y evaluación ↓ Digitalización		Visto Bueno
6	Organización y archivo de la documentación.		Archivo ↓ Fin		

Elaborado por: Lic. Liz Dahiana Genez	Fecha: 18/12/2021
Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP	Fecha: 20/12/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno	Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)
(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI CODIGO: GAI
(2) PROCESO: 2.1. Gestión de las Ofertas Académicas: (Pre Grado- Grado y Postgrado) Presencial - Virtual CODIGO: GOA
(3) SUBPROCESO: 2.1.1. Proyecto Académico: (Pre Grado- Grado y Postgrado) Presencial - CODIGO: PA
(4) PROCEDIMIENTO: 2.1.1.1. 2.1.1.1. Habilitación o Apertura de Ofertas (HO)

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		CSU	CONES
		Unidades Académicas	Dirección Académica Rectorado		
1	Conformación del Comité Curricular				
2	Planificar y Diseñar Estrategias para el proceso de elaboración del proyecto conforme a la Guía del CONES	Planificación con la coordinación			
3	Realización Análisis Interno y Externo	Investigación rigurosa: Demandas, necesidades y condiciones internas			
4	Revisión y Elaboración del Perfil	Identificación del campo laboral y las competencias necesarias			
5	Elaboración del plan de Estudios	Matriz de coherencia con las competencias requeridas	Acompañamiento para ver los		
6	Elaboración de otros aspectos del Proyecto académico	Aspecto Financiero - Jurídico- Infraestructura -			
7	Validación: Socialización con la comunidad educativa	Estrategias de comunicación: Reunión, correos, memos			
8	Preparación del documento final	Proyecto final con todos los aspectos			
8	Envío para la Aprobación por el Consejo Directivo	Informe Final validado con un memo del Comité Curricular Sí -> Aprobado -> Resolución de Aprobación	Recepción Si está conforme a los requerimientos? -> Sí -> Resolución de Aprobación; No -> RECHAZADO		
9	Envío del Proyecto Aprobado por el CD al CSU		Verificación conforme a la matriz de Clases	Análisis - Solicita dictamen Si cumple con todos los requerimientos? -> Sí -> Aprobado -> Resolución; No -> devuelve para su	
10	Presentación al CONES para su aprobación	Envía con todos los documentos legales y académicos			Si cumple con todos los requerimientos? -> Sí -> Aprobado; No -> devuelve para su
11	Envío de Proyecto completo en formato digital	Remite para su archivo	Archivar		
12	Socialización con la comunidad Educativa	Divulgar y archivar	Archivar	Archivar	FIN

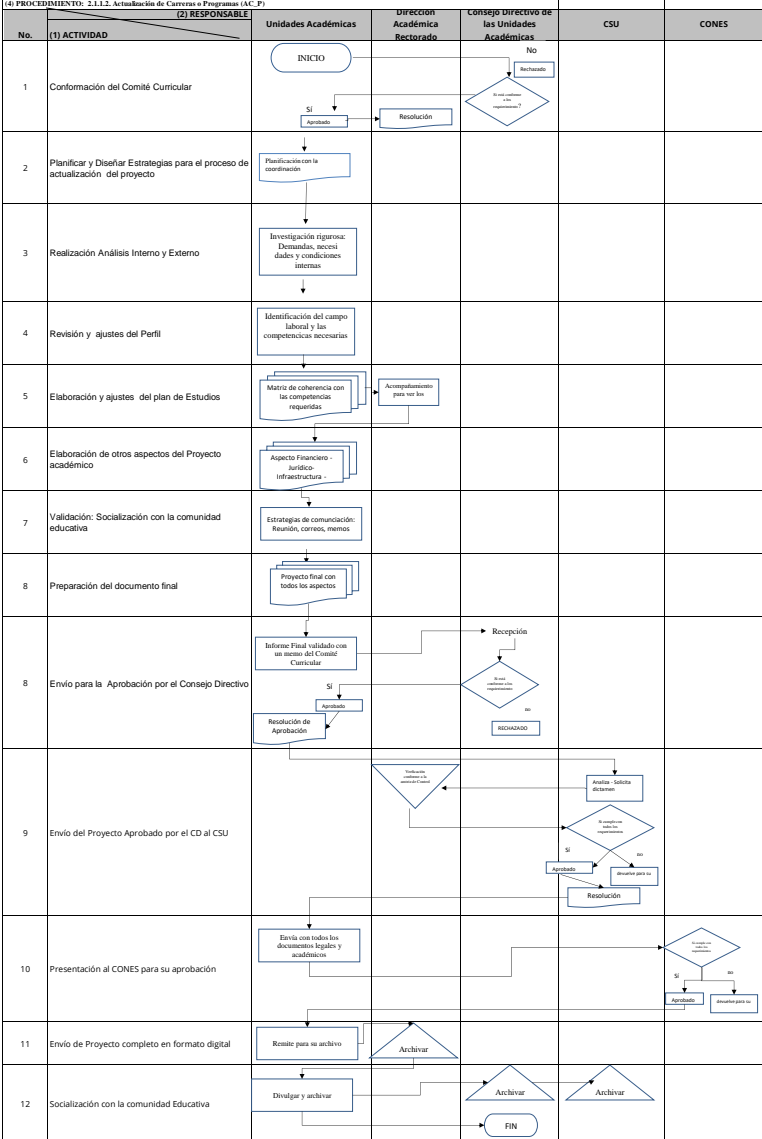
Elaborado por: Dirección Académica Rectorado Fecha: 21/09/21
Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP Fecha: 05/11/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUÁ VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
Proceso: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		
(1) MAX. ROPROCESO: 5 Gestión Académica y de Investigación - CAI		
(2) PROCESO: 2.1 Gestión de las Obras Académicas (Pre Grado- Grado y Postgrado) Presencial - Virtual		CODIGO: CAI
(3) SUBPROCESO: 2.1.1. Proyecto Académico: (Pre Grado- Grado y Postgrado) Presencial		CODIGO: GOA
(4) PROCEDIMIENTO: 2.1.1.2. Actualización de Carreras o Programas (AC-P)		CODIGO: PA





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI **CÓDIGO: GAI**

(2) PROCESO: 2.1. Gestión de las Ofertas Académicas: (Pre Grado- Grado y Postgrado) Presencial - Virtual **CÓDIGO: GOA**

(3) SUBPROCESO: 2.1.1. Proyecto Académico: (Pre Grado- Grado y **CÓDIGO: PA**

(4) PROCEDIMIENTO: 2.1.1.3. Inactivación de Carreras o Programas (IC_P)

No.	(2) RESPONSABLE		Dirección de Carreras o Programas	Consejo Directivo de las UA	Comité Académico y Científico	CSU
	(1) ACTIVIDAD					
1	Planificación de las ofertas académicas para el siguiente año lectivo					
2	Identificación de las demandas de la carrera o programa y su eficiencia actual interna					
3	Elaboración de un informe detallado de las ofertas inactivas para el siguiente año.					
3	Envío al Consejo Directivo y CSU					
4	Recepción de la resolución para la difusión de las ofertas activas para el siguiente año					

Elaborado por: Dirección Académica Rectorado **Fecha: 21/09/21**

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP **Fecha: 05/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



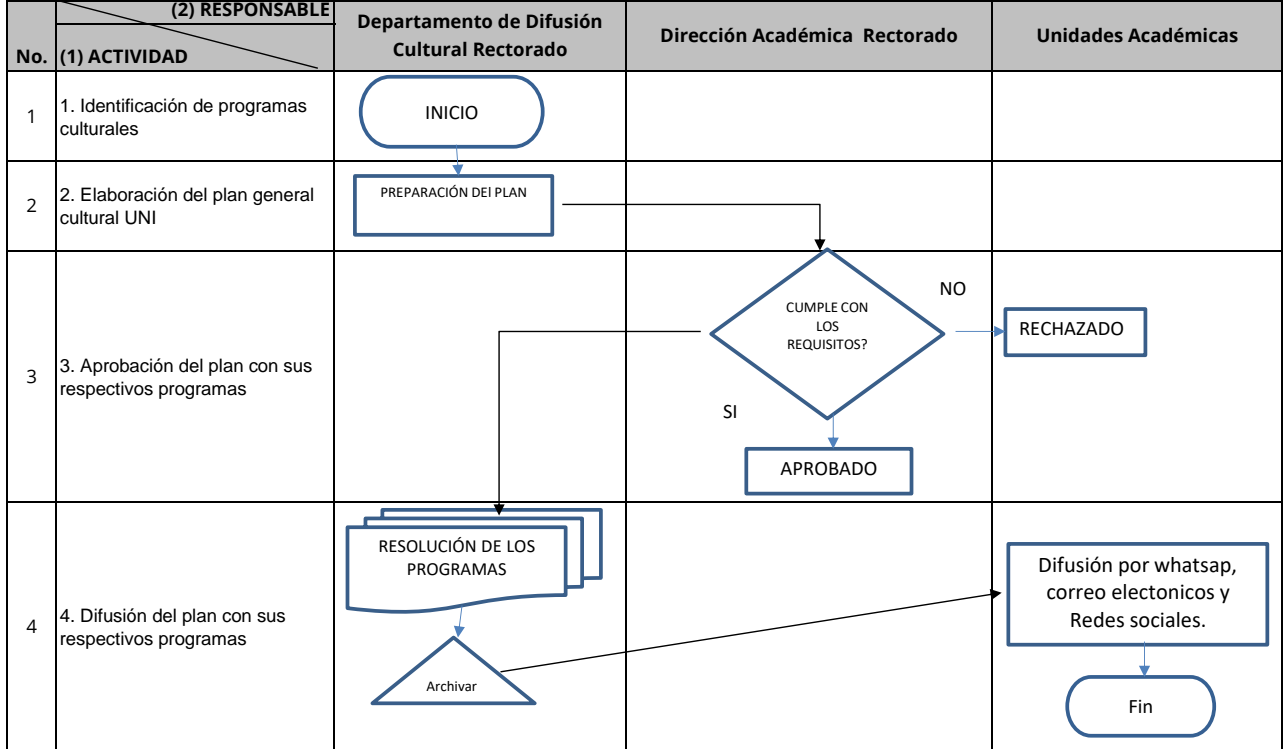
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI CÓDIGO: GAI
(2) PI 2.4. Gestión de Difusión Cultural CÓDIGO: GFC
(3) SUBPROCESO: 2.4.1. Planificación y Gestión CÓDIGO: PG
(4) PROCEDIMIENTO: 2.4.1.1. Diseño de Programas: Coruni, Ballet, Orquesta, Teatro e Identidad Nacional.(DP-CBOTIN)



Elaborado por: Dirección Académica Rectorado Fecha: 21/02/22

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión				
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015				
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
Principio: CONTROL OPERACIONAL				
Elemento: Procedimientos (Flujograma)				
(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI			CÓDIGO: GAI	
(2) PR 2.4. Gestión de Difusión Cultural			CÓDIGO: GFC	
(3) SUBPROCESO: 2.4.1. Planificación y Gestión			CÓDIGO:	
(4) PROCEDIMIENTO: 2.4.1.2. Planificación de Proyectos Culturales conforme a los programas: (PPCP)				
(2) RESPONSABLE				
No.	(1) ACTIVIDAD	Departamento de Difusión Cultural Rectorado	Dirección Académica Rectorado	Unidades Académicas
1	1. Elaboración de POA			
2	2. Desarrollo de reuniones para la planificación de la agenda cultural			
3	3. Elaboracion de calendarios de actividades culturales para las sedes y filiales			
4	4. Organización de las presentaciones de elencos artísticos en eventos académicos y culturales de la UNI			
5	5. Difusión de la agenda cultural y académico.		 	

Elaborado por: Dirección Académica Rectorado	Fecha: 21/02/22
Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP	Fecha: 05/11/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno	Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN

 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI **CÓDIGO: GAI**

(2) PR 2.4. Gestión de Difusión Cultural **CÓDIGO: GFC**

(3) SUBPROCESO: 2.4.1. Planificación y Gestión **CÓDIGO:**

(4) PROCEDIMIENTO: 2.4.1.2. Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos Culturales (SEPPC)

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Departamento de Difusión Cultural Rectorado	Dirección Académica Rectorado
1	1. Diseño de mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades conforme a los programas.		
2	2. Aplicación mecanismos de evaluación de las actividades conforme a los programas		
3	3. Sistematización en un informe los resultados.		

Elaborado por: Dirección Académica Rectorado **Fecha: 21/09/2021**

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP **Fecha: 05/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA Firmado digitalmente por
MONGES DE NELLY VIOLETA
INSFRAN MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión			
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015			
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN			
Principio: CONTROL OPERACIONAL			
Elemento: Procedimientos (Flujograma)			
(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI			
(2) PI 2.4. Gestión de Difusión Cultural			CÓDIGO: GAI
(3) SUBPROCESO: 2.4.1. Planificación y Gestión			CÓDIGO: GFC
(4) PROCEDIMIENTO: 2.4.1.3. Implementación de Programas y Proyectos Culturales (IPPC)			CÓDIGO:
(2) RESPONSABLE	Departamento de Difusión Cultural Rectorado	Dirección Académica Rectorado	Unidades Académicas
No.	(1) ACTIVIDAD		
1	1. Elaboración de proyectos conforme a los programas		
2	2. Aprobación de los proyectos con sus respectivas actividades.		
3	3. Difusión de las actividades a desarrollar		
4	4. Control y seguimiento a las actividades para su ejecución.		
5	5. Ejecutar las actividades planificadas.		

Elaborado por: Dirección Académica Rectorado	Fecha: 21/09/2021
Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP	Fecha: 05/11/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno	Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1°
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO:2- Gestión Académica y de Investigación- GAI

CÓDIGO:GAI

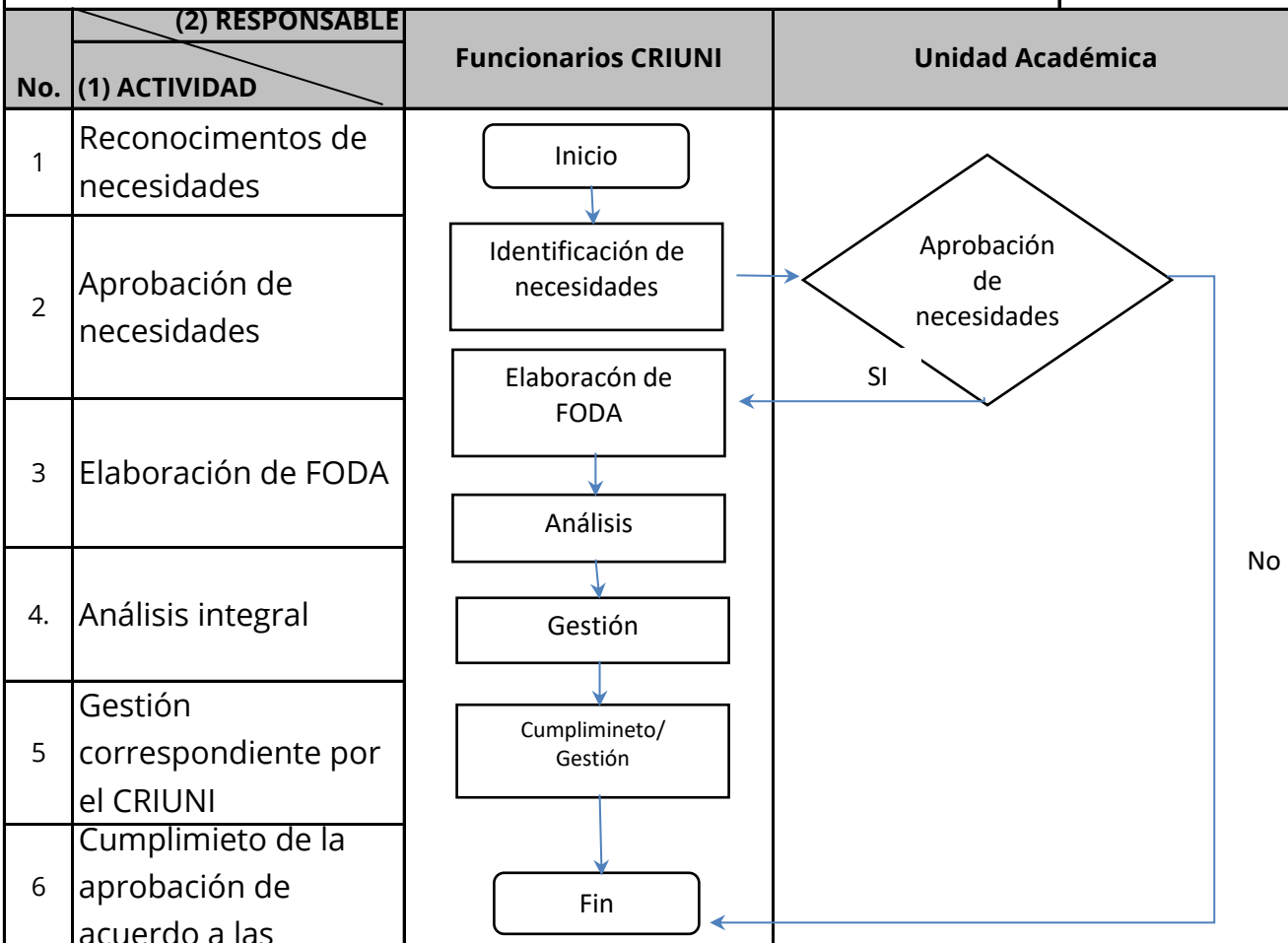
(2) PROCESO:2.5. Gestión de Recursos de Información

CÓDIGO:GRI

(3) SUBPROCESO:2.5.1. Planificación y Gestión de recursos Bibliográficos

CÓDIGO:PGRB

(4) PROCEDIMIENTO:2.5.1.1. Identificación de necesidades



Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica

Fecha: 21/09/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRA

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1°	
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI	CÓDIGO: GAI
(2) PROCESO: 2.5. Gestión de Recursos de Información	CÓDIGO: GRI
(3) SUBPROCESO: 2.5.1. Planificación y Gestión de recursos Bibliográficos	CÓDIGO: PGRB
(4) PROCEDIMIENTO: 2.5.1.2. Selección e Incorporación en el anteproyecto	



No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Funcionarios CRIUNI	Dirección Académica
1	Planificación del anteproyecto	Inicio	
2	Aprobación del plan	Planificación del anteproyecto	Aprobación de las ideas
3	Realización del diagnóstico por los responsables del proyecto	Diagnóstico	Si
4.	Definir estrategias para la aplicación	Definir estrategias	No
5	Seguimiento de la solicitud de aprobación	Seguimiento	
6	Socialización del proyecto	Socialización	
		Fin	

Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica	Fecha: 21/09/2021
Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP	Fecha: 05/11/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno	Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA **VERSIÓN: 1** **CONTROL DE CAMBIO: 1°**
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.5. Gestión de Recursos de Información

CÓDIGO: GRI

(3) SUBPROCESO: 2.5.1. Planificación y Gestión de recursos Bibliográficos

CÓDIGO: PGRB

(4) PROCEDIMIENTO: 2.5.1.3. Adquisición: compras – donación Procesos administrativos: Sellado.

No.	(2) RESPONSABLE		Patrimonio
	(1) ACTIVIDAD	Funcionarios CRIUNI	
1	Gestión de Recursos		
2	Inicio del proceso administrativo		
3	Aquisición de bienes y servicios		
4	Compras de los materiales bibliográficos		
5	Donación de los materiales bibliográficos		
6	Catalogación patrimonial		
7	Incorporación en la lista de bienes	Incorporación en la lista de bienes ↓ Fin	

Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica

Fecha: 21/09/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI

CÓDIGO: GAI

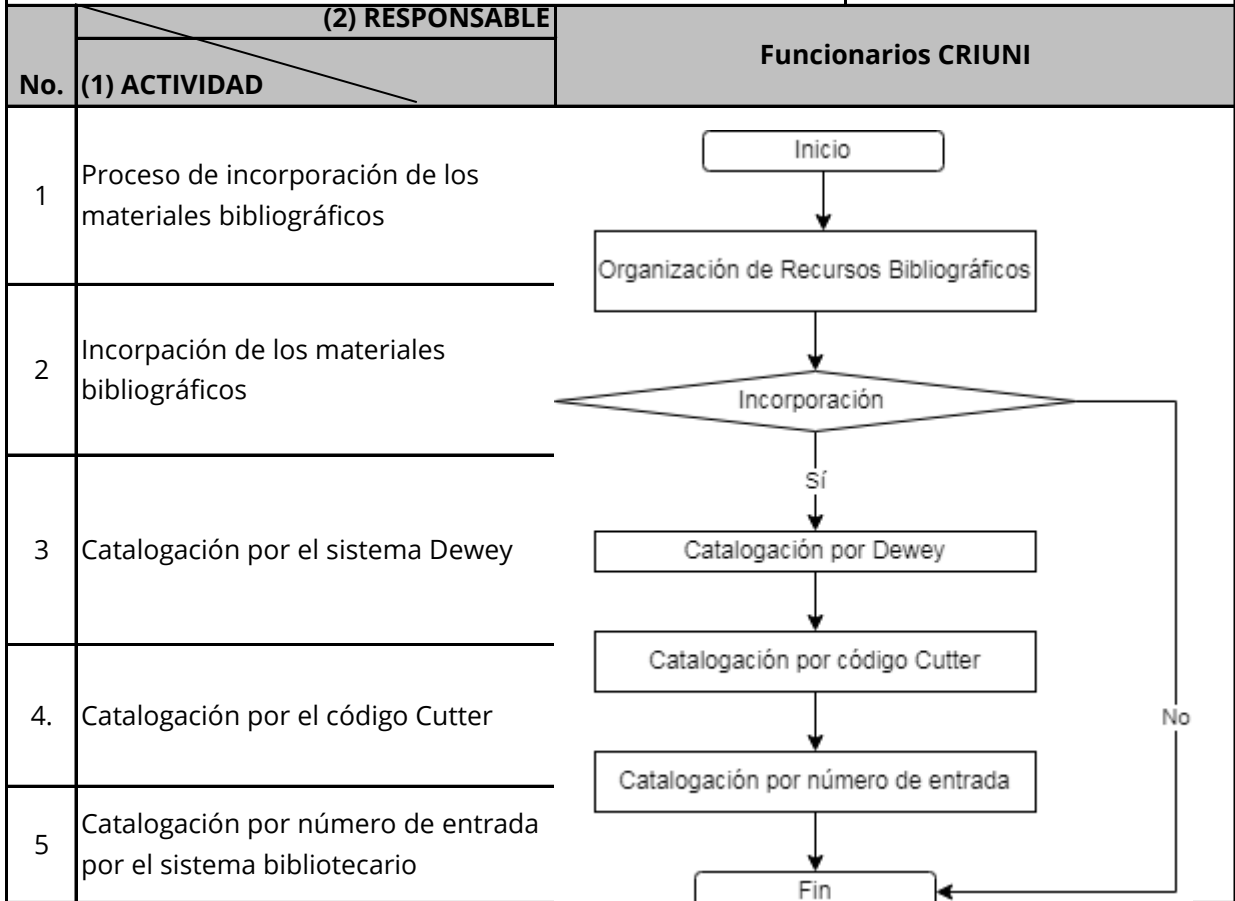
(2) PROCESO: 2.5. Gestión de Recursos de Información

CÓDIGO: GRI

(3) SUBPROCESO: 2.5.1. Planificación y Gestión de recursos Bibliográficos

CÓDIGO: PGRB

(4) PROCEDIMIENTO: 2.5.1.4 Organización Recursos Bibliográficos



Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica

Fecha: 21/09/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

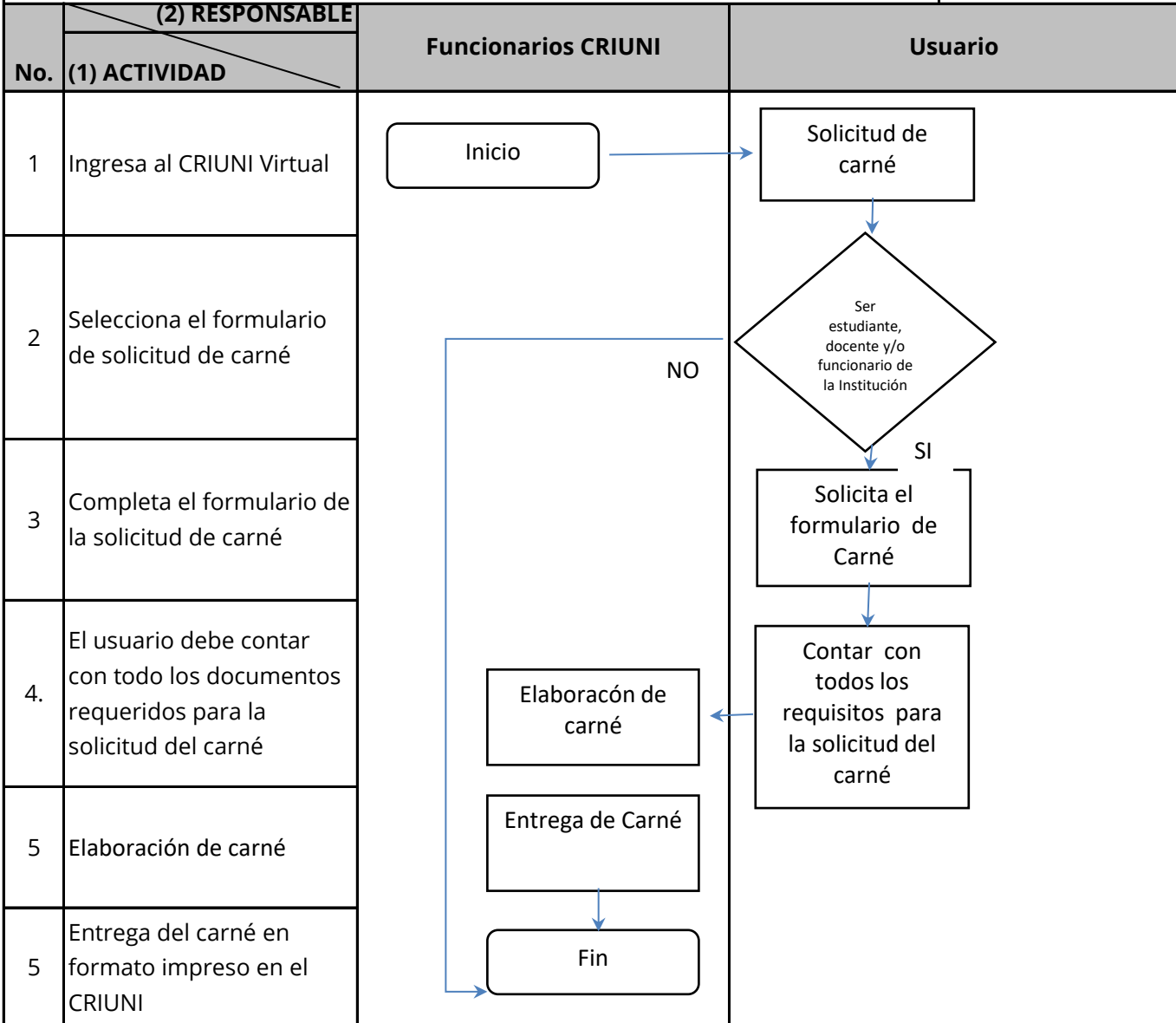
Nelly Violeta Monges de Insfrán
 Firmado digitalmente por Nelly Violeta Monges de Insfrán



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI	CÓDIGO: GAI
(2) PROCESO: 2.5. Gestión de Recursos de Información	CÓDIGO: GRI
(3) SUBPROCESO: 2.5.2. Prestación de Servicios	CÓDIGO: PS
(4) PROCEDIMIENTO: 2.5.2.1 Solicitud de carné.	



Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica Fecha: 21/09/2021
Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP Fecha: 05/11/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO:2- Gestión Académica y de Investigación- GAI

CÓDIGO:GAI

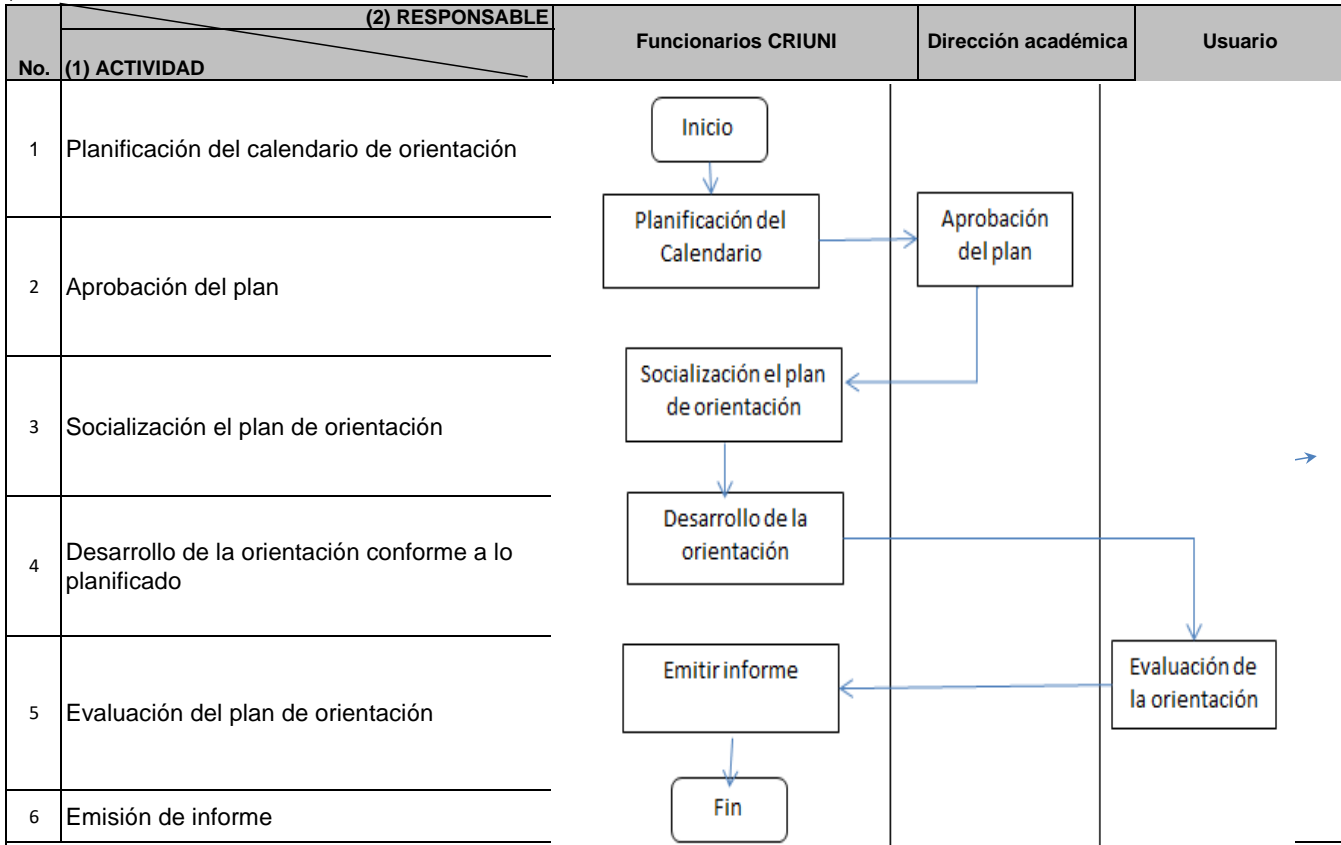
(2) PROCESO:2.5. Gestión de Recursos de Información

CÓDIGO:GRI

(3) SUBPROCESO: 2.5.2. Prestación de Servicios

CÓDIGO:PS

(4) PROCEDIMIENTO:2.5.2.2 Orientación generales para el usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de la información. Reglamentos- Mecanismo y procedimientos



Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica

Fecha: 21/09/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1°

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.5. Gestión de Recursos de Información

CÓDIGO: GRI

(3) SUBPROCESO: 2.5.2. Prestación de Servicios

CÓDIGO: PS

(4) PROCEDIMIENTO: 2.5.2.3 Uso de la sala de informática

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	USUARIO
1	El usuario solicita el horario para el uso de la sala de informática		<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Uso[Uso de sala de Informática] Uso --> Solicitar[Solicitar horario de uso] Solicitar --> Registrar[Registrar acceso] Registrar --> Respetar{Respetar normas internas} Respetar -- Sí --> Utilizacion[Utilización de sala] Utilizacion --> Fin([Fin]) Respetar -- No --> Fin </pre>
2	El usuario ingresa a la sala de Informática		
3	Registrar en la planilla su acceso a la sala de informática		
4	El usuario debe respetar las normas internas del uso de la sala		
5	El usuario debe utilizar de forma responsable la sala de informática		

Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica

Fecha: 21/09/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º	
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI	CÓDIGO: GAI
(2) PROCESO: 2.5. Gestión de Recursos de Información	CÓDIGO: GRI
(3) SUBPROCESO: 2.5.2. Prestación de Servicios	CÓDIGO: PS
(4) PROCEDIMIENTO: 2.5.2.4 Préstamos y devolución de libros: Préstamo en sala, al aula y	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Funcionarios CRIUNI	Usuario
1	El usuario solicita el préstamo del material bibliográfico requerido	Inicio	
2	El usuario presenta su carné	Prestamos de libros	Presentar Carné
3	Verificación que el usuario no cuente con moras pendientes por préstamos	Verificación de no contar con mora	
4	Elección del material bibliográfico requerido por el usuario para realizar el préstamo		Elección del libro
5	Completado de la ficha digital del libro a ser prestado	Completar ficha digital	
6	El libro es prestado al usuario por los días estipulado por el CRIUNI		Préstamo de libro
7	El usuario realiza la devolución del libro prestado	Fin	Devolución de libro

Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica

Fecha: 21/09/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

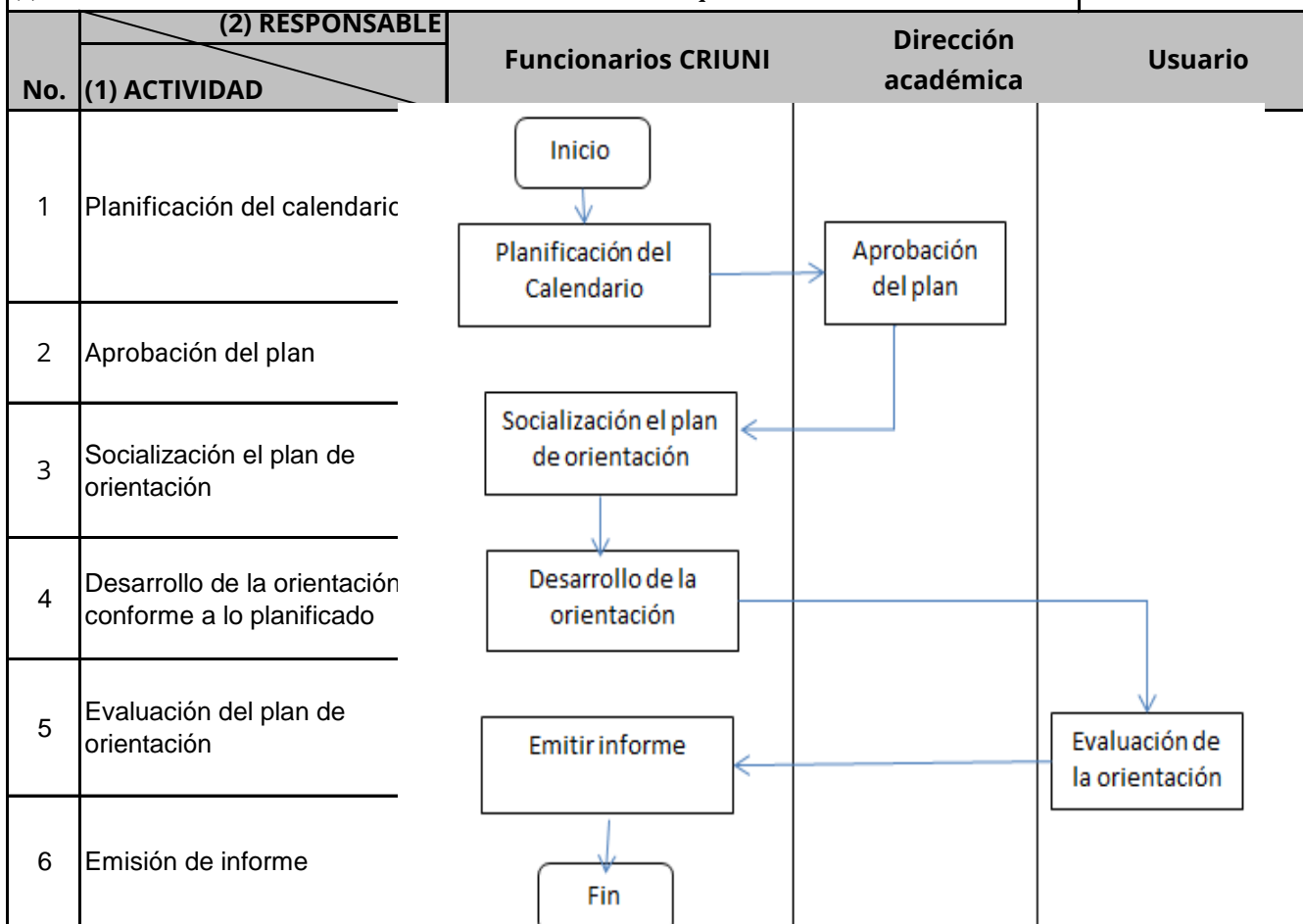
NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1°	
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI	CÓDIGO: GAI
(2) PROCESO: 2.5. Gestión de Recursos de Información	CÓDIGO: GRI
(3) SUBPROCESO: 2.5.2. Prestación de Servicios	CÓDIGO: PS
(4) PROCEDIMIENTO: 2.5.2.5 Alfabetización en información. Búsquedas en bases de datos. Difusión	



Elaborado por: Centro de Recursos de Información - D. Académica Fecha: 21/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1°
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI	CÓDIGO: GAI
(2) PROCESO: 2.5. Gestión de Recursos de Información	CÓDIGO: GRI
(3) SUBPROCESO: 2.5.2. Prestación de Servicios	CÓDIGO: PS
(4) PROCEDIMIENTO: 2.5.2.6 Satisfacción de usuarios. Actividades de difusión.	

(2) RESPONSABLE		Funcionarios CRIUNI	Usuario
No.	(1) ACTIVIDAD		
1	Elaboración del formulario de satisfacción por el CRIUNI	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaboracion[Elaboración de formulario de satisfacción] Elaboracion --> Difusion{Difusión de los usuarios} Difusion -- SI --> Respuesta[Respuesta de los usuarios] Respuesta --> Recepcion[Recepción de respuestas] Recepcion --> Edicion[Edición y entrega de informe] Edicion --> Fin([Fin]) Difusion -- NO --> Recepcion Recepcion --> Fin </pre>	
2	Difusión del formulario de satisfacción a los usuarios del CRIUNI		
3	Envío de la respuestas de los usuarios.		
4	Recepción y procesamiento de las respuestas de los usuarios		
5	Elaboración y entrega de informe		

Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica	Fecha: 21/09/2021
Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP	Fecha: 05/11/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno	Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por Nelly Violeta Monges de Insfrán



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1°
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación- GAI	CÓDIGO: GAI
(2) PROCESO: 2.5. Gestión de Recursos de Información	CÓDIGO: GRI
(3) SUBPROCESO: 2.5.2. Prestación de Servicios	CÓDIGO: PS
(4) PROCEDIMIENTO: 2.5.2.8. Gestión de Repositorios digitales	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Funcionarios CRIUNI	Unidad Académica
1	Obtener un correo exclusivo para los trabajos finales de grado y Postgrado	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Obtener[Obtener un correo exclusivo] Obtener --> Solicitar{Solicitar TF} Solicitar -- SI --> CargarDrive[Cargar TF Drive] CargarDrive --> CargarRepositorio[Cargar TF Repositorio] CargarRepositorio --> DarAcceso[Dar acceso a la visualización] DarAcceso --> Fin([Fin]) Solicitar -- No --> DarAcceso </pre>	
2	Solicitud de trabajo finales de Grado y Postgrado a las unidades académica		
3	Cargado de los trabajo final de grado y Postgrado en formato digital en el drive por los responsables designados.		
4.	Controlar de los trabajos finales de grado y Postgrado que se elevaran al repositorio		
5	Dar a acceso a los usuarios de forma limitada.		

Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica **Fecha: 21/09/2021**
Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP **Fecha: 05/11/2021**
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO:2- Gestión Académica y de Investigación- GAI	CÓDIGO:GAI
(2) PROCESO:2.5. Gestión de Recursos de Información	CÓDIGO:GRI
(3) SUBPROCESO: 2.5.3. Control y Monitoreo	CÓDIGO:CM
Equipamiento técnico. Mantenimiento y Soporte. Iluminación. Ventilación. Calefacción Criterios de seguridad	

	(2) RESPONSABLE	Dirección General de Administración y finanzas
No.	(1) ACTIVIDAD	

1	Control de los equipamiento y ambientación del CRIUNI	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Equipamiento[Equipamiento y Ambientación] Equipamiento --> Solicitud{Solicitud de equipamiento y ambientación} Solicitud -- Sí --> ProvisiónMob[Provisión de mobiliario] Solicitud -- No --> Fin([Fin]) ProvisiónMob --> ProvisiónEq[Provisión de equipamientos] ProvisiónEq --> Mantenimiento[Mantenimiento y soporte] Mantenimiento --> Fin </pre>
2	Solicitud de equipamineto y ambientación	
3	Recepción de la provisión de mobiliario	
4.	Recepción de la provisión de equipamientos	
5	Realización del mantenimiento y soporte técnicos por parte de los departamentos encargados	

Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica **Fecha: 21/09/2021**

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP **Fecha: 05/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA
 Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2- Gestión Académica y de Investigación

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.5. Gestión de Recursos de Información

CÓDIGO: GRI

(3) SUBPROCESO: 2.5.3. Control y Monitoreo

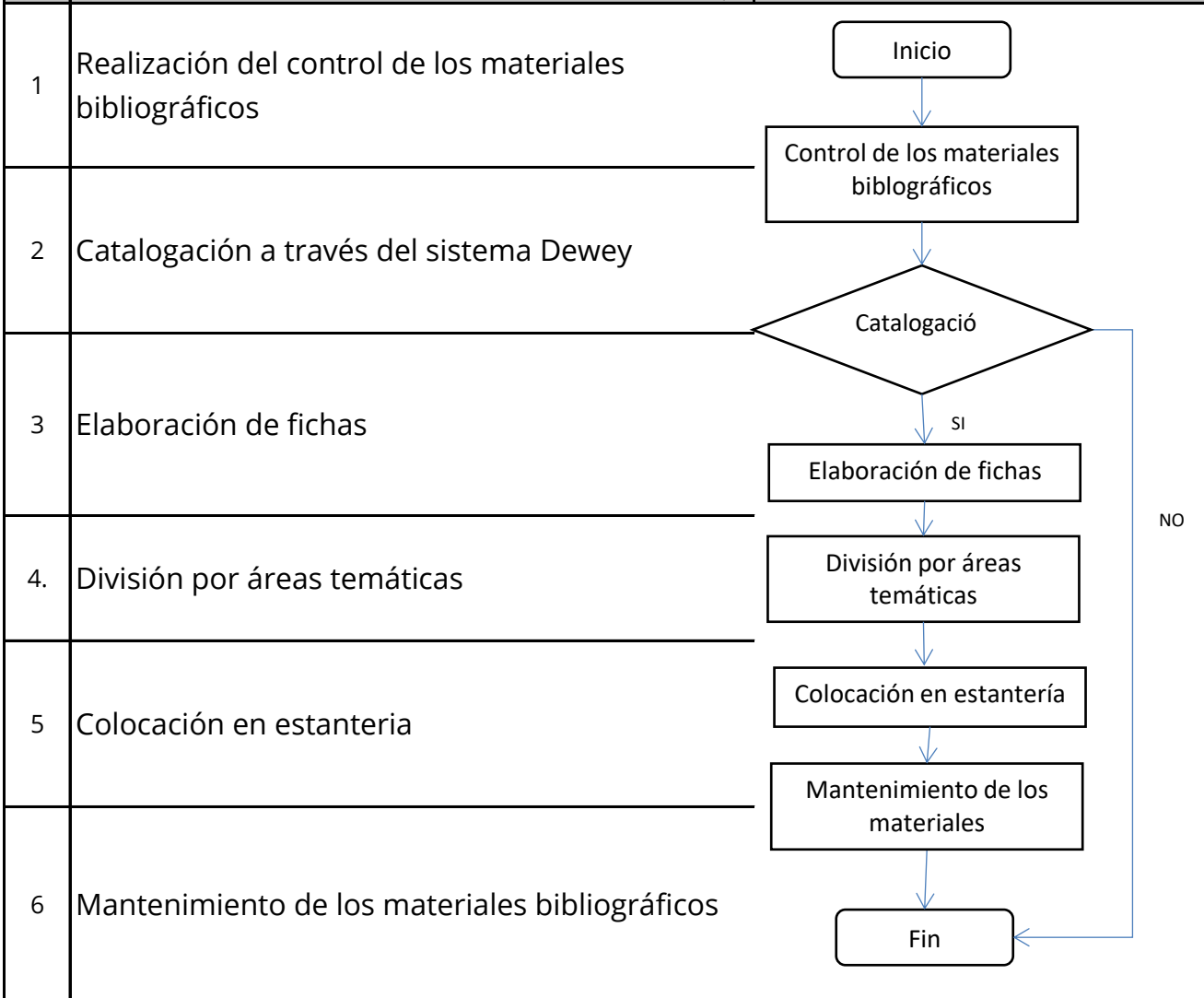
CÓDIGO: CM

(4) PROCEDIMIENTO: 2.5.3. 2. Mantenimiento y control de calidad del catálogo. Conservación de los libros.

(2) RESPONSABLE

Funcionarios CRIUNI

No. (1) ACTIVIDAD



Elaborado por: Centro de Recursos de Información- D. Académica

Fecha: 21/09/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 2. Gestión Académica y Investigación

(2) PROCESO: 2.3. Gestión de Bienestar Estudiantil

(3) SUBPROCESO: 2.3.1. Acceso

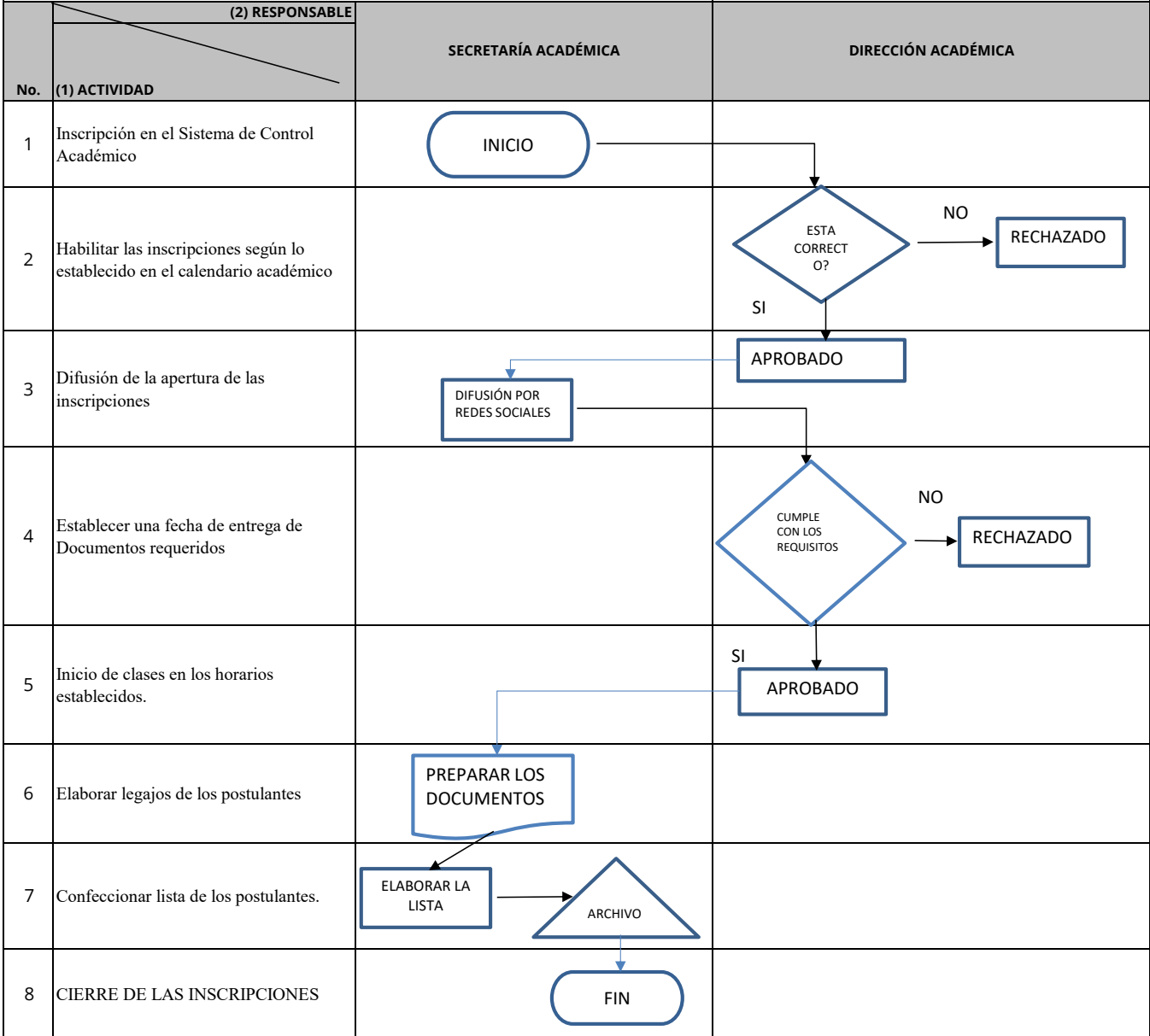
(4) PROCEDIMIENTO: Matriculación



CODIGO: GAI

CÓDIGO: GBE

CÓDIGO: AC



Elaborado por: Secretaría Académica FACEA

Fecha: 29/10/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

**NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN**

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 2. Gestión Académica y Investigación

(2) PROCESO: 2.3. Gestión de Bienestar Estudiantil

(3) SUBPROCESO: 2.3.2. Programas de Bienestar

(4) PROCEDIMIENTO: Orientación Académica (Claustro Estudiantil)



CODIGO: GAI

CÓDIGO: GBE

CÓDIGO: PB

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
1	Fijar la fecha y la hora a ser desarrollo el claustro por carrera		INICIO
2	Elaboración de materiales audiovisuales a ser utilizados		Preparar los materiales de apoyo para la exposición
3	Realizar las invitaciones correspondientes por medio del delegado de curso y grupos de alumnos	Difusión por whatsapp, correo electronicos	
4	Adecuar las salas para la realización del claustro.	Preparar la sala a ser utilizada para el claustro	
5	Coordinar con el Director/a de carrera para el correcta ejecución de las actividades programadas		ESTA CORRECTO? SI → APROBADO NO → RECHAZADO
6	Elaborar las carpetas de asistencias por carrera.	Preparar las Carpetas para cada carrera con una lista a ser completada	
7	Redacción de informe final del claustro		Elaborar un infome final → Archivar FIN

Elaborado por: Secretaría Académica FACEA

Fecha: 29/10/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		mecip 2015		
Principio: CONTROL OPERACIONAL		CODIGO: GAI		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		CODIGO: GBE		
(1) MACROPROCESO: 2. Gestión Académica y Investigación		CODIGO: PB		
(2) PROCESO: (2) PROCESO: 2.3. Gestión de Bienestar Estudiantil				
(3) SUBPROCESO: 2.3.2. Programas de Bienestar				
PROCEDIMIENTO: Tutorías y otros programas (Capacitaciones a estudiantes)				
(2) RESPONSABLE		SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA GENERAL
No.	(1) ACTIVIDAD		INICIO	
1	Elaboración del proyecto de capacitación			
2	Remitir propuesta de cronograma a decanato para la aprobación			Enviar cronograma de actividades de capacitación
3	Aprobación de la propuesta mediante Resolución C.D FaCEA			<p>CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</p> <p>NO → RECHAZADO</p> <p>SI → APROBADO → RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN → Archivar</p>
4	Publicación en las redes sociales		DIFUSIÓN POR LAS REDES SOCIALES	Archivar
5	Invitación a interesados		DIVULGACIÓN POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
6	Realización del evento	PREPARAR LA SALA DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO. Y ADECUAR LOS MATERIALES A SER UTILIZADOS		
7	Informe de resultados		ELABORAR EL INFORME FINAL DE LA CAPACITACIÓN	Archivar
			FIN	

Elaborado por: Secretaría Académica FACEA Fecha: 29/10/2021
 Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP Fecha: 05/11/2021
 Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2. Gestión Académica y Investigación

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.3. Gestión de Bienestar Estudiantil

CÓDIGO: GBE

(3) SUBPROCESO: 2.3.3. Promoción

CÓDIGO: PB

(4) PROCEDIMIENTO: Pre-requisitos de titulación (Evaluación Final)

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARÍA GENERAL
1	Solicitud de propuesta de horarios de exámenes finales	INICIO	
2	Recepción de propuesta de horarios		
3	Recopilación y elaboración en planilla excel de la propuesta final de horarios.	PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA DE HORARIOS	
4	Mesa de entrada a la Propuesta en Secretaria general		RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA DE HORARIOS
5	Recepción de la Resolución y Publicación de la misma		
6	Carga de Actas, horario de exámenes	Elaborar la numeración de actas por carrera y cargar en el SICA	
7	Elaboración de lista de examen por asignatura, por oportunidad	Preparar las listas de examen → Fin	

Elaborado por: Secretaría Académica FACEA

Fecha: 29/10/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 2. Gestión Académica y Investigación



CODIGO: GAI

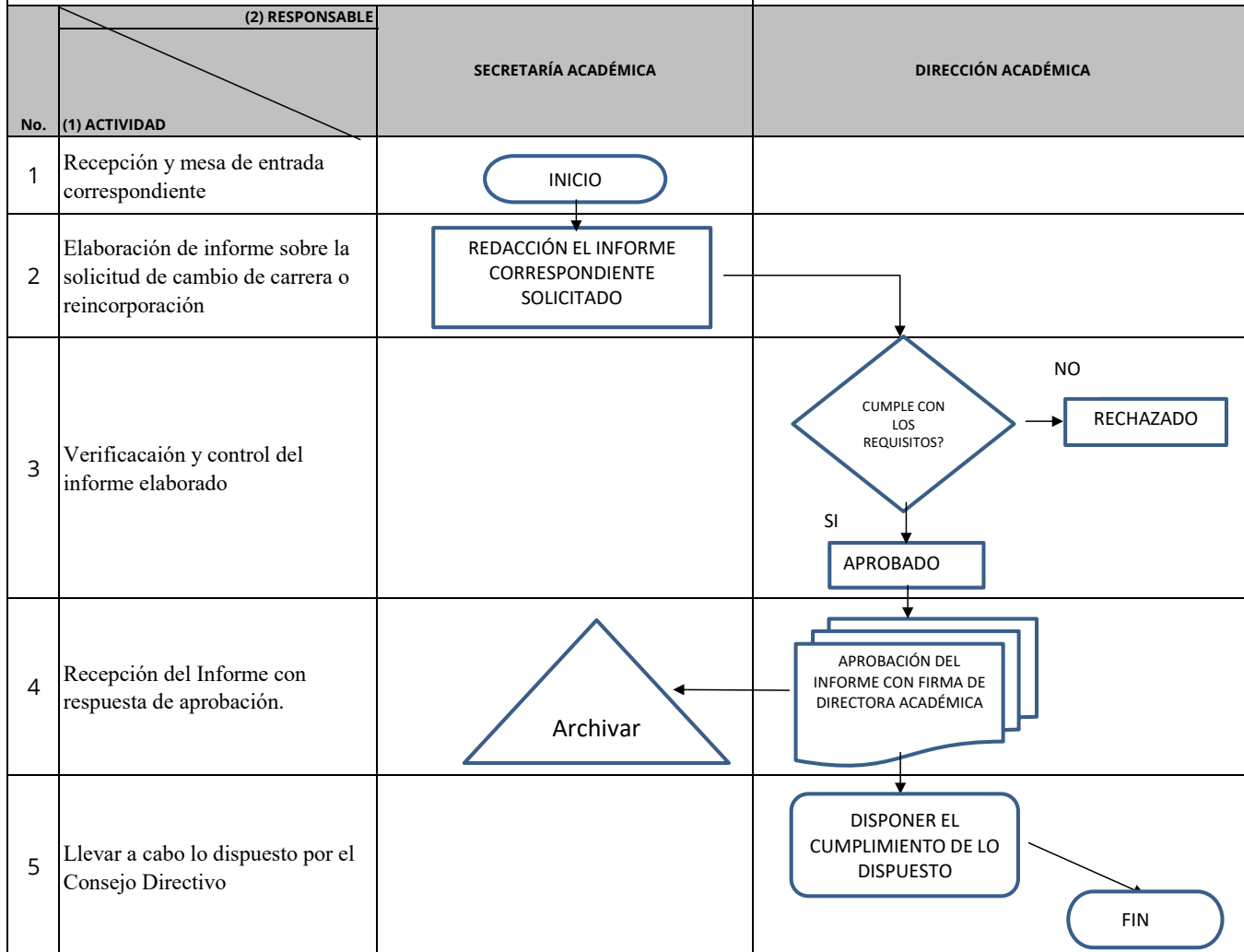
(2) PROCESO: 2.3. Gestión de Bienestar Estudiantil

CÓDIGO: GBE

(3) SUBPROCESO: 2.3.3. Promoción

CÓDIGO: PB

(4) PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Académico sobre alumno



Elaborado por: Secretaría Académica FACEA

Fecha: 29/10/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN
 Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 2. Gestión Académica y Investigación

(2) PROCESO: 2.3. Gestión de Bienestar Estudiantil

(3) SUBPROCESO: 2.3.3. Promoción

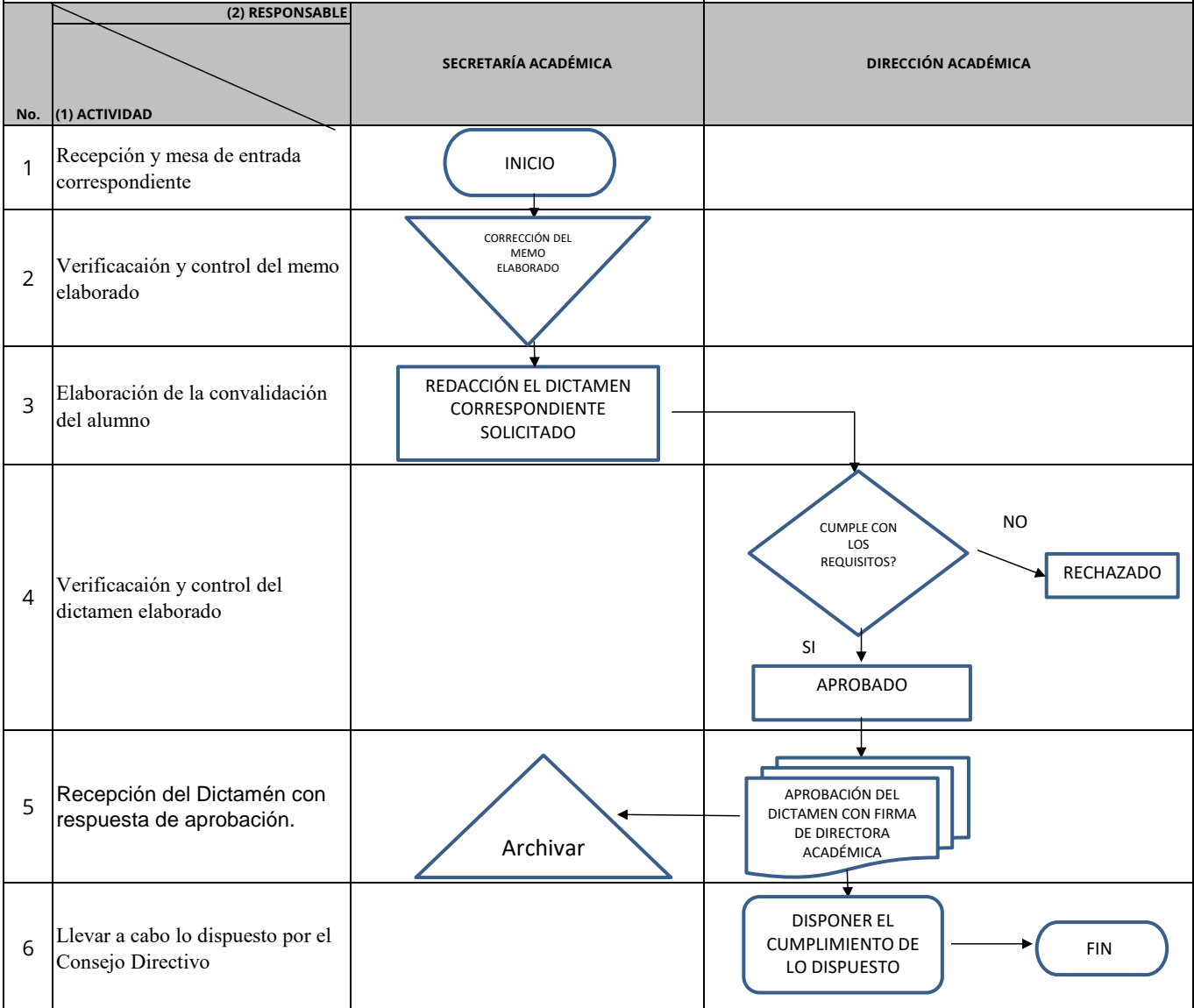
(4) PROCEDIMIENTO: Pre-requisitos de titulación (ELABORACIÓN DE DICTAMÉN DE CONVALIDACIÓN)



CODIGO: GAI

CÓDIGO: GBE

CÓDIGO: PB



Elaborado por: Secretaría Académica FACEA

Fecha: 29/10/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSRAN



Fin

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 2. Gestión Académica y Investigación

(2) PROCESO: 2.3. Gestión de Bienestar Estudiantil

(3) SUBPROCESO: 2.3.3. Promoción

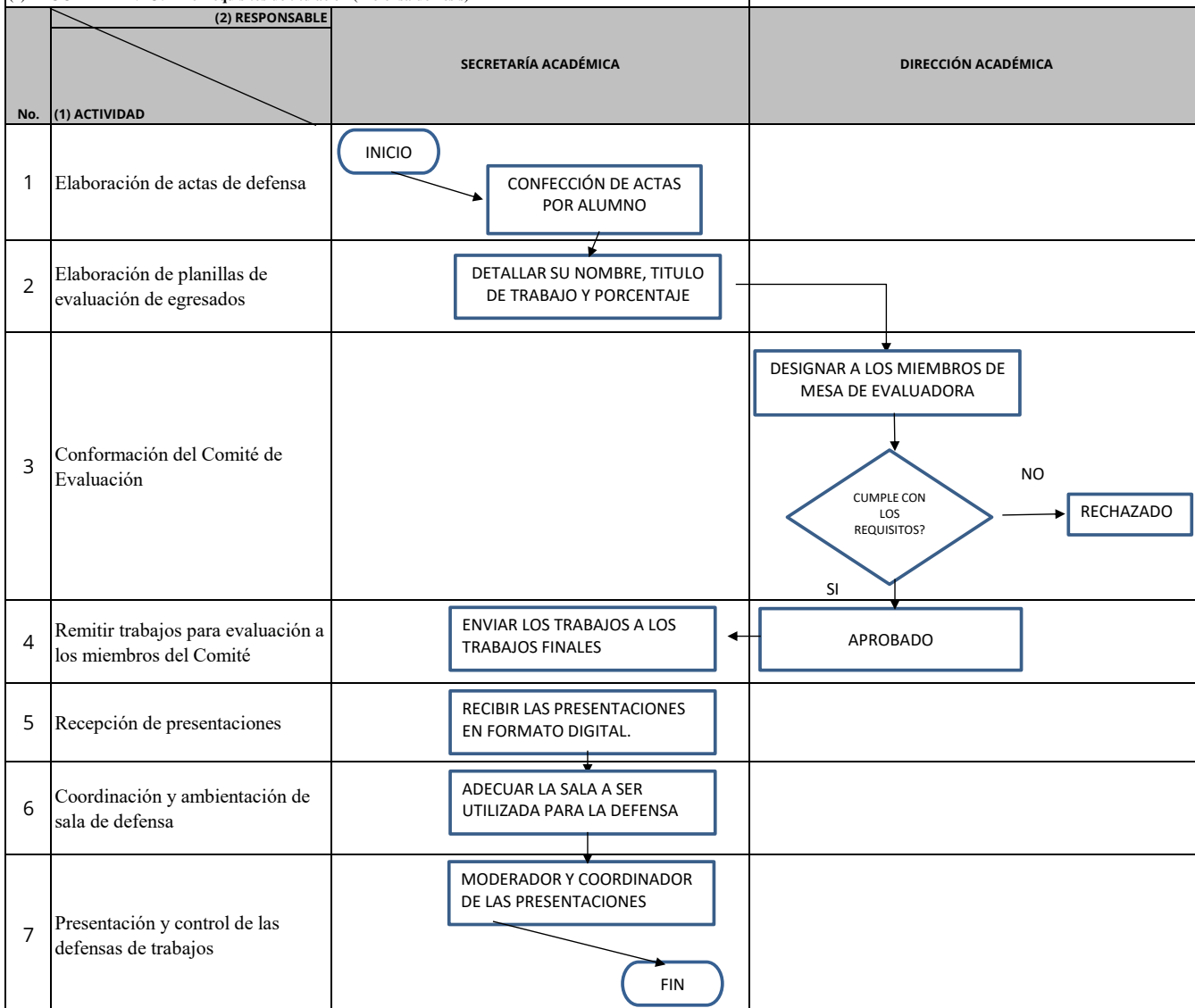
(4) PROCEDIMIENTO: Pre- requisitos de titulación (Defensa de Tesis)



CODIGO: GAI

CODIGO: GBE

CODIGO: PB



Elaborado por: Secretaría Académica FACEA

Fecha: 29/10/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 05/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: Gestión Académica y de Investigación

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: Posicionamiento estratégico

CÓDIGO: PE

(3) SUBPROCESO: Ranking QS, Ranking THE

CÓDIGO: RQRT

(4) PROCEDIMIENTO: 2.8.1. Ranking QS, Ranking THE

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Plataformas Ranking Qs y THE		
			Dirección General Académica de Investigación y Postgrado	Dirección Académica / Dirección de Investigación (dependiendo de lo que solicita la plataforma)	
2.8.1.1	Recepción de Correo informe de fechas de apertura de la plataforma				
2.8.1.2	Completar los datos en la plataforma				
2.8.1.3	Publicación en el portal de Ranking THE y Qs.				

Elaborado por: Dirección General Académica de Investigación y Postgrado. DGAIP

Fecha: 06/11/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Version

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: Gestión Académica y de Investigación

CÓDIGO: GAI

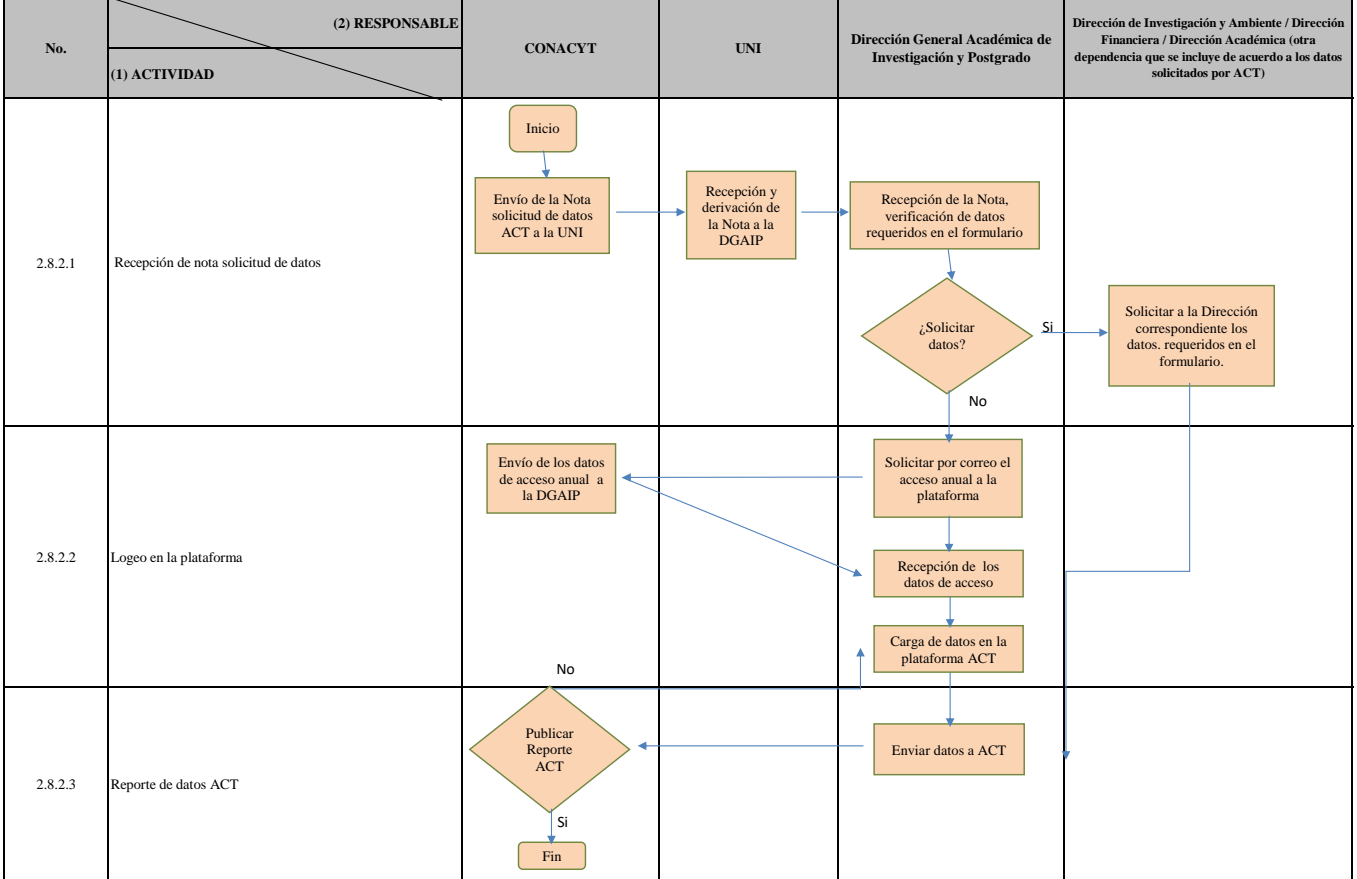
(2) PROCESO: Posicionamiento estratégico

CÓDIGO: PE

(3) SUBPROCESO: Actividad Científica y Tecnológica (ACT) CONACYT

CÓDIGO: ACTC

(4) PROCEDIMIENTO: 2.8.2. Actividad Científica y Tecnológica (ACT) CONACYT



Elaborado por: Dirección General Académica de Investigación y Postgrado. DGAIP

Fecha: 06/11/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
 VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: Gestión Académica y de Investigación

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: Posicionamiento estratégico

CÓDIGO: PE

(3) SUBPROCESO: 2.8.3 Acreditación Modelo Nacional ANEAES

CÓDIGO: AMNA

(4) PROCEDIMIENTO: 2.8.3.1 Convocatoria a inscripción de carreras al modelo de evaluación

No.	(2) RESPONSABLE	Responsable 1: ANEAES	RESPONSABLE 2: UNI - Rectorado	RESPONSABLE 3: DGAIP	RESPONSABLE 4: Dirección de Aseguramiento de la Calidad (DAC)	RESPONSABLE 5 : Unidades Académicas(UA)
	(1) ACTIVIDAD					
2.8.3.1	Convocatoria a inscripción de carreras al modelo de evaluación					
2.8.3.2	Inscripción de carreras					
2.8.3.3	Entrega de documentaciones a la ANEAES					
2.8.3.4	Informe de resultados					
2.8.3.5	Resultado final					

Elaborado por: Dirección General Académica de Investigación y Postgrado. DGAIP

Fecha: 06/11/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: Gestión Académica y de Investigación

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: Posicionamiento estratégico

CÓDIGO: PE

(3) SUBPROCESO: 2.8.4 Acreditación Modelo Arcusur (AMA)

CÓDIGO: AMA

(4) PROCEDIMIENTO: 2.8.4.1 Convocatoria a inscripción de carreras al modelo de evaluación

No.	(2) RESPONSABLE	Responsable 1: ANEAES	RESPONSABLE 2: UNI - Rectorado	RESPONSABLE 3: DGAIP	RESPONSABLE 4: Dirección de Aseguramiento de la Calidad (DAC)	RESPONSABLE 5 : Unidades Académicas(UA)
	(1) ACTIVIDAD					
2.8.3.1	Convocatoria a inscripción de carreras al modelo de evaluación	<p>Inicio</p> <p>Apertura de la Convocatoria ARCUSUR</p>	<p>Recepción y derivación de la convocatoria a la DAC, DGAIP, Unidades Académicas</p>	<p>Para conocimiento de la convocatoria y plazos.</p>		<p>Ver carreras convocadas.</p>
2.8.3.2	Inscripción de carreras	<p>Recepción de la nota</p> <p>Envío de contrato a la UNI</p> <p>Firma de contrato e inicio del proceso de autoevaluación.</p>	<p>Enviar nota inscripción a ANEAES</p> <p>Firma de contrato y envío a la ANEAES</p> <p>Verificación del informe final y envío a la ANEAES</p>		<p>Verificación del informe</p>	<p>Inscribir al proceso?</p> <p>Elaboración del informe a presentado</p>
2.8.3.3	Entrega de documentaciones a la ARCUSUR	<p>Recepción del informe en la ANEAES</p> <p>Envío de la nota a la UNI para la Evaluación Externa</p> <p>Elaboración y envío del informe Preliminar a la UNI</p>	<p>Recepción y derivación de la nota para Evaluación Externa a la DAC, DGAIP, Unidades Académicas</p> <p>Recepción y derivación del informe para el Descargo a las UA</p>		<p>Acompañamiento a la visita de Pares Evaluadores</p>	<p>Organización para la visita de Pares Evaluadores</p> <p>Visita de Pares Evaluadores de la ANEAES</p> <p>Elaboración y envío de descargo a la ANEAES</p>
2.8.3.4	Informe de resultados	<p>Envío a la UNI la Resolución de la ARCUSUR: Acreditación / No Acreditación</p>				
2.8.3.5	Resultado final		<p>Recepción de la Resolución de la ARCUSUR y derivación a las instancias correspondientes.</p> <p>Fin</p>			

Elaborado por: Dirección General Académica de Investigación y Postgrado. DGAIP

Fecha: 06/11/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: Gestión Académica y de Investigación

CÓDIGO: GAI

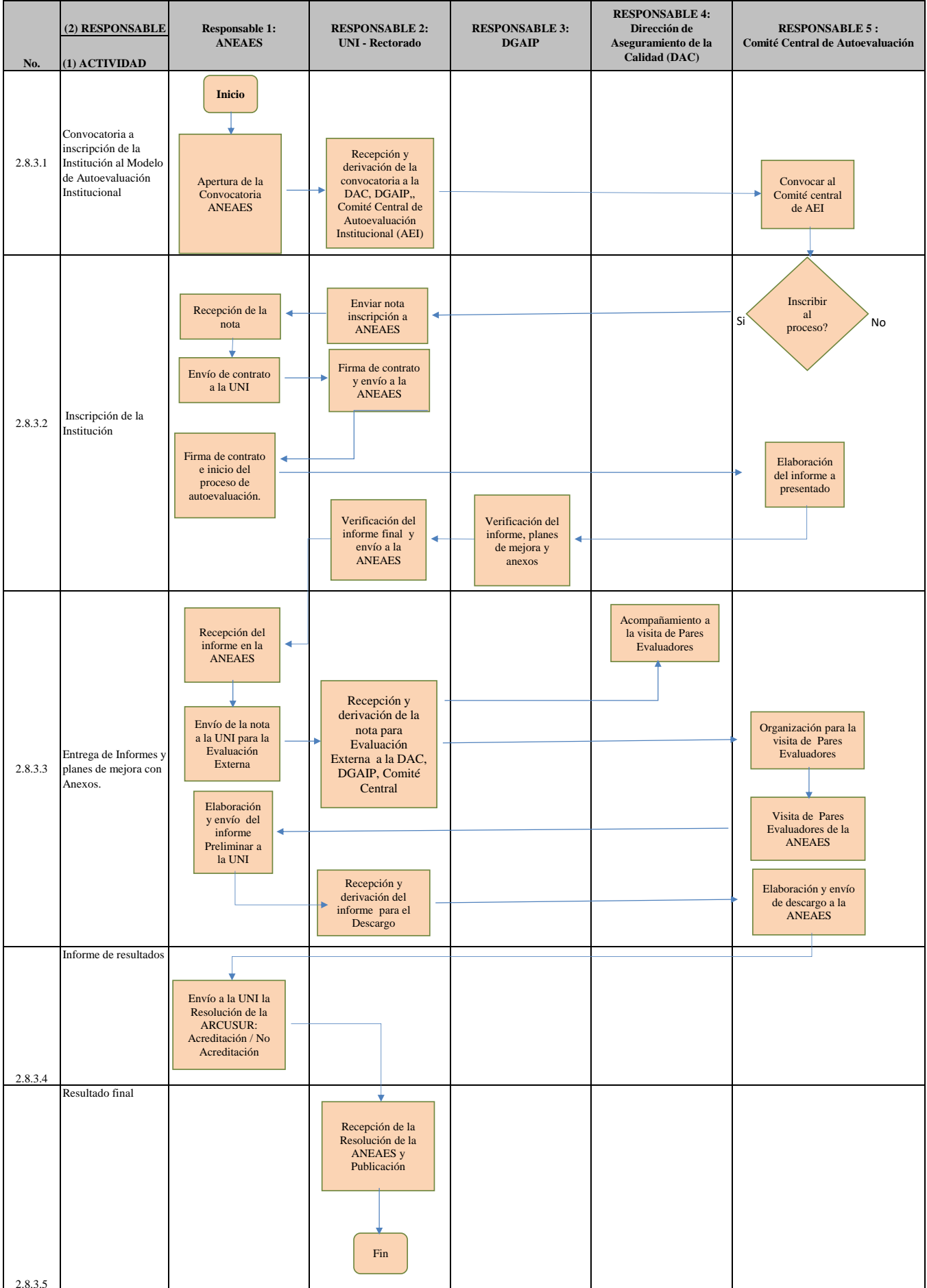
(2) PROCESO: Posicionamiento estratégico

CÓDIGO: PE

(3) SUBPROCESO: 2.8.5 Autoevaluación Institucional

CÓDIGO: AI

(4) PROCEDIMIENTO: 2.8.5.1 Convocatoria a inscripción de las instituciones al modelo de autoevaluación institucional



Elaborado por: Dirección General Académica de Investigación y Postgrado. DGAIP

Fecha: 06/11/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación

(2) PROCESO: 2.9. Coordinación de Profesores Investigadores

(3) SUBPROCESO: 2.9.1. Convocatoria, Selección, Control y Seguimiento de Investigaciones



CODIGO: GAI

CODIGO: CPI

CODIGO: CSCSI

(4) PROCEDIMIENTO: Convocatoria, Selección, Control y Seguimiento de Investigaciones

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Dirección de Investigación y Ambiente	DCOM	Dirección Gral. Académica de Investigación y Postgrado	Secretaría General
1	2.9.1.1. Solicitud de Resolución de aprobación de la convocatoria de Proyectos de Investigación.					
2	2.9.1.2. Publicación de la convocatoria de proyectos de investigación en la página de la UNI.					
3	2.9.1.3. Conformación del Comité Científico de evaluación de proyectos de investigación.					
4	2.9.1.4. Recepción de los proyectos de investigación y remisión a evaluación					
5	2.9.1.5. Evaluación y selección de los trabajos presentados.					
6	2.9.1.6. Implementación de la investigación y recepción de informes de docentes investigadores					

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA

MONGES DE

INSFRAN

Firmado digitalmente

por NELLY VIOLETA

MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación

CODIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.9. Coordinación de Profesores Investigadores

CÓDIGO: CPI

(3) SUBPROCESO: 2.9.2. Evaluación y Publicación de Investigaciones

CODIGO: EPI

(4) PROCEDIMIENTO: Evaluación y Publicación de Investigaciones

No.	(2) RESPONSABLE		Dirección de Investigación y Ambiente	Secretaría General Rectorado
	(1) ACTIVIDAD			
1	2.9.2.1. Finalización de los proyectos de investigación con entrega de informe final y manuscrito		Inicio	
2	2.9.2.2. Redacción del informe final por parte del autor con todas las partes del trabajo con formato predefinido.		Redacción del informe final por los profesores investigadores	
3	2.9.2.1.2 Redacción del artículo científico por parte del autor y verificación de originalidad para su posterior proceso de evaluación por pares.		Archivo	
			Fin	

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación

CODIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.9. Coordinación de Profesores Investigadores

CODIGO: CPI

(3) SUBPROCESO: 2.9.3. Divulgación de Resultados de Investigación

CODIGO: DRI

(4) PROCEDIMIENTO: Divulgación de Resultados de Investigación

No.	(2) RESPONSABLE		Dirección de Investigación y Ambiente	DCOM
	(1) ACTIVIDAD			
1	2.9.3.1. Presentación de los trabajos de investigación de los profesores investigadores			
2	2.9.3.1. Organización y comunicación del programa de las jornadas de divulgación científica por parte de la Dirección de Investigación.			
3	2.9.3.1.2. Presentación oral de los trabajos de investigación por parte de los profesores investigadores.			

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación- GAI

(2) PROCESO: 2.10. Gestión de la Revista Científica

(3) SUBPROCESO: 2.10.1. Obtención de Artículos a partir de Investigaciones de Docentes Investigadores del Rectorado y manuscritos externos

(4) PROCEDIMIENTO: Obtención de Artículos a partir de Investigaciones de Docentes Investigadores del Rectorado y manuscritos externos



CODIGO: GAI

CODIGO: GRC

CODIGO: OAIRME

No.	(2) RESPONSABLE		Dirección de Investigación y Ambiente	DCOM
	(1) ACTIVIDAD			
1	2.10.1.1. Apertura de convocatoria para postulación de manuscritos para su posterior publicación en la Revista sobre Estudios e Investigación del Saber Académico de la Universidad Nacional de Itapúa.			
2	2.10.1.2. Recepción de artículos científicos a través de la Plataforma Open Journal System (OJS) de la Revista sobre Estudios e Investigación del Saber Académico de la Universidad Nacional de Itapúa.			
3	2.10.1.3. Asignación de Editores para evaluación preliminar de manuscritos postulados en la plataforma.			
4	2.10.1.4. Escaneo de manuscritos a través del software de similitud			
5	2.10.1.5. Búsqueda de árbitros especializados en el área del conocimiento del trabajo postulado para someter a evaluación			
6	2.10.1.6. Envío a dos árbitros o pares evaluadores externos para la revisión del manuscrito			
7	2.10.1.7. Recepción de las revisiones para someter a revisión editorial correspondiente			

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN

Fecha: 21/12/2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación- GAI

CODIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.10. Gestión de la Revista Científica

CODIGO: GPG

(3) SUBPROCESO: 2.10.2. Divulgación de los manuscritos a través de la plataforma de OJS

CODIGO: PLSPR

(4) PROCEDIMIENTO: Divulgación de los manuscritos a través de la plataforma de OJS

No.	(2) RESPONSABLE	
	(1) ACTIVIDAD	Dirección de Investigación y Ambiente
1	2.10.2.1. Revisión y Ajustes de manuscritos por parte del Comité Editorial de la RSEISA de la Universidad Nacional de Itapúa.	Inicio
2	2.10.2.2. Envío de manuscritos para diagramación técnica de la RSEISA de la Universidad Nacional de Itapúa.	Envío de los manuscritos al diagramador
3	2.10.2.3. Revisión final por parte del Comité Editorial de la RSEISA de la Universidad Nacional de Itapúa.	Verificación final para publicación
4	2.10.2.4. Publicación de los manuscritos en la plataforma de OJS de la RSEISA de la Universidad Nacional de Itapúa.	Publicación en la plataforma Fin

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN

Fecha: 21/12/2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación- GAI

CODIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.11. Coordinación de las Jornadas de Jóvenes Investigadores

CODIGO: CJI

(3) SUBPROCESO: 2.11.1. Jornada Interna de Jóvenes Investigadores de la UNI

CODIGO: JIUNI

(4) PROCEDIMIENTO: Jornada Interna de Jóvenes Investigadores de la UNI

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Dirección de Investigación y Ambiente	DCOM	Secretaría General Rectorado
1	2.11.1.1. Organización y llamado para la postulación de trabajos de investigación para las Jornadas Internas de Jóvenes Investigadores de la UNI				
2	2.11.1.2 Solicitud de Resolución de la Convocatoria				
3	2.11.1.3. Recepción de los trabajos de Investigación				
4	2.11.1.4. Solicitud de modificaciones con las respectivas recomendaciones para el autor y posterior devolución del manuscrito.				
5	2.11.1.5. Presentación de los trabajos escritos y orales				
6	2.11.1.6. Conformación del Comité de Selección de los trabajos de Investigación por Resolución del REC				
7	2.11.1.7. Remisión de los trabajos de investigación a docentes evaluadores				
8	2.11.1.8. Selección de los trabajos postulados en la Jornada Interna				

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación- GAI

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.1I. Coordinación de las Jornadas de Jóvenes Investigadores

CÓDIGO: CJI

(3) SUBPROCESO: 2.1I.2. Jornada de Jóvenes Investigadores de AUGM

CODIGO: JJIAUGM

(4) PROCEDIMIENTO: Jornada de Jóvenes Investigadores de AUGM

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Dirección de Investigación y Ambiente	Dirección Gral. Académica de Investigación y Postgrado	Secretaría General
1	2.11.2.1. Postulación de las investigaciones		Inicio		
2	2.11.2.1.1. Envío de la nómina de seleccionados para la Jornada con todos los datos requeridos por los organizadores.		Lista de seleccionados	Aprobación	Redacción de la resolución
3	2.11.2.1.2. Envío de los trabajos de investigación por parte de la Dirección de Investigación o los autores, de acuerdo a los criterios de la organización		Remisión de trabajos		
4	2.11.2.2. Presentación de las investigaciones		Presentación oral		
			Fin		

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Infrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación- GAI

(2) PROCESO: 2.11. Coordinación de las Jornadas de Jóvenes Investigadores

(3) SUBPROCESO: 2.11.3. Gestión de Traslado de Jóvenes Investigadores o en Forma Virtual

(4) PROCEDIMIENTO: Gestión de Traslado de Jóvenes Investigadores o en Forma Virtual



CÓDIGO: GAI

CÓDIGO: CJI

CÓDIGO: GTJIFV

No.	(2) RESPONSABLE		Dirección de Investigación y Ambiente	Dirección Administrativa
	(1) ACTIVIDAD			
1	2.11.3.1. Coordinación para el traslado de los Jóvenes Investigadores y coordinadores			
2	2.11.3.2. Solicitud de documentaciones requeridas para el traslado de los jóvenes investigadores			
3	2.11.3.3. Preparación de posters para los investigadores.			
4	2.11.3.4. Coordinación para la presentación de los trabajos en forma presencial y/o virtual			
3	2.11.3.5. Inscripción en aulas virtuales para las presentaciones de los investigadores.			
4	2.11.3.6. Traslado si la presentación es presencial			
5				
6				

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA MONGES DE INSRAN
MONGES DE INSRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Fluigrama)

(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación- GAI

CODIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.12. Implementación de proyectos de investigación financiados por CONACYT

CODIGO: GPG

(3) SUBPROCESO: 2.12.1. Procesos de Convocatoria, Selección del coordinador docente de proyectos del CONACYT

CODIGO: PLSPR

(4) PROCEDIMIENTO: Procesos de Convocatoria, Selección del coordinador docente de proyectos del CONACYT

No.	(2) RESPONSABLE	Dirección de Investigación y Ambiente	Dirección General Académica de Investigación y Postgrado	DCOM	Secretaría General
1	2.12.1.1 Convocatoria para coordinador docente de proyectos financiados por CONACYT				
2	2.12.1.2. Publicación de la convocatoria del coordinador docente de proyectos del CONACYT segun una Resolución REC				
3	2.12.1.3. Evaluación y selección del coordinador docente de proyectos financiados por CONACYT				
5	2.12.1.5. Elaboración de acta y solicitud de Resolución del nombramiento del coordinador docente de proyectos financiados por CONACYT				
6					

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación- GAI

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.12. Implementación de proyectos de investigación financiados por CONACYT

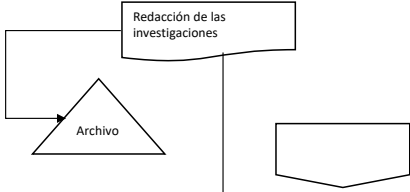
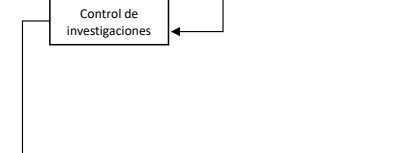
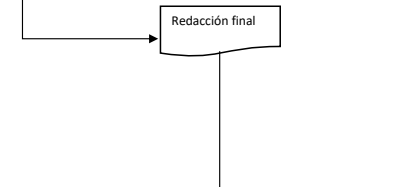
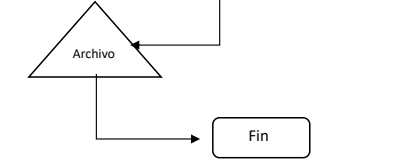
CÓDIGO:
IPIFCONACYT

(3) SUBPROCESO: 2.12.2. Monitoreo y Control de Avances de los Proyectos adjudicados por CONACYT

CÓDIGO:
MCAPACONACYT

(4) PROCEDIMIENTO: Monitoreo y Control de Avances de los Proyectos adjudicados por CONACYT

No.	(2) RESPONSABLE	Dirección de Investigación y Ambiente	DCOM
	(1) ACTIVIDAD		
1	2.12.2.1. Publicación de la convocatoria de CONACYT	<pre> graph LR Inicio([Inicio]) --> Llamado[Llamado] </pre>	
2	2.12.2.2. Postulación de los proyectos de la UNI	<pre> graph TD Envío[Envío para postulación] --> Archivo1[/Archivo/] </pre>	
3	2.12.2.3. Postulación de los proyectos de investigación de la UNI en el SPI de CONACYT	<pre> graph TD Archivo1 --> Postulación[Postulación en el SPI] </pre>	
4	2.12.2.4. Evaluación y selección de los proyectos por el comité científico del CONACYT	<pre> graph TD Postulación --> Reúne{Reúne los requisitos} Reúne -- Si --> Aprobación[Aprobación] Reúne -- No --> Rechazo[Rechazo] </pre>	
5	2.12.2.5. Adjudicación de proyectos por parte de CONACYT	<pre> graph TD Aprobación --> Redacción[Redacción y formalización de la resolución] Redacción --> Archivo2[/Archivo/] </pre>	

6	2.12.2.6. Elaboración de las investigaciones		
7	2.12.2.7. Seguimiento y control de la ejecución de las investigaciones		
8	2.12.2.8. Cierre de la ejecución de las investigaciones		
9	2.12.2.9. Monitoreo post cierre de la situación de los resultados de la investigación		
Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente			Fecha: 10/12/2021
Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.			Fecha: 13/12/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno			Fecha: 21/12/2021

Firmado
 digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujogramas)

(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación

(2) PROCESO: 2.13. Gestión para la obtención de Licencias Ambientales

(3) SUBPROCESO: 2.13.1. Procesos de Convocatoria, Selección del coordinador docente del área ambiental

(4) PROCEDIMIENTO: Procesos de Convocatoria, Selección del coordinador docente del área ambiental



CÓDIGO: GAI

CÓDIGO: GPG

CÓDIGO: PLSFR

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Dirección de Investigación y Ambiente	Dirección General Académica de Investigación y Postgrado	DCOM	Secretaría General
1	2.13.1.1 Convocatoria para coordinador docente del área ambiental		Inicio ↓ Llamado			
2	2.13.1.2. Publicación de la convocatoria del coordinador docente del área ambiental según una Resolución REC			Aprobación ↓ Publicación		
3	2.13.1.3. Evaluación y selección del coordinador docente del área ambiental según una Resolución REC		Evaluación y selección ↓ Archivo	¿Cumple con los requisitos? Sí → Aprobación No → Rechazo		
5	2.13.1.5. Elaboración de acta y solicitud de Resolución del nombramiento del coordinador docente del área ambiental		Elaboración de acta ↓ Archivo ↓ Fin			Redacción y formalización de la resolución

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación

(2) PROCESO: 2.13. Gestión para la obtención de Licencias Ambientales

(3) SUBPROCESO: 2.13.2. Programación de la obtención de licencias ambientales

(4) PROCEDIMIENTO: Programación de la obtención de licencias ambientales



CODIGO: GAI

CODIGO: GOLA

CODIGO: POLA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Dirección de Investigación y Ambiente	Gabinete Rectorado	MADES
1	2.13.2.1. Programación de tareas a realizar				
2	2.13.2.2. Elaboración de la Evaluación de Impacto Ambiental del Campus UNI-Encarnación y filiales				
3	2.13.2.3. Elaboración de auditorías ambientales				
4	2.13.2.4. Renovación de licencias ambientales				

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Area D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación

CODIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.13. Gestión para la obtención de Licencias Ambientales

CODIGO: GOLA

(3) SUBPROCESO: 2.13.3. Socialización de EVIAs y Auditorías Ambientales

CODIGO: SEVIASAA

(4) PROCEDIMIENTO: Socialización de EVIAs y Auditorías Ambientales

No.	(2) RESPONSABLE		Dirección de Investigación y Ambiente	DCOM
	(1) ACTIVIDAD			
1	2.13.3.1. Taller o webinar para socialización de Plan de Gestión Ambiental y cumplimiento			
2	2.13.3.2. Organización de la Exposición de PGA			
3	2.13.3.3. Exposición de PGA y acciones realizadas para el cumplimiento			

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 2-Gestión Académica y de Investigación- GAI

CODIGO: GAI

(2) PROCESO: 2.14. Incorporación de Objetivos de Desarrollo Sostenible en Investigaciones

CODIGO: IODSI

(3) SUBPROCESO: 2.14.1. Incorporación de ODS en investigaciones

CODIGO: IODSI

(4) PROCEDIMIENTO: Incorporación de ODS en investigaciones

No.	(2) RESPONSABLE	Dirección de Investigación y Ambiente
	(1) ACTIVIDAD	
1	2.14.1.1. Vinculación de investigaciones con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Inicio
2	2.14.1.1. Incorporación en la convocatoria de proyectos de investigación la inclusión de las ODS.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Gestion[Gestión para incorporación] Gestion --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>

Elaborado por: Dirección de Investigación y Ambiente

Fecha: 10/12/2021

Revisado por: Dra. Perla Sosa de Wood, Miembro del Equipo MECIP-Área D.G.A.I.P.

Fecha: 13/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.1. Programación, Ejecución, modificación y Control Presupuestario-financiero

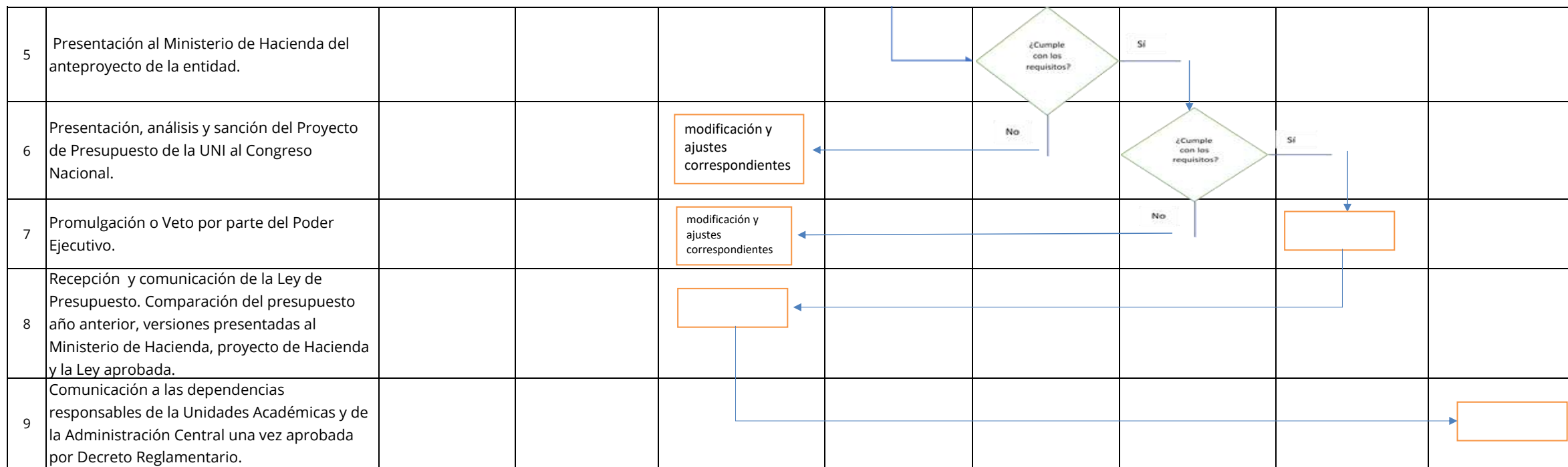
CÓDIGO: PEMCPF

(3) SUBPROCESO: 3.1.1. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO: PP

(4) PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE							
		PAGINA DEL MINISTERIO DE HACIENDA	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. PRESUPUESTO	D.G.A.F.	MINISTERIO DE HACIENDA - DPTO. DE PRESUPUESTO	CONGRESO NACIONAL	PODER EJECUTIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDADES ACADÉMICAS
1	Recepción del Decreto de Lineamiento para la elaboración del proyecto de presupuesto de la UNI.	INICIO							
2	Comunicación via telefónica del Decreto de Lineamiento a dependencias responsables de las Unidad Académicas y la Administración Central. Recepción de los anteproyectos de presupuesto por parte de las unidades responsables.								
3	Control, estudio y análisis (datos de código del catálogo, objetos de gastos por grupo, montos del pedido y sumatorias, objetos de gastos prohibidos por decreto, pedidos adicionales). Consolidación, Registro de los anteproyectos en el SIPP-Sistema Integrado de Presupuesto Público.								
4	Remisión del anteproyecto para la firma de los directores y Elaboración de la Nota de presentación para el Ministerio de Hacienda.			modificación y ajustes correspondientes					



Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 08/12/21

Revisado por: Mg. Oraida Übeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión							
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015							
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN							
Principio: CONTROL OPERACIONAL							
Elemento: Procedimientos (Flujograma)						CÓDIGO: GAF	
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera						CÓDIGO: PEMCPF	
(2) PROCESO: 3.1. Programación, Ejecución, modificación y Control Presupuestario-financiero						CÓDIGO: PF	
(3) SUBPROCESO: 3.1.2. PLAN FINANCIERO							
(4) PROCEDIMIENTO: PLAN FINANCIERO							
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	ADMINISTRACIÓN CENTRAL/UNIDADES ACADÉMICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. DE PRESUPUESTO	D.G.A.F.	ADMINISTRACIÓN CENTRAL/UNIDADES ACADÉMICAS
1	Elaboración del Plan Financiero por parte de la Administración Central y las Unidades Académicas.		INICIO				
2	Recepción de la Planilla en Excel del Plan Financiero de la Administración Central y las Unidades Académicas.						
3	Recepción y Carga del Plan Financiero en el SIPP - Sistema Integrado de Presupuesto Público.						
4	Elaboración de la Nota de comunicación al Ministerio de Hacienda de la Carga Total del Plan Financiero en el SIPP - Sistema Integrado de Presupuesto Público.						
5	Comunicación Vía Correo Electrónico mensual sobre las migraciones de los Saldos, de los Objetos del Gasto del Plan Financiero de la UNI.-						FIN
Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba						Fecha: 08/12/21	
Revisado por: Mg. Oraida Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP						Fecha: 10/12/21	
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Miembro del Comité de Control Interno						Fecha: 21/12/21	

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.1. Programación, Ejecución, modificación y Control Presupuestario-financiero

CÓDIGO: PEMCPF

(3) SUBPROCESO: 3.1.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO: EP

(4) PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE								
		ADMINISTRACIÓN CENTRAL/UNIDADES ACADÉMICAS	DPTO. DE CONTROL Y PROCED. / MESA DE ENTRADA	DPTO. DE AUDITORIA	D.G.A.F.	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. DE PRESUPUESTO	DPTO. DE CONTABILIDAD	DPTO. DE PATRIMONIO	DPTO. DE TESORERIA
1	Elaboración del Expediente de Gastos.	INICIO								
2	Recepción, previa verificación del contenido del Expediente y sus adjuntos por el Dpto. de Control y Proced. Y Asignación de Mesa de Entrada.		¿Cumple con los requisitos?							
3	Verificación del Expediente en cuanto a su contenido ajustado a las disposiciones legales.	Modificación y corrección								
4	Autorización de Pago.									
5	Registro en el plan de caja y solicitud de transferencia									
6	Verificación de la disponibilidad presupuestaria. Imputación presupuestaria. Asignación de N° de previsión y N° de compromiso.									
7	Verificación del comprobante de respaldo. Imputación Contable.									
8	Verificación de recepción de los bienes o prestación de servicios (EN CASO QUE SEA NECESARIO).									
9	Cálculo de retenciones, confección de comprobantes de pago y comprobantes de retenciones, registro en excel.									
10	Registro del pago y archivo definitivo.									

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 08/12/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.1. Programación, Ejecución, modificación y Control Presupuestario-financiero

CÓDIGO: PEMCPF

(3) SUBPROCESO: 3.1.2. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO: MP

(4) PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	ADMINISTRACION CENTRAL / UNIDADES ACADÉMICAS	DIRECCION FINANCIERA	DPTO. PRESUPUESTO	RECTOR	D.G.A.F.	MINISTERIO DE HACIENDA	DPTO. PRESUPUESTO	ADMINISTRACION CENTRAL / UNIDADES ACADÉMICAS
		1	Solicitudes de Modificaciones Presupuestarias, Reprogramación o Ampliación Presupuestaria de las Unidades Académicas y Rectorado.	INICIO						
2	Recepción de Solicitudes de Modificaciones o reprogramaciones Presupuestarias.									
2	Preparación de solicitudes de Modificaciones Presupuestarias (Reprogramación o Ampliación), en los Formularios FG02, FG03, FG04 y FG05. Carga de datos de modificaciones presupuestarias en el SIPP. Impresión de los formularios para la aprobación por parte de la Máxima Autoridad.									
3	Trámite de la autorización de la solicitud de modificación presupuestaria por la Máxima Autoridad y Resoluciones.									
4	Recepción de la Resolución de aprobación de la solicitud de modificación presupuestaria por la Máxima Autoridad. Preparación de Nota de Solicitud al Ministerio de Hacienda.	Modificación y Corrección								
5	Remisión de la solicitud de modificación presupuestaria al Ministerio de Hacienda. Seguimiento del expediente de solicitud de modificación presupuestaria.									
6	Recepción de la resolución de aprobación de la solicitud de modificación presupuestaria. Aplicación de la modificación autorizada.	Modificación y Corrección								
7	Recepción de la resolución de aprobación de la solicitud de modificación presupuestaria. Aplicación de la modificación autorizada.									
8	Comunicación Vía Telefónica a los afectados.									FIN

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 08/12/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.1. Programación, Ejecución, modificación y Control Presupuestario-financiero

CÓDIGO: PEMCPF

(3) SUBPROCESO: 3.1.5. CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO: CEP

(4) PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE					
		DPTO. DE CONTABILIDAD	DPTO. DE PRESUPUESTO	MINISTERIO DE HACIENDA	DIRECCIÓN FINANCIERA	D.G.A.F.	RECTOR
	MENSUAL						
1	Genera un Informe de Listado de Ejecución Presupuestaria Mensual Por el Objeto del Gasto correspondiente al mes en cuestión.	INICIO					
2	Recepción, Verificación y Control del informe emitido por el Dpto. de Contabilidad con el Registro de la Planilla en Excel con consta en Dpto. de Presupuesto.		[]				
3	Una vez coincidido, se archiva el Informe emitido por Contabilidad.		△				
	SEMESTRAL						
1	Hacienda emite el pedido de realización del informe del primer semestre del ejercicio fiscal en curso. Según lo que establece en el Decreto Reglamentario y la Ley de Presupuesto Vigente.			[]			
2	Elabora el informe del primer semestre del ejercicio fiscal en curso.		[]				
3	Emite el Informe a la Dirección Financiera, para su aprobación y firma.				[]		
4	Confecciona la nota de presentación del primer semestre y firma las documentaciones anexas.					[]	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.1. Programación, Ejecución, modificación y Control Presupuestario-financiero

CÓDIGO: PEMCPF

(3) SUBPROCESO: 3.1.5. CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO: CEP

(4) PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE					
		DPTO. DE CONTABILIDAD	DPTO. DE PRESUPUESTO	MINISTERIO DE HACIENDA	DIRECCIÓN FINANCIERA	D.G.A.F.	RECTOR
5	Aprobación y Firma de la nota de presentación.						<input type="text"/>
6	Presentación del Informe Vía Correo Electrónico en formato digital PDF.		<input type="text"/>				
ANUAL							
1	Hacienda emite el pedido de realización del informe Anual del ejercicio fiscal en curso. Según lo que establece en el Decreto Reglamentario y la Ley de Presupuesto Vigente. BAGP (Balance Anual de Gestión Pública).			<input type="text"/>			
2	Elabora el informe anual del ejercicio fiscal en curso.		<input type="text"/>				
3	Emite el Informe a la Dirección Financiera, para su aprobación y firma.				<input type="text"/>		
4	Confecciona la nota de presentación del informe anual y firma las documentaciones anexas.					<input type="text"/>	
5	Aprobación y Firma de la nota de presentación.						<input type="text"/>
6	Presentación del Informe Vía Correo Electrónico en formato digital PDF.		<input type="text"/>				

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 14/12/2021

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

**NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN**

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.2 Contrataciones Publicas

CÓDIGO: CP

(3) SUBPROCESO: 3.2.3 Gestión de pago a proveedores

CÓDIGO: PAGO A PROVEEDORES

(4) PROCEDIMIENTO: Gestión de pago a proveedores

(2) RESPONSABLE		UOC/UNIDADES ACADEMICAS- DIR ADM/ RECTORADO	DIRECCION DE UOC
No.	(1) ACTIVIDAD		
1	3.2.6.1. Recepción de Memo del Departamento de Giraduría de la lista de pagos a proveedores. Selección en el SICP del Módulo Pagos. Control de Pagos a Proveedores. Carga de Pagos y Retenciones. Selección del Código de Contratación del Proveedor. Forma de Pago (Anticipo, Parcial, Total). Carga de Descripción del llamado; Número de timbrado; Número de factura; fecha de factura, monto de factura; Orden/Comprobante de pago; fecha orden/comprobante de pago; fecha pago del proveedor; fecha de emisión del cheque; N° de cuotas; Monto pago del proveedor, Monto IVA; Retención 0,4; Retención IVA; Renta; Retención MU/MDP; Grabar todos los Datos.		inicio
2	3.2.6.2 Selección del Banco de la DNCP; Banco de la Convocante para el Depósito; Carga de número de cheque; Generar el Reporte del Pago y Publicar.		Proceso
3	3.2.6.3 Remisión del reporte de pago al departamento de giraduría.	FIN	

Elaborado por: Dirección de UOC

Fecha: 12/11/2021

Revisado por: Mg. Oraída Ubeda, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 16/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE INSRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA		VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:	
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015			
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN			
Principio: CONTROL OPERACIONAL			
Elemento: Procedimientos (Flujograma)			
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera		CÓDIGO: GAF	
(2) PROCESO: 3.2 Contrataciones Públicas		CÓDIGO: CP	
(3) SUBPROCESO: 3.2.1 Programa Anual de Contrataciones		CÓDIGO: PAC	
(4) PROCEDIMIENTO: Carga de Compra - Convenio Marco - Tienda Virtual			
11:B1 7B20 A11:B 16A1		(2) RESPONSABLE Dirección de UOC	
(1) ACTIVIDAD			
1+A A13: A20	3.2.1.1. Realizada la vinculación comienza el proceso de compra en el Catalogo Electrónico/Tienda Virtual por parte de la Dirección de UOC.	Inicio	
2	3.2.1.2. La Dirección de UOC, sin salir de sesión deberán ir al MODULO - CONVENIO MARCO - CATALOGO. A la izquierda se podrá observar todos los Convenios Vigentes, y a la derecha el sistema lista todos los ítems que se encuentran disponibles de ese Convenio vinculado al PAC. .	Operación	
3	3.2.1.3. Al filtrar el Convenio respectivo la derecha se observan todos los ítems disponibles con sus respectivas zonas habilitadas; seleccionar e ir eligiendo lo que se desee comprar. Finalizada la selección de los productos se podrán ver los ítems agregados en VER CARRITO.		
4	3.2.1.4. Una vez agregados los ítems al carrito se debe confirmar los ítems, para posterior a ello CONFIRMAR EL INICIO DE COMPRA.		
5	3.2.1.5. Al confirmar el inicio de compra el sistema genera un Número de Pedido, debiendo ingresar en la lupa (detalle del ítems) a cargar las cantidades que se quiere comprar, ya se encuentran cargados los precios iniciales de los ítems y las zonas respectivas, al completar las cantidades el sistema realiza automáticamente la ecuación correspondiente al darle aceptar. (En todos los ítems agregados se deben cargar las cantidades respectivas), y darle click en CONFIRMAR PEDIDO.		
6	3.2.1.6. Al confirmar el pedido, aparece la opción para ingresar CDP. Se deberá ingresar número del CDP y el número de PAC, dándole click a Recuperar las Líneas Presupuestarias. El plazo para que las Unidades Compradoras ingresen su CDP es de 5 días hábiles, vencido dicho plazo el sistema dejara sin efecto la gestión de compra.		
7	3.2.1.7. Agregadas las líneas presupuestarias, se tendrá la opción de GENERAR ORDENES DE COMPRA y también la opción para Volver al Pedido.		
8	3.2.1.8. Cumplido el paso anterior el sistema muestra las Órdenes de Compra generadas, las mismas se generan por cada proveedor. Se debe ingresar en la acción de modificar orden de compra completando los campos en blanco; como forma, plazo de pago y plazo de entrega, luego ir a Asociar Líneas Presupuestarias en donde el sistema les trae la opción de cargar el monto de la línea. (El monto a utilizar debe ser igual al monto de la compra) y luego aceptar y guardar.		
9	3.2.1.9. Una vez guardada la Orden de Compra, se visualiza entre una de las acciones el icono (Notificar Orden de Compra) al darle click. Notificada la Orden de Compra el sistema asigna el ESTADO NOTIFICADO DE LA ORDEN DE COMPRA, quedando a espera de la aceptación por parte del proveedor que haya recibido dicha orden.		
10	3.2.1.10. Aceptada la Orden de Compra por parte del proveedor el sistema solicitará nuevamente a la Dirección de UOC que carguen las Direcciones de Entrega de los ítems requeridos, debiendo ingresar en el icono de Modificar Órdenes de Compra. El proveedor deberá verificar y confirmar las direcciones de entregas cargada por la Dirección de UOC.		
11	3.2.1.11. Confirmadas las Direcciones de Entrega se deberá cerrar el proceso de compra por parte del proveedor debiendo adjuntar al sistema las Notas de Remisión. El sistema asigna el estado de ORDEN DE COMPRA ENTREGADA.		
12	3.2.1.12. Cerrada la compra por el proveedor la Unidad Compradora deberá ingresar al Módulo de Convenio Marco, Buscador de Órdenes de Compra y deberá igualmente cerrar la compra dándole click a la acción para Cerrar Orden de Compra, quedando la misma con el estado ORDEN DE COMPRA RECIBIDA.	Fin	

Elaborado por: Dirección de UOC	Fecha: 12/11/2021
Revisado por: Mg. Oráida Ubeda - (Miembro de Equipo Técnico MECIP)	Fecha: 16/11/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Infran - Miembro del Comité de Control Interno.	Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.2 Contrataciones Públicas

CÓDIGO: CP

(3) SUBPROCESO: 3.2.1 Programa Anual de Contrataciones

CÓDIGO: PAC

(4) PROCEDIMIENTO: Carga de PAC - Convenio Marco - Tienda Virtual

(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UOC de las Unidades Académicas y Rectorado
1	3.2.1.1. Presentación de los pedidos iniciales por parte de rectorado y las unidades académicas.	Inicio
2	3.2.1.2. Verificación de la solicitud, objeto de gasto, organismo financiador, código de catálogo, descripción.	¿Esta correcta? SI: Inicia la operación para la carga en el SICP NO: Rechaza
3	3.2.1.3. Ingreso al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	Operación
5	3.2.1.5. Se carga la primera parte del PAC que requiere la siguiente opción: 1. Descripción - 2. Unidad Jerárquica - 3. Tipo de operación - 4. Categoría - 5. Moneda - 6. Monto total. Para finalmente Grabar el registro.	Operación
6	3.2.1.6. Se carga la segunda parte, que consiste en la líneas presupuestaria con el monto verificado inicialmente con el pedido. Agregadas y guardadas las líneas respectivas, clickear en IR A SOLICITAR VERIFICACION y el sistema le solicitará adjuntar la nota y resolución de aprobación de la Unidad Compradora para que finalmente permita solicitar verificación.	Operación
7	3.2.1.7. Solicitada la verificación, se genera en el margen superior izquierdo de la pantalla el número de expediente del PAC, quedando a cargo de la DNCP el análisis correspondiente en los plazos previstos	¿Cumple con los requisitos? SI: Fin NO: se vuelve a verificar
8	3.2.1.8. Aprobado y publicado el PAC remitido por las Unidades Compradoras, encontrarán dentro de las acciones del PAC: "Vincular/Desvincular" para vincularlo a un ID de CONVENIO. (Allí aparecerá la nomina de convenios vigentes con sus respectivos ID.	Fin

Elaborado por: Dirección de UOC Fecha: 12/11/2021

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda - (Miembro de Equipo Técnico MECIP) Fecha: 16/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran - Miembro del Comité de Control Interno. Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRA
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRA



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA		VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:	
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015			
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN			
Principio: CONTROL OPERACIONAL			
Elemento: Procedimientos (Flujograma)			
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera		CÓDIGO: GAF	
(2) PROCESO: 3.2 Contrataciones Públicas		CÓDIGO: CP	
(3) SUBPROCESO: 3.2.1 Programa Anual de Contrataciones		CÓDIGO: PAC	
(4) PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal			
(2) RESPONSABLE		UOC/UNIDADES ACADÉMICAS- DIR ADM/ RECTORADO	
No.	(1) ACTIVIDAD	DIRECCION DE UOC	
1	3.2.1.1. Verificación de los Objetos de Gastos a ser incluidos en el PAC y los montos disponibles según presupuesto de cada unidad.	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Op1[Operación] Op1 --> Op2[Operación] Op2 --> Op3[Operación] Op3 --> Dec{¿Está correcto?} Dec -- Sí --> Op4[Operación] Dec -- No --> Cor[Corrección] Cor --> Op3 Op4 --> Op5[Operación] Op5 --> Op6[Operación] Op6 --> PreRes[Preparación de Resolución] PreRes --> Fin[Fin] </pre>	
2	3.2.1.2. Búsqueda de los códigos de catálogos de los bienes y servicios en la página de la DNCP en el nivel 04 cuando es para PAC.		
3	3.2.1.3. Preparación de la Planilla según formato proveído por la DNCP, de acuerdo a las necesidades por categoría y objeto de gasto y elaboración de la Nota de Remisión del PAC.		
4	3.2.1.4. Verificación y firma de la Nota y la planilla del PAC		
5	3.2.1.5. Verifica de acuerdo al clasificador presupuestario.		
6	3.2.1.6. Consolida los pedidos de todas las unidades reagrupando por categoría y objeto de gasto y se carga en el Sistema de Contrataciones Públicas.		
7	3.2.1.7. Presentación de PAC Consolidado a Secretaría General, solicitando aprobación del PAC por Resolución		
8	3.2.1.8. Una vez recepcionado en UOC la Resolución de aprobación de PAC, se elabora una nota y se escanean estos documentos para ser cargados en el sistema y solicitar verificación.		
Elaborado por: Dirección de UOC		Fecha: 12/11/2021	
Revisado por: Mg. Oralda Ubeda, Miembro del Equipo Técnico MECIP		Fecha: 16/11/2021	
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno		Fecha: 21/12/2021	



NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.2 Contrataciones Publicas CÓDIGO: CP

(3) SUBPROCESO: 3.2.3 Activación y reactivación de Código de contratación CÓDIGO: ACTIVACION Y REACTIVACION DE CC

(4) PROCEDIMIENTO: ACTIVACIÓN Y REACTIVACION DE CC

(2) RESPONSABLE		UOC/UNIDADES ACADEMICAS- DIR ADM/ RECTORADO	DIRECCION DE UOC
No.	(1) ACTIVIDAD		
1	3.2.7.1. Recepción de expediente de pedido de activación de cc plurianual o reactivación de cc emitido y no cancelado en el ejercicio fiscal correspondiente.		Inicio
2	3.2.7.1. Se solicita Resolución de autorización de gestión de activaciones y reactivaciones en general	Preparación de Resolución	
3	3.2.7.2 Verificación de los expedientes recibidos y posterior carga en el SIAF de los datos del código de contratación de activación y/o reactivación según sea el caso.		Operación
4	3.2.7.3 Se remite el expediente para su registro en Dpto de control, Dirección Financiera y luego va a Presupuesto para solicitar la generación del CDP	Preparación de CDP	
5	3.2.7.4 Con la recepción del CDP se rellena un formulario con todos los datos de la contratación.		Operación
6	Se elabora una nota de solicitud a la DNCP y se escanea la nota, la Resolución, el formulario y CDP para su posterior envío a la DNCP		Operación
7	Una vez publicado en el portal se remite las documentaciones a las unidades académicas solicitantes		Fin

Elaborado por: Dirección de UOC Fecha: 12/11/2021

Revisado por: Mg. Orailda Ubeda, Miembro del Equipo Técnico MECIP Fecha: 16/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

NELLY-VIOLETA MONGES-DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY-VIOLETA MONGES DE INSFRAN



(2) RESPONSABLE		UOC/UNIDADES ACADEMICAS- DIR ADM/ RECTORADO	DIRECCION DE UOC
No.	(1) ACTIVIDAD		
1	3.2.4.1 Una vez culminado el acto de apertura se cargan los datos en el acta virtual el cual es firmado por los participantes, escaneado y cargado en el portal.		INICIO
2	3.2.4.2. UOC elabora un cuadro comparativo de las ofertas recibidas		OPERACION
3	3.2.4.3. Remisión de documentación de llamado con ofertas recibidas al Comité de Evaluación, para la evaluación y posterior recomendación de adjudicación.	Preparación de Dictamen	
4	3.2.4.4 Una vez recepcionado en la UOC el Dictamen del Comité de Evaluación se solicita Resolución de adjudicación	Preparación de Resolución	
5	3.2.4.5 Una vez recepcionada la Resolución se remite la Cedula de notificación a los oferentes afectados en el proceso de llamado y se cargan los items adjudicados con sus respectivos precios.		OPERACION
6	3.2.4.6 Pasado los 10 días luego de la notificación a oferentes se remiten las documentaciones al Dpto. De Asuntos legales para la elaboración del contrato correspondiente.	Preparación de Contrato	
7	3.2.4.7 Carga de contrato y otras documentaciones de los proveedores adjudicados en el Sistema de Contrataciones Publicas		OPERACION
8	3.2.4.8. Publicado el Código de Contratación correspondiente por cada proveedor, se remiten las documentaciones a las diferentes unidades académicas.		OPERACION
9	3.2.4.9 Una vez recibidas las garantías de cumplimiento de contrato, se cargan en el Sistema de seguimiento de contrato.		FIN

Elaborado por: **Dirección de UOC** Fecha: **12/11/2021**

Revisado por: **Mg. Oraída Ubeda, Miembro del Equipo Técnico MECIP** Fecha: **16/11/2021**

Aprobado por: **Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno** Fecha: **21/12/2021**

NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:		
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015		
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
Principio: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera		CÓDIGO: GAF
(2) PROCESO: 3.2 Contrataciones Publicas		CÓDIGO: PLL
(3) SUBPROCESO: 3.2.3 Proceso de llamados		CÓDIGO: PROCESO DE LLAMADOS
(4) PROCEDIMIENTO: Proceso de llamado de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones		
(2) RESPONSABLE		
No.	(1) ACTIVIDAD	UOC/UNIDADES ACADEMICAS- DIR ADM/ RECTORADO
1	3.2.2.1. Una vez publicado el PAC de la Institución en el Portal de Contrataciones Publicas, se recepcionan en la UOC, los pedidos iniciales de todas las Unidades Académicas y del Rectorado.	Inicio
2	3.2.2.2 Se consolida los pedidos de todas las unidades de acuerdo al PAC que corresponda y con todas las documentaciones anexas.	OPERACION
3	3.2.2.3 Se solicita el certificado de Disponibilidad presupuestaria.	Preparacion de documento original
4	3.2.2.4 Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones para las distintas modalidades de contratación. Carga de datos de acuerdo a las documentaciones recibidas.	Operación
5	3.2.2.5 Tramitación de invitaciones a posibles proveedores	Operación
6	3.2.3.6 Recepción de ofertas y apertura de sobres	FIN
Elaborado por: Dirección de UOC		Fecha: 12/11/2021
Revisado por: Mg. Oraida Ubeda, Miembro del Equipo Técnico MECIP		Fecha: 16/11/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno		Fecha: 21/12/2021
		NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
		Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

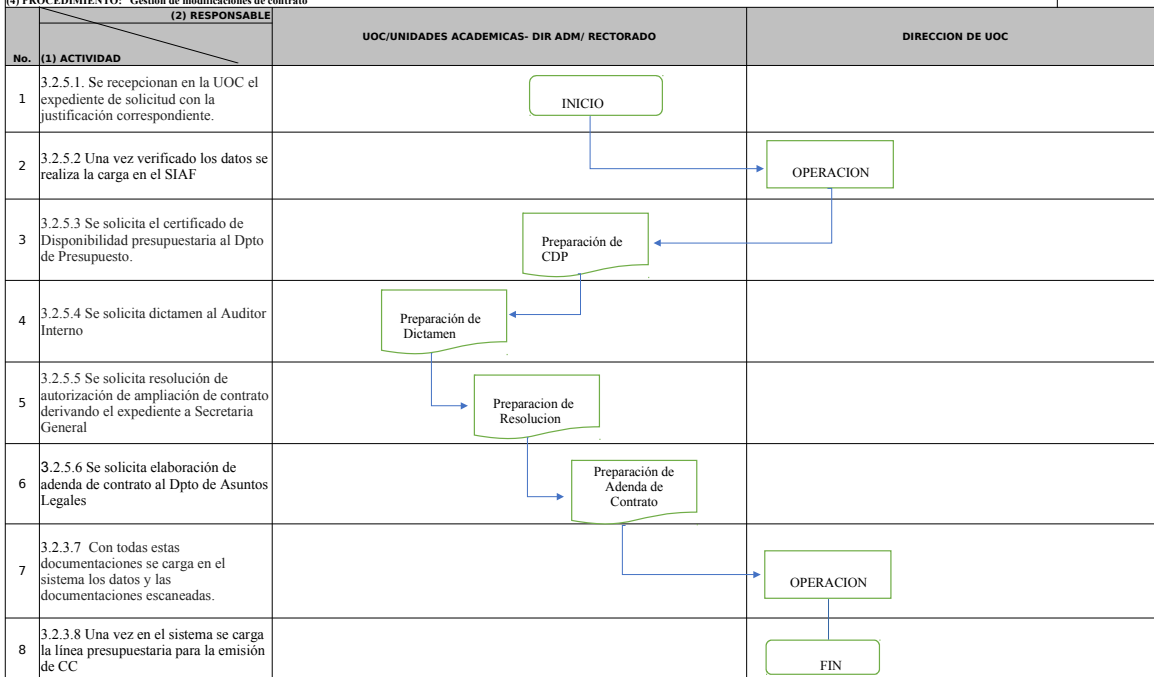
(2) PROCESO: 3.2 Contrataciones Publicas

CÓDIGO: MCBS

(3) SUBPROCESO: 3.2.3 Gestión de modificaciones de contratos de bienes y/o servicios

CÓDIGO: MODIFICACIÓN DE CONTRATO

(4) PROCEDIMIENTO: Gestión de modificaciones de contrato



Elaborado por: Dirección de UOC

Fecha: 12/11/2021

Revisado por: Mg. Oraída Ubeda, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 16/11/2021


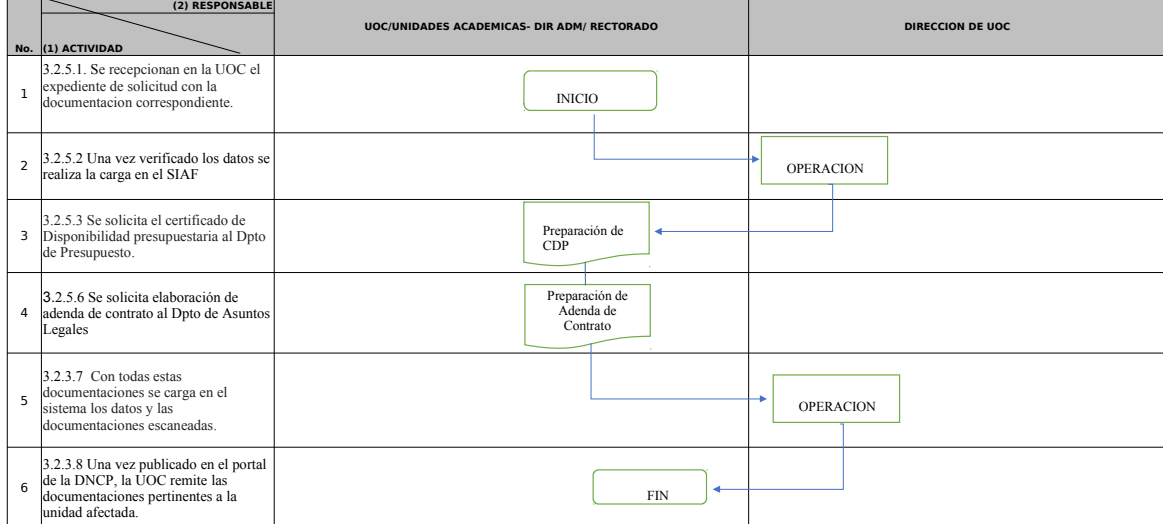
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA			NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015		
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN			Principio: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)					
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF		
(2) PROCESO: 3.2 Contrataciones Publicas			CÓDIGO: MCO		
(3) SUBPROCESO: 3.2.3 Gestión de modificaciones de contratos de obras			CÓDIGO: MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS		
(4) PROCEDIMIENTO: Gestión de modificaciones de contrato de obras					
(2) RESPONSABLE		UOC/UNIDADES ACADEMICAS- DIR ADM/ RECTORADO	DIRECCION DE UOC		
No.	(1) ACTIVIDAD				
1	3.2.5.1. Se recepcionan en la UOC el expediente de solicitud con la documentacion correspondiente.				
2	3.2.5.2 Una vez verificado los datos se realiza la carga en el SIAF				
3	3.2.5.3 Se solicita el certificado de Disponibilidad presupuestaria al Dpto de Presupuesto.				
4	3.2.5.6 Se solicita elaboración de adenda de contrato al Dpto de Asuntos Legales				
5	3.2.3.7 Con todas estas documentaciones se carga en el sistema los datos y las documentaciones escaneadas.				
6	3.2.3.8 Una vez publicado en el portal de la DNCP, la UOC remite las documentaciones pertinentes a la unidad afectada.				
Elaborado por: Dirección de UOC		Fecha: 12/11/2021			
Revisado por: Mg. Oraida Ubeda, Miembro del Equipo Tecnico MECIP		Fecha: 16/11/2021			
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Miembro del Comité de Control Interno		Fecha: 21/12/2021			

NELLY VIOLETA MONGES DE INSRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.3. Gestión de Infraestructura y Obras

CÓDIGO: GIO

(3) SUBPROCESO: 3.3.1. PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: PIO

(4) PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA - OBRAS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
		DGAF - DIRECCION ADMINISTRATIVA	
1	Elaboración de la solicitud del Plan Financiero para Obras y Mantenimiento de Edificios.	INICIO	
2	Recepción de la solicitud del Plan Financiero para Obras y Mantenimiento de Edificios.		
3	Relevamiento de las necesidades edilicias en el Campus y Filiales		
4	Elaboración y Remisión del Plan Financiero de Infraestructura - Obras y Mantemiento de Edificios - UNI.		
5	Archivo definitivo del recibido de la planilla elaborada del Plan Financiero.		

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.3. Gestión de Infraestructura y Obras

CÓDIGO: GIO

(3) SUBPROCESO: 3.3.2. EJECUCIÓN DEL PLAN DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: EPI

(4) PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN DE INFRAESTRUCTURA - OBRAS Y MANTENIMIENTO DE

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	DGAF - DIRECCION ADMINISTRATIVA
		RECTOR		
1	Pedido verbal del Rector sobre las necesidades edilicias.	INICIO		
2	Elaboración de Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos.			
3	Presentación del Borrador del proyecto para aprobación del rector.			
4	Elaboración Y Remisión de la planilla de computo y presupuesto para la Construcción - Preparación del Legajo para adjuntar al PBC (pliego de bases y condiciones), para el Llamado a Licitacion A ADM.			
5	Recepción del Legajo, emitido por la Dirección de Infraestructura y Obras, para adjuntar al PBC. Una vez aprobado la adjudicación del llamado, se emite el Código de Contratación y Legajo de Obras y Mantenimiento de Edificios.			
6	Recepción del Código de Contratación y Legajo de adjudicación para Obras y Mantenimiento de Edificios.			
7	Inicio de la Obra con la firma de la Orden de Inicio; y Orden de Servicio para Mantenimiento de Edificios.			
8	Seguimiento y Monitoreo del proceso de las Obras y Mantenimiento de Edificios, por medio de los Certificados de Obras y Certificados de Servicio de Mantenimiento de Edificios.			
9	Cierre de la Obra y Mantenimiento de Edificios, con el Acta de Recepción Provisoria y Definitiva.			

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha:

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.3. Gestión de Infraestructura y Obras

CÓDIGO: GIO

(3) SUBPROCESO: 3.3.3. PREPARACIÓN DEL LEGAJO DE SOLICITUD DE PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRAS

CÓDIGO: PLSPCO

(4) PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL LEGAJO DE SOLICITUD DE PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRAS

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		DGAF - DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	ADMINISTRADORA DE CONTRATOS	CONTRATISTA	FISCAL DE OBRAS
1	Recepción y Remisión del Contrato y Legajos de la Adjudicación.	INICIO			
2	Recepción el Contrato y Legajos de la Adjudicación.				
3	El Contratista solicita el pago de Anticipo; previa presentación del Cronograma de Actividades a la Dirección de Infraestructura y				
4	Recepción del Legajo de las documentaciones por parte del contratista.				
5	Elaboración y Remisión de la Orden de Inicio de Obras.				
6	Recepción del Certificado de Obras del Fiscal de Obras para su verificación.				
7	Seguimiento del Programa de Ejecución de Obras con los respectivos certificados mensuales.				
8	Elaboración y Remisión del Acta Recepción Provisoria y Definitiva de la Obra.				

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oráida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

(2) PROCESO: 3.3. Gestión de Infraestructura y Obras

(3) SUBPROCESO: 3.3.4. AMPLIACIÓN DE PLAZOS Y/O MONTOS DE CONTRATOS DE CONSTRUCCIONES.

(4) PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE PLAZOS Y/O MONTOS DE CONTRATOS DE CONSTRUCCIONES.



CÓDIGO: GAF

CÓDIGO: GIO

CÓDIGO: APMCC

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE										
		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MESA DE ENTRADA/CONTROL Y PROCEDIMIENTO	RECTOR	AUDITORIA INTERNA	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	SECRETARIA GENERAL	UOC	DIRECCION FINANCIERA	DPTO. DE PRESUPUESTO
1	Inicio del proceso. Nota de solicitud de ampliación dirigida a la Dirección Administrativa, adjuntando solicitud del Contratista y Antecedentes que justifiquen la solicitud.	INICIO										
2	Control de lo ejecutado, Verificación del saldo de la Adjudicación correspondiente al contrato e informa sobre el Crédito Presupuestario, anexando el Código de Contrataciones de la Adjudicación Original.											
3	Elaboracion de la solicitud del pedido de la Adjudicación.											
4	Control y Elaboración de la Mesa de Entrada.											
5	Autorización del proceso de la Adjudicación.											
6	Verificación de los documentos y emisión del dictamen.											
7	Verificación de los documentos y emisión del dictamen.											
8	Elaboración de la resolución y remisión al Rector para la firma, aprobación o rechazo.											
9	Registro en el PAC.											
10	Previsión de la Disponibilidad financiera.											
11	Elaboración y Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria efectuando la previsión.											
12	Elaboración de Adendas.											
13	Continuación de los trámites de rigor.											
14	Implementación y Ejecución.											

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oráida Ubedá de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.3. Gestión de Infraestructura y Obras

CÓDIGO: GIO

(3) SUBPROCESO: 3.3.6. GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES

CÓDIGO: GRI

(4) PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
		DGFA - DIRECCION FINANCIERA - DPTO. PRESUPUESTO	
1	Elaboración de la nota de la Solicitud de la planilla de la Ejecución Presupuestaria de Obras.	INICIO	
2	Recepción de la Solicitud de Ejecución Presupuestaria de Obras.		[]
3	Elaboración de la Ejecución Presupuestaria de Obras.		[]
4	Remisión la Ejecución Presupuestaria de Obras.	[]	

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubada de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3-Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.4 Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: GTH

(3) SUBPROCESO: 3.4.4. Inducción y Reinducción del Personal

CÓDIGO: IRP

(4) PROCEDIMIENTO: Inducción

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Departamento de Talento Humano	MAI
1	Organizar actividad de inducción	Inicio	
2	Ejecutar el Plan de Inducción	↓	
3	Evaluar implementación del Plan de Inducción	↓	
4	Informar sobre implementación del Plan de Inducción	↓	→
5	Archivar Informe	Fin	←

Elaborado por: Lic. Edith Alice González

Revisado por: Mg. Oraida Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión
 NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 3-Gestión Administrativa y Financiera	
(2) PROCESO: 3.4 Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: GTH
(3) SUBPROCESO: 3.4.4. Inducción y Reinducción del Personal	CÓDIGO: IRP
(4) PROCEDIMIENTO: Reinducción	

No.	(2) RESPONSABLE		MAI
	(1) ACTIVIDAD	Departamento de Talento Humano	
1	Elaborar Plan de Reinducción	Inicio	
2	Validar Plan de Reinducción		
3	Organizar actividad de inducción		
4	Ejecutar el Plan de Inducción		
5	Evaluar implementación del Plan de Inducción		
6	Informar sobre implementación del Plan de Inducción		
7	Archivar Informe	Fin	

Elaborado por: Lic. Edith Alice González
Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY
 VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3-Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO:GAF

(2) PROCESO: 3.4. Gestión de Talento Humano

CÓDIGO:GTH

(3) SUBPROCESO: 3.4.5. Evaluación de Desempeño del Personal

CÓDIGO:EDP

(4) PROCEDIMIENTO: Evaluación de Desempeño

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			MAI
		Departamento de Talento Humano	Comité de Evaluación de Desempeño	Dependencias de la UNI	
1	Elaborar cronograma de Evaluación de Desempeño	Inicio			
2	Formalizar y difundir disposiciones institucionales respecto a las evaluaciones y formularios	↓			
3	Efectuar Evaluación de Desempeño	↓		→	
4	Verificar resultados de la Evaluación		◇	←	
5	Elaborar Resolución de Resultados por Orden de Mérito	↓		→	→
6	Archivar Documentaciones	Fin		←	

Elaborado por: Lic. Edith Alice González

Fecha:

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
Principio: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		
(1) MACROPROCESO: 3-Gestión Administrativa y Financiera		
(2) PROCESO: 3.4 Gestión de Talento Humano		CÓDIGO: GTH
(3) SUBPROCESO: 3.4.6 Capacitación del Personal		CÓDIGO:CDP
(4) PROCEDIMIENTO: Capacitación		

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE					CSU
		Gestión de Personas	Dpto. Talento Humano	Dirección Administrativa	Dependencias de la UNI		
1	Definición de políticas y prioridades estratégicas		[]				
2	Realizar la detección de necesidades de capacitación	[]					
3	Remitir formulario de detección de necesidades de capacitación						
4	Completar formularios de detección de necesidades de capacitación				[]		
	Remitir formularios completados		[]				
5	Consolidar las detecciones realizadas						
6	Elaborar presupuesto de capacitación	[]					
7	Elaborar cronograma de actividades de capacitación						
	Remiti para propuesta del plan de capacitación		[]				
8	Aprobación del Plan de Capacitación				[]		
9	Desarrollar las actividades de capacitación	[]					
10	Realizar el seguimiento y control	[]					
11	Remitir formularios de evaluación de capacitación				[]		
12	Completar formularios de evaluación de capacitación						
13	Elaborar el informe de capacitación	[]					
14	Informar resultados de evaluación y actividades de capacitación	[]					
15	Archivo de documentos	[]					

Elaborado por: Lic. Edith Alice González **Fecha: 11/11/21**

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF
(2) PROCESO: 3.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH
(3) SUBPROCESO: 3.4.7 LIQUIDACIÓN DE SALARIOS	CÓDIGO: LS
(4) PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME DE ALTAS Y BAJAS PARA LA SFP	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Dpto. de Liquidación de Salarios	Dpto. de Talento Humano
1	Recepcionar los informes de las Unidades Académicas en formato impreso y digital	[] ←	Inicio
2	Elaborar el informe del Rectorado	↓ []	
3	Consolidar en un solo archivo el informe de las unidades Academicas y del Rectorado	↓ []	
4	Verificar que los datos del informe esten correctos y en el formato correspondiente	↓ []	
5	Generar un archivo CSV	↓ []	
6	Subir el archivo CSV en la plataforma SICCA de la Secretaría de la Función Pública	↓ []	Fin

Elaborado por: Lic. Edith Alice González

Revisado por: Mg. Oraidá Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY MONGES DE VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO: GAF**

(2) PROCESO: 3.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: GTH**

(3) SUBPROCESO: 3.4.7 LIQUIDACIÓN DE SALARIOS **CÓDIGO: LS**

(4) PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE REMUNERACIONES

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Dpto. de Liquidación de Salarios	Dpto. de Talento Humano	Dirección Administrativa
1	Recepcionar y verificar las disposiciones legales de nombramiento o contrato y los documentos necesarios para el proceso de pago				
2	Cargar y verificar los descuentos (Asociación, cooperativa, Multas, Judiciales, etc) de los funcionarios.				
3	Procesar e imprimir las planillas de pago.				
4	Elaborar e imprimir las notas de solicitud de pago				
5	Armado del expediente de solicitud de pago, con sus respectivos sellos y foliado.				
6	Generar ID en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y derivar				
7	Verificar y autorizar de los expedientes de solicitud de pagos				
8	Fin del Procedimiento				

Elaborado por: Lic. Edith Alice González

Revisado por: Mg. Oraída Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: GTH

(3) SUBPROCESO: 3.4.7 LIQUIDACIÓN DE SALARIOS

CÓDIGO: LS

(4) PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE INFORME PARA LA DGJP

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Dpto. de Liquidación de Salarios	Dpto. de Talento Humano	Dirección Administrativa	Dirección Gral. de Adm. y Finanzas	Gabinete del Rector
1	Recepcionar y verificar los informes de las Unidades Académicas en formato físico y digital		Inicio			
2	Elaborar el informe del Rectorado					
3	Consolidar el informe de las unidades Académicas y del Rectorado					
4	Imprimir el informe consolidado y la nota dirigida a la DGJP.					
5	Firma de los responsables de la UNI					
6	Escaneo de la nota y planilla					
7	Remitir al Dpto. de Talento Humano					
8	Remitir a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones					
9	Archivo del documento remitido					
			Fin			

Elaborado por: Lic. Edith Alice González

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO: GAF**

(2) PROCESO: 3.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: GTH**

(3) SUBPROCESO: 3.4.7 LIQUIDACIÓN DE SALARIOS **CÓDIGO: LS**

(4) PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE ENTRADA, SALIDA Y PAGO DEL IPS

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Dpto. de Liquidación de Salarios	Dpto. de Talento Humano	Dpto. de Giraduría
		1	Recepcionar las solicitudes de entradas y salida de docentes y jornaleros al IPS		[]
2	Proceder a registrar las entradas y salidas en el sistema REI del IPS		[]		
3	Descargar las constancias de movimientos de entrada y salida.		[]		
4	Verificar los ingresos de los asegurados por unidad académica y consolidar los totales		[]		
5	Generar un archivo en formato .txt		[]		
6	Subir el archivo .txt en el sistema REI del IPS para generar el extracto de pago y planillas		[]		
7	Imprimir la nota de solicitud de pago, las planillas y extractos		[]		
8	Verificar y Firmar nota y planillas			[]	
9	Recepcionar los extractos y planillas para el pago				Fin

Elaborado por: Lic. Edith Alice González

Revisado por: Mg. Oraidia Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GAF

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GTH

CÓDIGO: GTH

(3) SUBPROCESO: 3.4.7. LIQUIDACIÓN DE SALARIOS

CÓDIGO: LS

(4) PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFORME CANTIDAD DE FUNCIONARIOS

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Dpto. de Liquidación de Salarios	Dpto. de Talento Humano	Dirección Administrativa	Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Gabinete del Rector
1	Recepcionar los formularios B-15-02 de las Unidades Académicas	[]	Inicio			
2	Completar el formulario B-15-02 del Rectorado	[]				
3	Verificar que todas las unidades académicas hayan presentado los formularios	[]				
4	Scanear los formularios	[]				
5	Elaborar la nota de presentación y remisión	[]				
6	Firmar la nota y formularios		[]	[]	[]	[]
7	Remitir la nota y los formularios a la DGASPYBE		[]			
8	Archivo del documento remitido		[]			
			Fin			

Elaborado por: Lic. Edith Alice González

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 3-Gestión Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GAF
(2) PROCESO: 3.4 Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: GTH
(3) SUBPROCESO: 3.4.8 - Programa de Apoyo Psicológico	CÓDIGO: PAP
(4) PROCEDIMIENTO: Atención del GAP (Gabinete de Atención Psicológica)	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Departamento de Talento Humano	GAP	Funcionarios de la UNI
1	Solicitud de Atención Psicológica			
2	Agendamiento de las solicitudes			
3	Atención Psicológica			
4	Evaluación del servicio de atención			

Elaborado por: Lic. Edith Alice González

Revisado por: Mg. Oraída Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1°
 NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3-Gestión Admistrativa y Financiera		CÓDIGO: GAF	
(2) PROCESO: 3.4 Gestión de Talento Humano		CÓDIGO: GTH	
(3) SUBPROCESO: 3.4.9 - Gestión de Legajo Personal		CÓDIGO: GLP	
(4) PROCEDIMIENTO: Gestión del Legajo Personal			
	(2) RESPONSABLE		
No.	(1) ACTIVIDAD	Departamento de Talento Humano	Funcionarios de la UNI
1	Solicitud de documentos legales y hoja de vida y anexos al funcionario	Inicio	<input type="text"/>
2	Recepción de documentos legales, hoja de vida y anexos del funcionario	<input type="text"/>	
3	Verificación general del documento.	<input type="text"/>	
4	Confección del legajo del funcionario	<input type="text"/>	
5	Archivo del legajo de personal conforme a criterios definidos	<input type="text"/>	
6	Provisión de informes que se requieran respecto del legajo del funcionario	<input type="text"/>	
n	Actualización permanente del legajo de personal.	Fin	

Elaborado por: Lic. Edith Alice González
Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 3-Gestión Administrativa y Financiera GAF	CÓDIGO: GAF
(2) PROCESO: 3.4 Gestión de Talento Humano GTH	CÓDIGO: GTH
(3) SUBPROCESO: 3.4.10 - Control de Asistencia	CÓDIGO: CA
(4) PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Auxiliar de Talento Humano	Jefa de Talento Humano	Secretaria General
1	Verificar las marcaciones del Reloj Biométrico	Inicio		
2	Controlar los permisos de funcionarios y asistencias.			
3	Verificar ausencias injustificadas, llegadas tardes y omisiones.			
4	Elaborar informe y remitir documentacion.		Firma	
5	Elaborar nota de descuento.			
6	Enviar nota para mesa de entrada.			Asignación de N° ME
7	Archivar nota.			
		Fin		

Elaborado por: Lic. Edith Alice González Fecha:

Revisado por: Mg. Oraída Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY
 VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3-Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.4 Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: GTH

(3) SUBPROCESO: 3.4.11 - Jubilación y Retiro

CÓDIGO: JR

(4) PROCEDIMIENTO: Jubilación

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Jefa de Talento Humano	Auxiliar de Talento Humano	Dirección Gra. De Jubilaciones y Pensiones	Liquidación de salario
1	Recibir nota de solicitud de jubilación.				
2	Confección de legajo del funcionario solicitante.				
3	Verificar y gestionar firmas.				
4	Elaborar expediente de solicitud de beneficios de jubilación para funcionarios y docentes.				
5	Remitir expediente a la Dirección Gral. De Jubilaciones y Pensiones.				
6	Resolución de aprobación o denegación de Jubilación.				
7	Recibir resolución de Jubilación.				
8	Elaborar constancia de último sueldo.				
9	Solicitar baja del SINARH.				
10	Elaborar solicitud de inclusión a planilla para cobro de jubilación.				
11	Remitir solicitud de inclusión a planilla fiscal de jubilaciones.				
12	Archivar expediente.				

Elaborado por: Lic. Edith Alice González

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraída Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 3-Gestión Administrativa y Financiera	
(2) PROCESO: 3.4 Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: GTH
(3) SUBPROCESO: 3.4.11 . Jubilación y Retiro	CÓDIGO: JR
(4) PROCEDIMIENTO: Legajo Personal	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Auxiliar de Talento Humano	Dirección Administrativa	Dirección Gral. De Administración y Finanzas	Funcionario o Docente solicitante
1	Recibir nota de pedido de Legajo.				
2	Confección del legajo del funcionario o docente solicitante.				
3	Gestión de firmas.				
4	Verificación general del documento.				
5	Entregar legajo al funcionario o docente solicitante				
6	Archivar expediente con la firma de recibido correspondiente				

Elaborado por: Lic. Edith Alice González **Fecha:** 11/11/21

Revisado por: Mg. Oráida Ubéda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha:** 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha:** 21/12/21

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

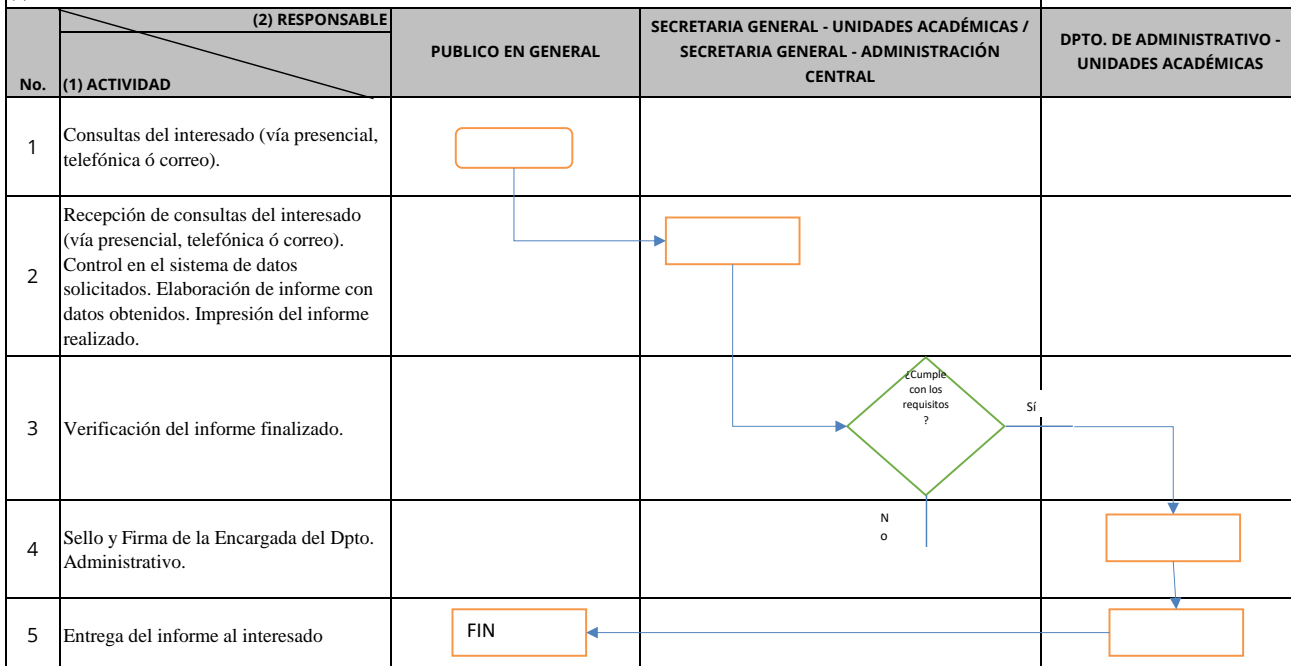
(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos

CÓDIGO: EI

(3) SUBPROCESO: 3.6.1. ATENCIÓN ANTE CONSULTAS

CÓDIGO: AC

(4) PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN ANTE CONSULTAS



Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraída Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA MONGES DE INSRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos

CÓDIGO: EI

(3) SUBPROCESO: 3.6.2. VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL SERVICIO, CURSO, CARRERA O TALLER DE CARGA DE ARANCELES

CÓDIGO: VHSCCTCA

(4) PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL SERVICIO, CURSO, CARRERA O TALLER DE CARGA DE ARANCELES

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICOS / ADMINISTRACIÓN CENTRAL- POSTGRADO (DPTO. ADMINISTRATIVO)	CSU	DPTO. DE TESORERIA (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)
1	Una vez que se aprueba un proyecto de creación de curso, carrera, taller, charla se procede a la solicitud de aprobación del arancel que se desea cobrar.				
2	Los benefactores solicitan la aprobación por resolución del CSU del arancel con la denominación, monto y fraccionamiento necesario para el cobro.				
3	Aprobación de Aranceles.			<p>Sí</p>	
4	Una vez aprobada la Resolución del arancel solicitada el Rectorado procede como entidad habilitada a realizar la creación del curso, carrera, taller, charla en el sistema de Practipago.			<p>No</p>	

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos

CÓDIGO: EI

(3) SUBPROCESO: 3.6.3. Generación y carga de aranceles (Matriculas y Cuotas)

CÓDIGO: GCA

(4) PROCEDIMIENTO: Generación y carga de aranceles (Matriculas y Cuotas)

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	ALUMNOS	Bocas de cobranzas tercerizadas (PRACTIPAGO)
		UNIDADES ACADÉMICOS / ADMINISTRACIÓN CENTRAL- (POSTGRADO, TESORERIA)		
1	Emite el listado de los alumnos inscriptos en el curso, taller, etc. ACADEMICO			
2	El benefactor o facultad procede a la carga de los aranceles a cobrar y establece los montos y formas de pagos en el sistema de Practipago. AADMINISTRACION			
3	Comunicación a los alumnos de la habilitación para el pago.			
4	Cobro de aranceles para la Universidad sin distincion de unidades Academicas y Adminstracion Central			

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos

CÓDIGO: EI

(3) SUBPROCESO: 3.6.4. Cobro de Aranceles

CÓDIGO: CA

(4) PROCEDIMIENTO: Cobro de Aranceles

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Bocas de cobranzas tercerizadas (PRACTIPAGO)	DOCUMENTA S.A.	DPTO. DE TESORERIA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Cobros en las bocas de cobranzas de Practipago, la misma realiza un depósito en la cuenta recaudadora de la Universidad para establecer los ingresos percibidos en el día.				
2	Recibe los ingresos y Genera un listado de los ingresos diarios de cada boca de cobranza y de todas las unidades académicas y Administración Central.				
3	Recepción del listado de los ingresos diarios del sistema de Documenta S.A. Coteja el listado de Documenta S.A. con el reporte diario del sistema PRACTIPAGO conjuntamente con el Extracto Bancario. Y archivo del duplicado del listado.				
4	Recepción del listado de los ingresos diarios del sistema de Documenta S.A.				

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Infran, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión							
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015							
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN							
Principio: CONTROL OPERACIONAL							
Elemento: Procedimientos (Flujograma)							
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera						CÓDIGO: GAF	
(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos						CÓDIGO: EI	
(3) SUBPROCESO: 3.6.5. Informe de Ingresos Mensuales.						CÓDIGO: IIM	
(4) PROCEDIMIENTO: Informe de Ingresos Mensuales.							
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DPTO. DE TESORERIA	UNIDADES ACADÉMICAS / ADMINISTRACIÓN CENTRAL-(POSTGRADO, TESORERÍA)	DIRECCION FINANCIERA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GRAL DEL TESORO M.H.
1	Elaboración planillas en Excel de ingresos por origen de manera mensual, por sede y Administración Central. Elaboración del plan financiero FF30 por Facultad para la Dirección Financiera .		<input type="text"/>				
2	Remisión de Informe mensual de los ingresos por origen a las unidades Académicas y administración central.			<input type="text"/>			
3	Recepción de las planillas de ingresos por origen y del Plan Financiera FF30 mensual por Facultad.				<input type="text"/>		
4	Recepción de las planillas de ingresos por origen y del Plan Financiera FF30 mensual por Facultad. Generación de la nota oficial.					<input type="text"/>	
5	Emitir nota oficial para remitir planillas de ingresos por origen por facultad mensualmente.						<input type="text"/>
Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villaiba			Fecha: 25/11/21				
Revisado por: Mg. Oraidá Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP			Fecha: 15/12/21				
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Miembro del Comité de Control Interno			Fecha: 21/12/21				

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión
 NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos

CÓDIGO: EI

(3) SUBPROCESO: 3.6.6. Registro Contable de la Obligación del Ingreso o Ingresos Devengados. FF30. OF 01 Genuino.

CÓDIGO: RCOIID

(4) PROCEDIMIENTO: Registro Contable de la Obligación del Ingreso o Ingresos Devengados

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		DOCUMENTA S.A.	DPTO. TESORERIA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Generación de Reportes de Ingresos Diarios de PRACTIPAGO.	INICIO		
2	Recepción y Control de la planilla de ingresos diarios PRACTIPAGO, recursos propios provenientes de la recaudación por cobros de la Ventas de Bienes y Servicios de la Administración pública, cobros de multas e intereses, anexo a ella el extracto bancario del depósito realizado a la cuenta recaudadora de la UNI del Banco Continental SAECA, (proveído por el departamento de tesorería).			
3	De la planilla de ingresos diarios se discriminan las cuentas contables por la venta de activos en forma ordenada y se calculan los montos totales de cada cuenta contable por separado para su debido registro de obligación de ingreso. Los registros contables de Obligación de Ingresos o Ingresos Devengados se realizan a través del sistema informático denominado Sistema Integrado de Contabilidad de Contabilidad (SICO), el mismo emite un numero de obligación de ingresos o devengado de ingresos. (F.F. 30 O.F. 01 Genuino).		Corrección	¿Cumple con los requisitos? Sí No
4	Se realizan los controles de las operaciones realizadas, confrontando el registro mayor de las cuentas contables con el registro mayor de las contra cuentas, de cada cuenta imputada en el movimiento.			
5	Se procede al resguardo o archivo del legajo de ingreso.			

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN
 Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos

(3) SUBPROCESO: 3.6.7. Registro Contable de Ingresos Percibidos, Provenientes de los Recursos Propios Institucionales ff.: 30, OF: 88 Gratuidad de la Educación.

(4) PROCEDIMIENTO: Registro contable de ingresos percibidos, provenientes de los recursos propios institucionales ff.: 30, OF: 88



CÓDIGO: GAF

CÓDIGO: EI

CÓDIGO: RCIPRPI

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			PORTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA
		DPTO. TESORERIA	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. DE CONTABILIDAD	
1	Generación de la STR.	INICIO			
2	Recepción y registro en Excel de la STR.				
3	Registro contable de la obligación de ingresos en el sistema informático (SICO).				
4	Consulta de Desembolso de STR, a través del portal del Ministerio de Hacienda, Descarga e Impresión.				
5	Una vez Desembolsado la STR, se realiza el Ingreso del mismo en el Sistema de Contabilidad (SICO).				
6	Se realizan los controles de las operaciones realizadas confrontando el registro mayor de las cuentas contables con el registro mayor de las contra cuentas, de cada cuenta imputadas en el movimiento.				
7	Aprobación de las 2 operaciones, una es la obligación de ingreso y la otra el ingreso propiamente dicha de la STR.	Corrección o			
8	Se procede al resguardo o archivo del legajo de ingreso.				

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oráida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos CODIGO: EI

(3) SUBPROCESO: 3.6.8. Registro Contable de Ingresos Percibidos, Provenientes de los Recursos del Tesoro ff.: 10, OF: 01 Genuino y 03 FONACIDE. CODIGO: RCIPRPT

(4) PROCEDIMIENTO: Registro Contable de Ingresos Percibidos, Provenientes de los Recursos del Tesoro ff.: 10, OF: 01 Genuino y 03 FONACIDE.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			PORTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA
		DPTO. TESORERIA	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. DE CONTABILIDAD	
1	Generación de la STR.	INICIO			
2	Recepción y registro en Excel de la STR y emite al Dpto. de Contabilidad.		[]		
3	Recepción y el registro contable de la Obligación de Ingreso de las STR generadas, en el Sistema Contable (SICO).			[]	
4	Consulta de Desembolso de STR, a través del portal del Ministerio de Hacienda, Descarga e Impresión.				[]
5	Una vez Desembolsado la STR, se realiza el Ingreso del mismo en el Sistema de Contabilidad (SICO).			[]	
6	Se realizan los controles de las operaciones realizadas confrontando el registro mayor de las cuentas contables.				
7	Aprobación de las 2 operaciones, una es la obligación de ingreso y la otra el ingreso propiamente dicha de la STR. Se procede al resguardo o archivo del legajo de ingreso.	Corrección o Modificación			

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º versión			
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015			
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN			
Principio: CONTROL OPERACIONAL			
Elemento: Procedimientos (Flujograma)			
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera		CODIGO: GAF	
(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos		CÓDIGO: EI	
(3) SUBPROCESO: 3.6.9. Registro contable de transferencias bancarias: SIPAP, interbancarias vía web, entre cuentas automático, home banking.		CÓDIGO: RCTB	
(4) PROCEDIMIENTO: Registro contable de transferencias bancarias: SIPAP, interbancarias vía web, entre cuentas automático, home banking.			
		(2) RESPONSABLE	
		DPTO. DE TESORERIA	DPTO. DE CONTABILIDAD
No.	(1) ACTIVIDAD		
1	Elaboración del Memorando de comunicación de transferencia bancarias.	INICIO	
2	Recepción y Control de los documentos respaldatorios de las transferencias bancarias. Registro de la obligación no presupuestaria de transferencias bancarias en el Sistema contable (SICO), que emite el numero de asiento contable de dicha operación.		
3	Se realizan los controles de las operaciones realizadas, confrontando el registro mayor de las cuentas contables imputada en el movimiento, con los extractos bancarios de cada cuenta bancaria.		
4	Aprobación de la operación, obligación no presupuestaria de transferencias bancarias.	Corrección o	
5	Se procede al resguardo o archivo del legajo de las transferencias bancarias.		
Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba		Fecha: 11/11/21	
Revisado por: Mg. Oraidá Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP		Fecha: 15/12/21	
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Miembro del Comité de Control Interno		Fecha: 21/12/21	

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
Principio: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera		
(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos		CÓDIGO: GAF
(3) SUBPROCESO: 3.6.11. Registro Contable de las operaciones de la Obligación de Ingresos y de Ingresos. Por transferencia de CONACYT. FF:30 OF: 063 CONACYT.		CÓDIGO: EI
(4) PROCEDIMIENTO: Registro Contable de las operaciones de la Obligación de Ingresos y de Ingresos. Por transferencia de CONACYT (Por proyecto ejecutado). FF:30 OF: 063 CONACYT.		CÓDIGO: RCOOII

		(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICAS / ADMINISTRACIÓN CENTRAL	DPTO. DE TESORERIA	DPTO. CONTABILIDAD
No.	(1) ACTIVIDAD				
1	Emisión de Comprobante de Ingreso por la transferencia percibida de CONACYT.		INICIO		
2	Elaboración de L. Memorando y de la planilla Transferencias de CONACYT, con los documentos respaldatorios.				
3	Recepción y control de la planilla de Ingresos por transferencias de CONACYT (por Proyecto ejecutado). Registro de las operaciones: Obligación de ingresos y de Ingreso de transferencias de CONACYT, el sistema contable emite un número de asiento contable por cada operación que debe ser registrado manualmente en el documento físico que respalda tales operaciones.				
4	Se realizan los controles de las operaciones realizadas, confrontando el registro mayor de las cuentas contables con el registro mayor de las contra cuentas, de cada cuenta imputada en el movimiento.				
5	Aprobación de las operaciones, obligación de ingresos e ingresos a través del SICO.		Corrección o		
5	Se procede al resguardo o archivo del legajo del ingresos de intereses bancarios.				

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba Fecha: 11/11/21
Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP Fecha: 15/12/21
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera **CODIGO: GAF**

(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos **CÓDIGO: EI**

(3) SUBPROCESO: 3.6.10. Registro Contable de las operaciones de la Obligación de Ingresos y de Ingresos. (Cobro de Intereses Bancarios Trimestrales). FF:30 OF: 01 Genuino. **CÓDIGO: RCOOII**

(4) PROCEDIMIENTO: Registro Contable de las operaciones de la Obligación de Ingresos y de Ingresos. (Cobro de Intereses Bancarios Trimestrales)

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		DPTO. DE TESORERIA	DPTO. CONTABILIDAD
1	Elaboración de la planilla por Ingresos de Intereses trimestrales cobrados sobre caja de ahorro, con los documentos respaldatarios.	INICIO	
2	Recepción y control de la planilla de Ingresos de Intereses trimestrales cobrados sobre caja de ahorro. Registro de las operaciones: Obligación de ingresos y de Ingreso (Intereses Bancarios). Una vez registrada las operaciones, el sistema contable emite un número de asiento contable por cada operación que debe ser		[]
3	Se realizan los controles de las operaciones realizadas, confrontando el registro mayor de las cuentas contables con el registro mayor de las contra cuentas, de cada cuenta imputada en el movimiento.		¿Cumple con los requisitos?
4	Aprobación de las operaciones, obligación de ingresos e ingresos a través del SICO.	Corrección o	[]
5	Se procede al resguardo o archivo del legajo del ingresos de intereses bancarios.		[]

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba **Fecha:**

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 15/12/21**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/21**

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
Principio: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera		
(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos		
(3) SUBPROCESO: 3.6.12. Registro Contable de las operaciones de la Obligación de Ingresos y de Ingresos. Por Otros Aportes. FF:30 OF: 01 Genuino.		CÓDIGO: GAF
(4) PROCEDIMIENTO: Registro Contable de las operaciones de la Obligación de Ingresos y de Ingresos. Por Otros Aportes. FF:30 OF: 01 Genuino.		CÓDIGO: EI
		CÓDIGO: RCO0II

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICAS / ADMINISTRACIÓN CENTRAL	DPTO. DE TESORERIA	DPTO. CONTABILIDAD
	Emisión de Comprobante de Ingreso por la transferencia percibida de Convenios con otras instituciones.		INICIO		
1	Elaboración de L. Memorando y de la planilla Transferencias de Convenios con otras instituciones, con los documentos respaldatorios.			[]	
2	Recepción y control de la planilla de Ingresos por transferencias de Convenio con otras instituciones. Registro de las operaciones: Obligación de ingresos y de Ingreso de transferencias de Convenios con otras instituciones, el sistema contable emite un número de asiento contable por cada operación que debe ser registrado manualmente en el documento físico que respalda tales operaciones.				[]
3	Se realizan los controles de las operaciones realizadas, confrontando el registro mayor de las cuentas contables con el registro mayor de las contra cuentas, de cada cuenta imputada en el movimiento.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ¿Cumple con los requisitos? </div>
4	Aprobación de las operaciones, obligación de ingresos e ingresos a través del SICO.		Corrección o		[]
5	Se procede al resguardo o archivo del legajo del ingresos de intereses bancarios.				[]

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba Fecha: 11/11/21
 Revisado por: Mg. Oráida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP Fecha: 15/12/21
 Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Infrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera	
(2) PROCESO: 3.6. Ejecución de Ingresos	CÓDIGO: EI
(3) SUBPROCESO: 3.6.14. Preparación de Conciliación Bancaria	CÓDIGO: PCB
(4) PROCEDIMIENTO: Preparación de conciliación bancaria	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		BANCOS O PROVEEDORES	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Remite los saldos del Estado de Cuenta.	INICIO	
2	Ajuste del saldo del estado de cuenta bancario al saldo correcto. Ajuste del saldo en los registros de la empresa.		
3	Comparación de los saldos ajustados.		
4	Se procede al resguardo o archivo del legajo de Conciliación Bancaria.		

11/11/21
Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 15/12/21**
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/21**

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.7. Gestión de Pago de Gastos

CÓDIGO: GPG

(3) SUBPROCESO: 3.7.2. Procesamiento de solicitudes de pago de remuneraciones

CÓDIGO: PSPR

(4) PROCEDIMIENTO: Procesamiento de solicitudes de pago de remuneraciones

No	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE								
		UNIDADES ACADÉMICAS / ADMINISTRACIÓN CENTRAL	DPTO. DE TALENTO HUMANO	DPTO. DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS - MESA DE ENTRADA	DPTO. DE AUDITORIA	D.G.A.F.	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. DE PRESUPUESTO	DPTO. DE CONTABILIDAD	DPTO. DE TESORERÍA
1	Elaboración del Expediente de Pago de Remuneraciones.	Inicio								
2	Verificación de disposiciones legales de nombramiento o contrato, IPS y de las planillas de pago.									
3	Verificación del legajo de la solicitud de pago y asignación del número de mesa de entrada, en caso de algún error u omisión, ser rechaza para su corrección o anulación.	Devolución		¿Cumple con los requisitos?						
4	Corrección por parte de las Unidades Académicas y/o Administración Central.	Anulación o Corrección								
5	Evaluación de la Legalidad del Gasto en cuanto a su contenido ajustado a las disposiciones legales.	Anulación o corrección			¿Ajustado a disposiciones legales?					
6	Autorización de pago									
7	Registro en el plan de caja y confección de solicitud de transferencia de Recursos									
8	Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria. Imputación Presupuestaria. N° de Previsión y N° de compromiso.									
9	Verificación del comprobante de respaldo. Imputación Contable. Obligación de gastos									
10	Pago de gastos y retenciones (en caso de contratados con factura). Registro de egresos. Archivo de documentos de tesorería.									
11	Archivo de documentos contables									
12	Generación de reportes en cuanto a las obligaciones y a los pagos.									

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 25/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.7. Gestión de Pago de Gastos

CÓDIGO: GPG

(3) SUBPROCESO: 3.7.3. Preparación de Legajo de Solicitudes de Pago a los Proveedores

CÓDIGO: PLSPP

(4) PROCEDIMIENTO: Preparación de legajo de solicitudes de pago a los proveedores

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		PROVEEDOR	PATRIMONIO- UNIDADES ACADÉMICAS- COMPRAS RECTORADO
		UOC- UNIDADES ACADÉMICAS ó SECRETARÍA ADMINISTRATIVA RECTORADO	DPTO. ADMINISTRATIVO ó DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
1	Recolección de las documentaciones del Dpto. de UOC, una vez realizado y finalizado el proceso del llamado correspondiente para adquisición de bienes y servicios.				
2	Verificación de las documentaciones.				
3	Preparación de la orden de compra o de servicio. Verificación y firma de la orden. Envío de la orden al proveedor.				
4	Control de los insumos remitidos y/o servicios realizados por el proveedor.				
5	Gestión de cumplimiento de las especificaciones por parte del proveedor.				
6	Almacenamiento.				

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera
(2) PROCESO: 3.7. Gestión de Pago de Gastos
(3) SUBPROCESO: 3.7.3. Adquisiciones de insumos, bienes y/o servicios
(4) PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de bienes



CÓDIGO: GAF

CÓDIGO: GPG

CÓDIGO: AIBS

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UOC- UNIDADES ACADÉMICAS ó SECRETARÍA ADMINISTRATIVA RECTORADO	PROVEEDOR	DPTO. ADMINISTRATIVO - UNIDADES ACADÉMICAS ó DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	PATRIMONIO- UNIDADES ACADÉMICAS- COMPRAS RECTORADO
1	Recolección de las documentaciones del Dpto. de UOC, una vez realizado y finalizado el proceso del llamado correspondiente para adquisición de bienes y servicios.		Inicio			
2	Verificación de las documentaciones.					
3	Preparación de la orden de compra o de servicio.					
4	Verificación y firma de la orden					
5	Envío de la orden al proveedor.					
6	Control de los bienes remitidos por el proveedor en caso de compras y de los bienes reparados, en caso de servicio de reparación y/o mantenimiento.				¿Coincide con las especificaciones técnicas?	Recepción
7	Gestión de cumplimiento de las especificaciones por parte del proveedor.			Rechazo		
8	Solicitud de asignación de rotulados dirigida al área de Patrimonio					Recepción
9	Verificación de dependencia donde será enviado el bien y asignación de rotulado conforme a la dependencia.					
10	Verificación del directivo, funcionario o personal contratado que será responsable del bien y elaboración de la planilla de responsabilidad individual.					Fin

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba Fecha: 25/11/21
Revisado por: Mg. Oráida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP Fecha: 15/12/21
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.7. Gestión de Pago de Gastos

CÓDIGO: GPG

(3) SUBPROCESO: 3.7.4. Preparación de legajo de solicitudes de pago a los proveedores

CÓDIGO: PLSP

(4) PROCEDIMIENTO: Preparación de legajo de solicitudes de pago a los proveedores

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DPTO. ADMINISTRATIVO UNIDADES ACADÉMICAS 6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RECTORADO
		UOC- UNIDADES ACADÉMICAS 6 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA RECTORADO	
1	Recolección de las documentaciones necesarias(Factura, Nota de Remisión, Certificado de Cumplimiento Tributario y último pago de I.V.A del proveedor, expediente completo del llamado)	Inicio	
2	Elaboración de la Solicitud de Pago, con las retenciones correspondientes.		
3	Sellado y armado del expediente con el anexo correspondiente (factura, nota de remisión, certificado de cumplimiento tributario y último pago de I.V.A del proveedor, código de contratación, contrato, resolución y dictamen de adjudicación, cuadro de precios adjudicados, certificado de disponibilidad presupuestaria y copia del pedido inicial)		
4	Verificación y firma de la nota y los anexos.		<p>Si → Firma</p> <p>No → Firma</p>
5	Ingreso al Sistema de Seguimiento de Expediente para asignación del ID.		
6	Presentación del Pedido de pago al Dpto. de Control y Procedimiento.	Fin	

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraidá Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

(2) PROCESO: 3.7. Gestión de Pago de Gastos

(3) SUBPROCESO: 3.7.5. Procesamiento de solicitudes de pago de insumos y servicios

(4) PROCEDIMIENTO: Procesamiento de solicitudes de pago de insumos y servicios



CÓDIGO: GAF

CÓDIGO: GPG

CÓDIGO: PPS

No	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UOC- U.A ó SECRETARÍA ADMINISTRATIVA RECTORADO	DPTO. DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	DIR. GRAL. DE ADM. Y FINANZAS	DIR. FINANCIERA	DPTO. DE PRESUPUESTO	DPTO. DE CONTABILIDAD	DPTO. DE TESORERÍA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Elaboración de la solicitud de pago.		Inicio								
2	Recepción física de la solicitud de pago. Control del legajo de la solicitud de pago y asignación del número de mesa de entrada			¿Cumple con los requisitos?							
3	Corrección										
4	Evaluación de la Legalidad del Gasto			¿Ajustado a disposiciones legales?							
5	Autorización de pago. Registro en el plan de caja y confección de solicitud de transferencia de Recursos.										
6	Autorización de pago. Registro en el plan de caja y confección de solicitud de transferencia de Recursos.										
7	Previsión y compromiso.										
8	Obligación de gastos.										
9	Pago de gastos y retenciones.										
10	Registro de egresos.										
11	Archivo de documentos de tesorería.										
12	Registro contable de egreso.										
13	Archivo de documentos contables.										
14	Generación de reportes.										FIN

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 25/11/21

Revisado por: Mg. Oráida Ubéda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.7. Gestión de Pago de Gastos

CÓDIGO: GPG

(3) SUBPROCESO: 3.7.6. Asignación de número de rotulado y designación de responsable del bien adquirido

CÓDIGO: ANRDRBA

(4) PROCEDIMIENTO: Asignación de número de rotulado y designación de responsable del bien adquirido

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICAS - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	DPTO. DE PATRIMONIO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	DEPARTAMENTOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL
1	Elaboración de la solicitud de asignación de rotulados.		Inicio		
2	Recepción de solicitud de asignación de rotulados. Verificación de dependencia donde será enviado el bien y asignación de rotulado conforme a la dependencia.			<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ¿Cumple con los requisitos? </div>	
3	Devolución para la modificación o corrección de la solicitud de asignación de rotulado.		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Devolución o Modificación </div>		
4	Verificación del directivo, funcionario o personal contratado que será responsable del bien y elaboración de la planilla de responsabilidad individual.				<div style="border: 1px solid orange; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
5	Retiro del expediente autorizado de la Dirección Administrativa y presentación por Mesa de Entrada del Departamento de Control y Procedimientos.		<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> FIN </div>		

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraidá Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.8. Gestión de Rendiciones e Informes de Gastos e Informes de Actividades de Comisionamiento

CÓDIGO: GRIGIAC

(3) SUBPROCESO: 3.8.1. Gestión de Rendición de Gastos de Viáticos y Gestión de Informe Final de Misión.

CÓDIGO: GRGVGIFM

(4) PROCEDIMIENTO: Gestión de rendición de gastos de viáticos

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE					
		ADMINISTRACIÓN CENTRAL / UNIDADES ACADÉMICAS	DPTO. DE CONTROL Y PROCEDIMIENTO	DPTO. DE AUDITORIA	D.G.A.F.	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Preparación del Expediente de Rendición.	INICIO					
2	Control y Recepción del Expediente de Rendición (Viáticos). Autorización, Registro e Informe de la Rendición. Remitir por correo electrónico la rendición escaneada.		¿Cumple con los requisitos?				
3	Corrección, Modificación o Anulación.	Corrección, modificación o anulación.	No				
4	Evaluación de la Validez Legal de la Rendición						
5	Autorización, Registro e Informe de la Rendición						
6	Revisión y derivación del Expediente de Rendición de viaticos.						
7	Archivo anexo a los expedientes de pagos de viáticos.						

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 25/11/21

Revisado por: Mg. Oraída Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA **VERSIÓN:** 1 **CONTROL DE CAMBIO:** 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

(2) PROCESO: 3.8. Gestión de Rendiciones e Informes de Gastos e Informes de Actividades de Comisionamiento

(3) SUBPROCESO: 3.8.2. Gestión de Rendición de Gastos de Becas de Movilidad

(4) PROCEDIMIENTO: Gestión de rendición de gastos de becas de movilidad



CODIGO: GAF

CÓDIGO: GRIGIAC

CÓDIGO: GRGBM

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE						
		ADMINISTRACIÓN CENTRAL / UNIDADES ACADÉMICAS	DPTO. DE CONTROL Y PROCEDIMIENTO	DPTO. DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DPTO. DE AUDITORIA	D.G.A.F.	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Preparación del legajo de la rendición.	INICIO						
2	Recepción, previa verificación de contenido del expediente y sus adjuntos.		¿Cumple con los requisitos?					
3	Verificación de comprobantes de la rendición y documentos correspondientes.		No					
4	Verificación del expediente en cuanto a su contenido ajustado a las disposiciones legales.							
5	Aprobación de las rendiciones de cuenta presentadas por los becarios.							
6	Registro y verificación.							
7	Registro y archivo de la rendición.							FIN

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 25/11/21

Revisado por: Mg. Oráida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.8. Gestión de Rendiciones e Informes de Gastos e Informes de Actividades de Comisionamiento

CODIGO: GRIGIAC

(3) SUBPROCESO: 3.8.3. Gestión de rendición de gastos de becas de capacitación.

CODIGO: GRGBC

(4) PROCEDIMIENTO: Gestión de rendición de gastos de becas de capacitación.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE						
		ADMINISTRACIÓN CENTRAL / UNIDADES ACADÉMICAS	DPTO. DE CONTROL Y PROCEDIMIENTO	DPTO. DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DPTO. DE AUDITORIA	D.G.A.F.	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Preparación del legajo de la rendición.	INICIO						
2	Recepción, previa verificación de contenido del expediente y sus adjuntos.		¿Cumple con los requisitos?					
3	Verificación de comprobantes de la rendición y documentos correspondientes.		No					
4	Verificación del expediente en cuanto a su contenido ajustado a las disposiciones legales.							
5	Aprobación de las rendiciones de cuenta presentadas por los becarios.							
6	Registro y verificación.							
7	Registro y archivo de la rendición.							

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 25/11/21

Revisado por: Mg. Oráida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Infrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.8. Gestión de Rendiciones e Informes de Gastos e Informes de Actividades de Comisionamiento

CÓDIGO: GRIGIAC

(3) SUBPROCESO: 3.8.4. Gestión de rendición de gastos de becas de apoyo económico.

CÓDIGO: GRGBAE

(4) PROCEDIMIENTO: Gestión de rendición de gastos de becas de apoyo económico.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE						
		ADMINISTRACIÓN CENTRAL / UNIDADES ACADÉMICAS	DPTO. DE CONTROL Y PROCEDIMIENTO	DPTO. DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DPTO. DE AUDITORIA	D.G.A.F.	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Preparación del legajo de la rendición.	INICIO						
2	Recepción, previa verificación de contenido del expediente y sus adjuntos.		¿Cumple con los requisitos?					
3	Verificación de comprobantes de la rendición y documentos correspondientes.		No					
4	Verificación del expediente en cuanto a su contenido ajustado a las disposiciones legales.							
5	Aprobación de las rendiciones de cuenta presentadas por los becarios.							
6	Registro y verificación.							
7	Registro y archivo de la rendición.							

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 25/11/21

Revisado por: Mg. Oraída Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera **CODIGO: GAF**

(2) PROCESO: 3.9. Gestión de Bienes Patrimoniales **CÓDIGO: GBP**

(3) SUBPROCESO: 3.9.1. Valorización e Incorporación de los Bienes en el Inventario del Estado. **CÓDIGO: VIBIE**

(4) PROCEDIMIENTO: Valorización e Incorporación de los Bienes en el Inventario del Estado.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICAS / ADM. CENTRAL	DPTO. DE PATRIMONIO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS / ADM. CENTRAL	DPTO. DE PATRIMONIO DE LA ADM. CENTRAL	MINISTERIO DE HACIENDA
		1	Bienes Patrimoniales Adquiridos por compra o donación.			
2	Recepción Física de los Bienes Patrimoniales Adquiridos por compra o donación (Rectorado y Unidades Académicas).					
	Elaboración del Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso y FC10 Responsabilidad Individual.					
3	Registro en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).					
4	Consolidación y remisión de informes mensuales al Ministerio de Hacienda.					

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba **Fecha: 25/11/21**

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 15/12/21**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/21**

NELLY
VIOLETA
MONGES
DE INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1°
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.9. Gestión de Bienes Patrimoniales

CÓDIGO: GBP

(3) SUBPROCESO: 3.9.2. Descripción, Identificación y Control de Bienes del Estado.

CÓDIGO: DICBPE

(4) PROCEDIMIENTO: Descripción, Identificación y Control de Bienes Patrimoniales del Estado.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UNIDADES	DPTO. DE
			ACADÉMICAS / ADM. CENTRAL	PATRIMONIO
1	Generación de las Solicitudes para la Asignación de Rotulados conforme a las dependencias de la Adm. Central / Unidades Académicas.			
2	Asignación de Códigos de Identificación Patrimonial por cada uno de los Bienes Adquiridos.			
3	Firma y Archivo Definitivo de la Recepción de las Solicitudes con los Formularios de Responsabilidad Individual.			

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Revisado por: Mg. Oraída Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

(2) PROCESO: 3.9. Gestión de Bienes Patrimoniales

(3) SUBPROCESO: 3.9.3. Ingresos de Bienes a Depósitos o Almacenes, a Dependencias.

(4) PROCEDIMIENTO: Ingresos de Bienes a Depósitos o Almacenes, a Dependencias.



CÓDIGO: GAF

CÓDIGO: GBP

CÓDIGO: IBDADOE

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE														
		UOC	UNIDADES ACADÉMICAS / ADM. CENTRAL	PROVEEDOR	UNIDADES ACADÉMICAS / ADM. CENTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DPTO. CONTROL Y PROCEDIMIENTO	MESA DE ENTRADA	DPTO. DE AUDITORIA	DGAF	DIRECCIÓN FINANCIERA	DPTO. DE PRESUPUESTO	DPTO. DE CONTABILIDAD	DPTO. DE PATRIMONIO	DPTO. DE TESORERÍA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Remisión a las Unidades Académicas / Adm. Central, las documentaciones de la Adjudicación para la compra del Bien o Servicio.															
2	Confección de la Orden de Compra / Servicio															
3	Genera la Factura y Remisión. Envía las mercaderías o realiza el Servicio.															
4	Recepción y Control de las documentaciones con las mercaderías y/o servicios correspondientes. *En caso de Bienes Patrimoniales se le asigna un rotulado de Responsabilidad Individual FC10 Planilla de Responsabilidad Individual y se entrega el bien al Funcionario Responsable y firma del Documento. Se Genera el expediente de solicitud de pago de Bienes / Servicios. * En caso de Insumos de Almacén se registran los ingresos en la planilla de resumen de almacén en la columna de ingresos.															
5	Firma de la Nota de Recepción de Bienes o Servicios.															
6	Recepción previa verificación del contenido del expediente y sus adjuntos por el Dpto. de Control y Proced.															
7	Asigna N° de Mesa de Entrada.															
8	Verificación del expediente en cuanto a su contenido ajustado a las disposiciones legales.															
9	Firma y autorización para el pago															
10	Registro en el plan de caja y solicitud de transferencias.															
11	Verificación de la disponibilidad presupuestaria. Imputación presupuestaria.															
12	Verificación del comprobante de respaldo. Imputación contable.															
13	Verificación de recepción de los bienes o prestación de servicios. En caso de que sea compra de Almacén o de Bienes Patrimoniales															
14	Cálculo de retenciones, confección de comprobante de pago y de retenciones, registro.															
15	Registro del pago y archivo definitivo.															

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 25/11/21

Revisado por: Mg. Oraída Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.9. Gestión de Bienes Patrimoniales

CÓDIGO: GBP

(3) SUBPROCESO: 3.9.4. Egresos de Depósito o Almacenes.

CÓDIGO: EDAOE

(4) PROCEDIMIENTO: Egresos de Depósito o Almacenes.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICAS / ADM. CENTRAL	DPTO. DE PATRIMONIO	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Generación del Pedido de Baja de Insumos del Almacén.				
2	Recepción de Pedidos de Baja de los Insumos de Almacén.				
3	Registro de Egresos en el Informe Mensual de Movimientos en Almacén. (Planilla Excel)				
4	Archivo definitivo de los Pedidos de Egresos de los Bienes de Consumo.				

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY
 VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.9. Gestión de Bienes Patrimoniales

CÓDIGO: GBP

(3) SUBPROCESO: 3.9.5. Ingreso de Semovientes.

CÓDIGO: IS

(4) PROCEDIMIENTO: Ingresos de Semovientes de la Universidad Nacional de Itapúa - UNI

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICAS / ADM. CENTRAL	DPTO. DE PATRIMONIO	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Identificación de Nacimientos de Semovientes en Finca Experimental.(POR LA UNIDAD ACADEMICA FACAF). Descripción de Semovientes Nacidos conforme a la raza, tipo, carimbo, rotulado patrimonial y valor.				
2	Elaboración del Formulario FC 23 Inventario de Semovientes. Registro en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).		↓		
3	Registro en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) de las Altas de los Semovientes en el Dpto. de Contabilidad.			↓	
4	Archivo definitivo del Informe de Semovientes Nacidos.				↓

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 11/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN
 Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.9. Gestión de Bienes Patrimoniales

CODIGO: GBP

(3) SUBPROCESO: 3.9.6. Egresos de Semovientes.

CODIGO: ES

(4) PROCEDIMIENTO: Egresos de Semovientes de la Universidad Nacional de Itapúa - UNI

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE							
		UNIDADES ACADÉMICAS / ADM. CENTRAL	DPTO. DE PATRIMONIO	DIRECCION FINANCIERA	DGAF	RECTOR	SECRETARIA GENERAL	MINISTERIO DE HACIENDA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Identificación de Semovientes en Finca Experimental a ser dados de baja por muerte o donación. FACAFA. Descripción de Semovientes a ser dados de baja conforme a la raza, tipo, carimbo, rotulado patrimonial y valor.								
2	Genera la Solicitud de Resolución que autorice la baja de Semovientes del Inventario Patrimonial.								
3	Recepción y Verificación de la Solicitud de Resolución que autorice la baja de Semovientes del Inventario Patrimonial.								
4	Recepción y Verificación de la Solicitud de Resolución que autorice la baja de Semovientes del Inventario Patrimonial remite al Rector la solicitud.								
5	Decide sobre la aprobación de desaprobarción de la solicitud.								
6	Remite a Secretaria General para la generación de la Resolución correspondiente.								
7	Vuelve paso a paso a Patrimonio, por las Instancias correspondientes.								
8	Una vez que recibe la Resolución, consolidada las documentaciones correspondientes y remite al Ministerio de Hacienda.								
9	Genera la Solicitud de Certificación Contable al Dpto. de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda. FC04 Movimiento de Bienes de Uso.								
10	Remite Certificación.								
11	Genera la Solicitud de Autorización Administrativa de Baja al Dpto. de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, con la Certificación Contable de la Baja de Semoviente.								
12	Elabora el formulario FC 23 Inventario de Semovientes. BAJA DE SEMOVIENTE								
13	Registra de las Bajas en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).								
14	Archivo Definitivo del Informe de la Baja de Semoviente.								

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 25/11/21

Revisado por: Mg. Oráida Ubéda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.9. Gestión de Bienes Patrimoniales

CÓDIGO: GBP

(3) SUBPROCESO: 3.9.7. Revalúo y Depreciación de los Bienes en Uso - Amortización de los Bienes Intangibles.

CÓDIGO: RDBUABI

(4) PROCEDIMIENTO: Revalúo y Depreciación de los Bienes en Uso - Amortización de los Bienes Intangibles.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		MINISTERIO DE HACIENDA	DPTO. DE PATRIMONIO	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Una vez que el Ministerio de Hacienda emita el porcentaje de Revalúo, se genera un reporte de Revalúo y Depreciación de Bienes de Uso y Amortización de Bienes Intangibles.			
2	Genera un reporte de Revalúo y Depreciación de Bienes de Uso y Amortización de Bienes Intangibles.			
3	Consolidan los datos y unifican diferencias entre Dpto. de Contabilidad y Dpto. de Presupuesto.			

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha:

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY
 VIOLETA
 MONGES
 DE INSFRAN

Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.9. Gestión de Bienes Patrimoniales

CÓDIGO: GBP

(3) SUBPROCESO: 3.9.8. Baja de Bienes por Faltantes, por Traspaso u Obsolescencia de Bienes del Estado.

CÓDIGO: BBFTOBE

(4) PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes por Faltantes, por Traspaso u Obsolescencia de Bienes del Estado.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE							
		UNIDADES ACADÉMICAS / ADM. CENTRAL	DPTO. DE PATRIMONIO	DIRECCION FINANCIERA	DGAF	RECTOR	SECRETARIA GENERAL	MINISTERIO DE HACIENDA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Identificación de los Bienes a ser dados de baja. Descripción de los Bienes a ser dados de baja y elaboración del listado, conforme a la Cuenta, rotulado, la descripción y valor.								
2	Genera la Solicitud de Resolución que autorice la baja de Bienes del Inventario Patrimonial.								
3	Recepción y Verificación de la Solicitud de Resolución que autorice la baja de Bienes del Inventario Patrimonial.								
4	Recepción y Verificación de la Solicitud de Resolución que autorice la baja de Bienes del Inventario Patrimonial remite al Rector la solicitud.								
5	Decide sobre la aprobación o desaprobarción de la solicitud.								
6	Remite a Secretaria General para la generación de la Resolución correspondiente.								
7	Una vez generada la Resolución. Vuelve paso a paso al Dpto. de Patrimonio, por las Instancias correspondientes.								
8	Una vez que recibe la Resolución, consolidada las documentaciones correspondientes y remite al Ministerio de Hacienda.								
9	Genera la Solicitud de Certificación Contable al Dpto. de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda. Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso sobre las compras de los Bienes Patrimoniales a ser dados de baja.								



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.9. Gestión de Bienes Patrimoniales

CÓDIGO: GBP

(3) SUBPROCESO: 3.9.8. Baja de Bienes por Faltantes, por Traspaso u Obsolescencia de Bienes del Estado.

CÓDIGO: BBFTOBE

(4) PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes por Faltantes, por Traspaso u Obsolescencia de Bienes del Estado.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE							
		UNIDADES ACADÉMICAS / ADM. CENTRAL	DPTO. DE PATRIMONIO	DIRECCION FINANCIERA	DGAF	RECTOR	SECRETARIA GENERAL	MINISTERIO DE HACIENDA	DPTO. DE CONTABILIDAD
10	Remite Certificación.								
11	Genera la Solicitud de Autorización Administrativa de Baja al Dpto. de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, con la Certificación Contable de la Baja de Bienes.								
12	Registra y Elabora el Formulario FC 04 Movimiento de Bienes de Uso las Bajas conforme a la Autorización Administrativa.								
13	Registra de las Bajas en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).								
14	Archivo Definitivo del Informe de la Baja de Bienes.								

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 25/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

(2) PROCESO: 3.9. Gestión de Bienes Patrimoniales

(3) SUBPROCESO: 3.9.9. Incorporación de Edificios, Obras de Infraestructura.

(4) PROCEDIMIENTO: Incorporación de Edificios, Obras de Infraestructura.



CODIGO: GAF

CÓDIGO: GBP

CÓDIGO: IEOI

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		PROVEEDOR	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	DPTO. DE PATRIMONIO	DPTO. DE CONTABILIDAD
	a) OBRAS EN CONSTRUCCIÓN				
1	Elaboración del Certificado de Avances de Obras.				
2	a.1. Recepción de Certificado de Avances de Obras.				
4	a.2. Elaboración del Formularios FC09, Hoja de Costos de Inversión conforme a los avances de Obras.				
5	a.3. Una vez concluido el proceso de Construcción y recibido el Acta de Recepción Definitiva de Obras, se solicita el traspaso de la cuenta Construcciones de Uso Institucional a Edificaciones.				
	b) EDIFICIOS				
1	Elaboración del Acta de Recepción Definitiva de Obras.				
2	b.1. Recepción del Acta de Recepción definitiva de Obras.				
3	b.2. Confeción de Cuadro de Resumen de Certificaciones y solicitud de traspaso al Dpto. de Contabilidad. Elaboración del Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso.				
4	b.4. Registro en el SICO.				

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 25/11/21

Revisado por: Mg. Oraida Ubeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 15/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.10. Gestión de Presentación de Informes Administrativo-Financieros

CÓDIGO: GPIAF

(3) SUBPROCESO: 3.10.1. Informe de Viáticos (Planilla Mensual y Anexo de Formularios de Rendición de Cuentas)

CÓDIGO: IV

(4) PROCEDIMIENTO: Informe de viáticos (planilla mensual y anexo de formularios de Rendición de Cuentas)

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICAS / ADMINISTRACIÓN CENTRAL	D.G.A.F.	DPTO. DE CONTROL Y PROCEDIMIENTO
1	Elaborar planillas de viáticos realizados en el mes, compartidas en el drive.		INICIO		
2	Ingresar al correo institucional en el Gmail (Drive) compartido.			[]	
3	Registrar de los docentes y Funcionarios que realizaron viajes.				[]
	Controlar entre las planillas registradas con las Unidades Académicas y Administración Central.			[]	
6	Imprimir de planillas consolidadas, remitidas a la Contraloría.			FIN	

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 18/12/21

Revisado por: Mg. Oraidá Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY
VIOLETA
MONGES
DE INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.10. Gestión de Presentación de Informes Administrativo-Financieros

CÓDIGO: GPIAF

(3) SUBPROCESO: 3.10.2. Cumplimiento de Ley N° 5189/14.

CÓDIGO: CL

(4) PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de Ley N° 5189/14. Remuneraciones y otras atribuciones asignadas al Servidor Público.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	D.G.A.F.	DPTO. INFORMÁTICA
1	Preparación, digitalización y remisión por correo electrónico institucional de la Planilla Mensual de Ingresos de Funcionarios.		INICIO	
2	Descarga, control, clasificación y organización de Planillas Mensuales de Ingresos de Funcionarios e Informe Final de Misión.		↓	
3	Digitalización de informes finales de misión presentados por los comisionados en el mes y envío por correo electrónico institucional		↓	
4	Generación de reportes digitales de Ejecución Presupuestaria Mensual de Ingresos y Gastos y envío por correo electrónico		↓	
5	Descarga, control, clasificación y organización de Ejecución Presupuestaria Mensual de Ingresos y Gastos		↓	
6	Generación de reportes digitales de informes patrimoniales y envío por correo electrónico		↓	
7	Descarga, control, clasificación y organización de Informes de Informes Patrimoniales.		↓	
8	Préstamo, para digitalización, de Expedientes de Pagos de Becas y otras Transferencias Pagadas en el mes, su clasificación y organización, y posterior devolución.		↓	
9	Clasificación y organización de Planilla de Informe Mensual de Viáticos y Rendiciones de Gastos digitalizados y remitidos a la Contraloría General de la República.		↓	
10	Aviso al Departamento de Informática de que todos los documentos se encuentran en la carpeta compartida para su publicación.			↓
11	Publicación de las informaciones en el Sitio Web Institucional en la Sección creada para el efecto.			↓
12	Seguimiento del Resultado de la Evaluación de Cumplimiento Institucional por parte de la Secretaría de la Función Pública.		FIN	

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 18/12/21

Revisado por: Mg. Oraidá Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.10. Gestión de Presentación de Informes Administrativo-Financieros

CÓDIGO: GPIAF

(3) SUBPROCESO: 3.10.3. Cumplimiento de Informes de Requerimiento.

CÓDIGO: CIR

(4) PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de informes de requerimiento.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA D.G.A.F.	D.G.A.F.	RECTOR
1	Preparar o coordinar el informe según requerimiento.		INICIO		
2	Consolidar los informes preparados por todas las áreas involucradas.			↓	
3	Verificar el informe de requerimiento consolidado.			↓	
4	Autorizar los informes de requerimientos para cumplimiento a las disposiciones legales.				↓
5	Remitir (presentación) del informe de requerimiento a los organos de control internos y externos.				↓
6	Recepcionar el informe de evaluación del organismo de control.				↓
7	Implementar la Mejora recomendada por el organismo de control.			Fin	

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 18/12/21

Revisado por: Mg. Oraidia Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

**NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN**

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.10. Gestión de Presentación de Informes Administrativo-Financieros

CÓDIGO: GPIAF

(3) SUBPROCESO: 3.10.4. Rendiciones de Cuentas a Organismos Financiadores.

CÓDIGO: RCOF

(4) PROCEDIMIENTO: Rendiciones de cuentas a organismos financiadores.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA D.G.A.F.	D.G.A.F.	MAXIMA AUTORIDAD
1	Carga de datos en los formularios de rendiciones de cuentas, en el sistema habilitado.		INICIO		
2	Impresión, revisión y firma del encargado de llenado de los formularios de rendiciones de cuentas.		[]		
3	Preparación de nota de rendición dirigida al organismo financiador.			[]	
4	Revisión y firma de los formularios y la nota de rendición por el responsable financiero.			[]	
5	Revisión y firma de los formularios y la nota de rendición por el representante legal.				[]
6	Digitalización de los formularios y la nota de rendición.		[]		
7	Presentación de la rendición ante el organismo financiador, ya sea a través de sistema habilitado.			Fin	

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 10/12/21

Revisado por: Mg. Oraidá Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Miembro del Comité de Control Interno

**NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN**

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN

Fecha: 21/12/21



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.10. Gestión de Presentación de Informes Administrativo-Financieros

CÓDIGO: GPIAF

(3) SUBPROCESO: 3.10.5. Informe de Evaluación Presupuestaria.

CÓDIGO: IEP

(4) PROCEDIMIENTO: Informe de evaluación presupuestaria.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DPTO. DE PRESUPUESTO	DIRECCION FINANCIERA	D.G.A.F.	MAXIMA AUTORIDAD
1	Preparación del Informe de Evaluación Presupuestaria		INICIO			
2	Control de Informe de Evaluación Presupuestaria			[]		
3	Autorización de Informe de Evaluación Presupuestaria				[]	
	Autorización de Informe de Evaluación Presupuestaria					[]
4	Remisión de Informe de Evaluación Presupuestaria		[]			
5	Recepción de la Evaluación Externa					[]
6	Implementación de mejoras presupuestarias		Fin			

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 10/12/21

Revisado por: Mg. Oraida Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Fecha: 21/12/21



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.10. Gestión de Presentación de Informes Administrativo-Financieros

CÓDIGO: GPIAF

(3) SUBPROCESO: 3.10.6. Informe de Alumnos Matriculados

CÓDIGO: EPICAM

(4) PROCEDIMIENTO: Informe de alumnos matriculados

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		UNIDADES ACADÉMICAS	DIRECCION FINANCIERA	DPTO. PRESUPUESTO
1	Elaboracion de Fichas de alumnos matriculados.	INICIO		
2	Recepcion de las Fichas de alumnos matriculados.			
4	Recepcion de las Fichas de alumnos matriculados y carga en el sistema de la STP (Secretaria Técnica de Planificaciones).			Fin

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 18/12/21

Revisado por: Mg. Oraida Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.10. Gestión de Presentación de Informes Administrativo-Financieros

CÓDIGO: GPIAF

(3) SUBPROCESO: 3.10.7. Informes de Gestión.

CÓDIGO: IG

(4) PROCEDIMIENTO: Informes de gestión.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA D. G. A. F.	DIRECCION FINANCIERA	D. G. A. F.	MAXIMA AUTIRIDAD
1	Elaboración de informes anuales.		Inicio			
2	Remitir informes anuales del BAGP (Balance Anual de Gestión Pública) a la Direccion Financiera.					
3	Revisión y sellado y firma de los informes anuales por departamento.					
5	Verificación del informe de acuerdo a las documentaciones recolectadas.					
6	Firma del informe					
7	Presentación del informe anual al Ministerio de Hacienda, por medio Digital e impreso.		Fin			

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 10/12/21

Revisado por: Mg. Oraida Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera

CODIGO: GAF

(2) PROCESO: 3.11. Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

CÓDIGO: COT

(3) SUBPROCESO: 3.11.1. Retenciones IVA y RENTA

CÓDIGO: RIR

(4) PROCEDIMIENTO: Retenciones IVA y RENTA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DPTO. DE TESORERIA	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Recalcular las retenciones determinadas en la solicitud de pago, verificando la factura.		INICIO	
2	Generar el comprobante de retención virtual a través del software Tesaka.		↓	
4	Generar la Declaración del importe retenido- formulario 122- LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 122 ó 525- LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS A LAS RENTAS VERSIÓN 1, y su presentación a través del sistema marangatú.		↓	
5	Pagar la retención aplicada a través de las opciones habilitadas por la Sub Secretaría de Estado de Tributación.		↓	
6	Remitir el expediente al Dpto. de Contabilidad y Archivar.			

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 18/12/21

Revisado por: Mg. Oraida Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

**NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN**

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión				
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015				
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
Principio: CONTROL OPERACIONAL				
Elemento: Procedimientos (Flujograma)				
(1) MACROPROCESO: 3- Gestión Administrativa y Financiera		CÓDIGO: GAF		
(2) PROCESO: 3.11. Cumplimiento de Obligaciones Tributarias		CÓDIGO: COT		
(3) SUBPROCESO: 3.11.2. Compras		CÓDIGO: C		
(4) PROCEDIMIENTO: Compras				
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICAS / ADMINISTRACIÓN CENTRAL	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Remitir los expedientes de compra de bienes, insumos y servicios.		INICIO	
2	Recepcionar las facturas de compra de bienes, insumos y servicios.			
3	Verificar la carga de registro y presentación del informe de compras en el Hechauka.			
4	Archivar la Declaración Jurada Informativa según agente de información y el Estado de Cuenta de la UNI.			
Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba				Fecha: 18/12/21
Revisado por: Mg. Oraida Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP				Fecha: 20/12/21
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno				Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICAS	DPTO. DE LIQUIDACION DE SALARIOS (RR.HH.)	DPTO. DE CONTABILIDAD
1	Remitir los informes en formato impreso y digital solicitado por RR.HH.		INICIO		
2	Recepcionar los informes de las Unidades Académicas en formato impreso y digital.				
3	Consolidar en un solo archivo el informe de las unidades académicas y del Rectorado. Registro del total de remuneraciones percibidas por los servidores públicos, así como las deducciones aplicadas y otras informaciones según formato de planilla expedido por la SET, con la finalidad de inscripción de oficio en el IRP a aquellos que hayan superado el rango no incidido y no se inscriban voluntariamente, como también para el cruzamiento de los montos de ingresos declarados por los contribuyentes de este impuesto.				
4	Presentar al Dpto. de Contabilidad, para registro en el sistema Marangatu.				
5	Archivar.				

Elaborado por: Mg. Verónica Arapayú Villalba

Fecha: 18/12/21

Revisado por: Mg. Oraida Úbeda de Gamón, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 4-GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO: GIC

(2) PROCESO: 4.1. Actualización de las políticas de información y comunicación

CÓDIGO: APIC

(3) SUBPROCESO: 4.1.1 Diagnóstico la cultura organizativa en el campo de la información y comunicación

CÓDIGO: DCOCIC

(4) PROCEDIMIENTO: Elaborar instrumentos de evaluación

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		Equipo de Comunicaciones (Ecom)
		Dir. de Comunicaciones (DirCom)	Rectorado/ Vicerrectorado/ Decanatos/ Filiales	
1	Determinación de necesidad de diagnóstico.	Inicio		
2	Establecer los objetivos específicos de diagnóstico: 1) Medir el nivel de acceso a la información, 2) Verificar el grado de efectividad de los canales de comunicación, y 3) Aplicar análisis FODA para conocer la realidad.	↓		
3	Elaborar criterios de medición.	Diseño de Instrumento	Visto bueno y aprobación	
4	Validar los instrumentos: Aplicar prueba piloto en campo de diagnóstico, validación por experto.	Validación		Evaluación de resultado ↓ Fin

Elaborado por: Lic. Sandra Adanchuk

Fecha: 01/11/2021

Revisado por: Dr. Cristian Balcázar Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 18/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

Firmado
por Nelly
Violeta
Monges
de
Insfrán



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión
 NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
 Principio: CONTROL OPERACIONAL
 Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 4-GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN **CÓDIGO: GIC**
 (2) PROCESO: 4.1. Actualización de las políticas de información y comunicación **CÓDIGO: APIC**
 (3) SUBPROCESO: 4.1.1 Diagnóstico la cultura organizativa en el campo de la información y comunicación **CÓDIGO: DCOCIC**
 (4) PROCEDIMIENTO: 1.1.3 Aplicar los instrumentos de evaluación

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Dir. de Comunicaciones (DirCom)	Rectorado/ Vicerrectorado/ Decanatos/ Filiales	Secretaría General	Equipo de Comunicaciones (Ecom)
1	Definir los períodos de aplicación	Inicio			
2	Establecer los canales o los medios de suministro para la aplicación.	[]			
3	Formalizar la realización del diagnóstico	Solicitud	{ } (Decision)	Redacción	
4	Suministrar el instrumento por los canales pertinentes o elegidos.	[]			
5	Monitorear el proceso de la aplicación del instrumento.				Fin

Elaborado por: Lic. Sandra Adanchuk Fecha: 01/11/2021
 Revisado por: Dr. Cristian Balcázar Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP Fecha: 18/11/2021
 Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 4-GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO: GIC

(2) PROCESO: 4.1. Actualización de las políticas de información y comunicación

CÓDIGO: APIC

(3) SUBPROCESO: 4.1.1.2 Analizar resultados

CÓDIGO: AR

(4) PROCEDIMIENTO: Procesar y analizar los resultados

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Dir. de Comunicaciones (DirCom)	Rectorado/ Vicerrectorado/ Decanatos/ Filiales	Secretaría General	Equipo de Comunicaciones (Ecom)
1	Formar equipo de análisis de resultados.	Inicio			
2	Tabular o conteo de los datos.				
3	Procesar los datos (Cotejar, cruzar, triangular...)				
4	Interpretar los datos los resultados (estadísticos, gráficos, otros...)				
5	Elaborar el informe final.				
6	Elevar informe a los grupos de interés interno.		Tomar conocimiento y autorizar	Asignar n° de Mesa	
7	Publicar el informe por los canales de comunicación interna.	Publicar			
8	Actualizar los manuales estratégicos de comunicación institucional.				
9	Crear nuevos manuales de mejora continua de las estrategias de información y comunicación				Fin

Elaborado por: Lic. Sandra Adanchuk

Fecha: 01/11/2021

Revisado por: Dr. Cristian Balcázar Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 18/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY
 VIOLETA
 MONGES
 DE INSFRAN

Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
(2) PROCESO: 4. 2. Administración de la comunicación e imagen institucional	CÓDIGO: GIC
(3) SUBPROCESO: 4.2.1 Determinar los géneros informativos	CÓDIGO: ACH
(4) PROCEDIMIENTO: Determinar los géneros informativos	CÓDIGO: DGI

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Dir. de Comunicaciones (DirCom)	Dirección Académica	Rectorado/ Vicerrectorado/ Decanatos
1	Compilar y procesar la información de las fuentes oficiales: Visitar las oficinas para acceder a las informaciones/ Solicitar las secciones o sectores y los informes para publicación		Inicio		
2	Redactar con criterio jurídico, académico, administrativo, y periodístico: noticias, reportajes, entrevistas notas, columnas de opinión, otros: Atender a los manuales de orientación para la redacción de documentos/ corregir y hacer corregir los textos o mensajes redactados.				
3	Redactar mensajes para 1) capacitación de postulantes 2) elevar el estatus estudiantil de grado y postgrado 3) dar trascendencia del ser graduado, a las gestiones o cumplimientos de las normas que realiza la institución: Atender los estilos y criterios de redacción para cada objetivo de los mensajes institucionales.				
4	Publicar Informe de Gestión Institucional, Rendición de cuenta pública: Coordinar la publicación del documento, por medio virtual, presencial, o híbrida.		 Publicar Informe Fin	 Redactar informe y Presentar Informe en audiencia pública	

Elaborado por: Lic. Sandra Adanchuk **Fecha: 01/11/2021**

Revisado por: Dr. Cristian Balcázar Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 18/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
(2) PROCESO: 4.3.3. Medir el impacto de la comunicación	CÓDIGO: MIC
(3) SUBPROCESO: 4.3.2. Estudiar el nivel de impacto de comunicación (externa)	CÓDIGO: EICE
(4) PROCEDIMIENTO: Estudiar el nivel de impacto de comunicación (externa)	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Dpto. de Comunicación Externa/Interna	Dir. de Comunicaciones
1	Diseñar instrumentos de recolección de datos para recabar la información acerca del impacto generado en la sociedad de la información publicada, por medio de los canales de comunicación institucional.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Diseñar[Diseñar] Diseñar --> Autorizar[Autorizar] </pre>	<pre> graph TD Autorizar[Autorizar] </pre>
2	Aplicar instrumentos de medición y monitorear su proceso.	<pre> graph TD Aplicar_y[Aplicar y] --> Fin([Fin]) </pre>	<pre> graph TD Autorizar[Autorizar] --> Fin </pre>

Elaborado por: Lic. Sandra Adanchuk **Fecha: 01/11/2021**
Revisado por: Dr. Cristian Balcázar Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 18/11/2021**
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª versión			
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015			
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN			
Principio: CONTROL OPERACIONAL			
Elemento: Procedimientos (Flujograma)			CÓDIGO: GIC
(1) MACROPROCESO: 4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			CÓDIGO: ARIC
(2) PROCESO: 4.4. Análisis de riesgo de la información y comunicación			CÓDIGO: DASR
(3) SUBPROCESO: 4.4.1. Diagnosticar y analizar situaciones de riesgos de equipo tecnológicos, herramientas, espacios físicos y talento humano.			
(4) PROCEDIMIENTO: Diagnosticar y analizar situaciones de riesgos de equipo tecnológicos, herramientas, espacios físicos y talento humano.			
		(2) RESPONSABLE	
No.	(1) ACTIVIDAD	Dpto. de Comunicación Externa/Interna/Ecom	Dir. de Comunicaciones
1	Elaborar mecanismos de prevención de situaciones de riesgos en el proceso de la administración de la información y comunicación: Detectar posibles situaciones de riesgos o riesgos concretos en los aspectos tecnológicos, herramientas de trabajo, talentos humanos, espacios físicos, entre otros.		
2	Analizar situaciones de riesgos de equipo tecnológicos, herramientas, espacios físicos y talento humano: Cumplir las instrucciones del Manual de Riesgos/ garantizar que los datos informativos procesados para su comunicación se conserven intactos en formatos digitales e impresos.		
3	Moderar la situación de crisis en la comunicación organizacional: Informarse sobre las posibles causas de crisis, acompañar los procesos de mitigación de crisis/ fomentar y promocionar mensajes positivos posibles soluciones a situaciones de crisis institucional.		
Elaborado por: Lic. Sandra Adanchuk		Fecha: 01/11/2021	
Revisado por: Dr. Cristian Balcázar Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP		Fecha: 18/11/2021	
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Infrán, Miembro del Comité de Control Interno		Fecha: 21/12/2021	

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 5- Gestión de la Documentación Oficial

CÓDIGO: GDO

(2) PROCESO: 5.1. Procesamiento de la solicitud

CÓDIGO: PS

(3) SUBPROCESO: 5.1.1. Recepción de la solicitud

CÓDIGO: RS

(4) PROCEDIMIENTO: Recepción de la solicitud

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Área Solicitante	Secretaria General
1	Presentación de la solicitud	Inicio	
2	Revisión de la solicitud		Revisión
3	Asignación de número de mesa de entrada		Asignación n° de mesa de entrada
4	Registro y derivación de la solicitud		Registro y derivación Fin

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 02/11/2021

Revisado por: Abog. Néstor Ibáñez, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 04/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado
digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 5- Gestión de la Documentación Oficial

CÓDIGO: GDO

(2) PROCESO: 5.1. Procesamiento de la solicitud

CÓDIGO: PS

(3) SUBPROCESO: 5.1.2. Preparación de la documentación o respuesta solicitada

CÓDIGO: PDS

(4) PROCEDIMIENTO: Preparación de la documentación o respuesta solicitada

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Rectorado/ Decanatos	Secretaría General
1	Análisis de la solicitud		Inicio
2	Redacción del documento solicitado		Redacción
3	Formalización	Autorización	
4	Derivación de la documentación solicitada y/o remisión de respuesta a la solicitud		Remisión Fin

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 02/11/2021

Revisado por: Abog. Néstor Ibáñez, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 04/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado
digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión		
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015		
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
Principio: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		
(1) MACROPROCESO: 5- Gestión de la Documentación Oficial		CÓDIGO: GDO
(2) PROCESO: 5.2. Archivo de la Documentación Oficial		CÓDIGO: ADO
(3) SUBPROCESO: 5.2.1. Clasificación de la Documentación Oficial		CÓDIGO: CDO
(4) PROCEDIMIENTO: Clasificación de la Documentación Oficial		
	(2) RESPONSABLE	Secretaria General
No.	(1) ACTIVIDAD	
1	5.2.1.1. Separación de las documentaciones válidas de las no válidas (borradores, documentos reemplazados por errores o temporales).	Inicio
2	5.2.1.2. Eliminación de las documentaciones no válidas.	Eliminación
3	5.2.1.3. Aseguramiento del cumplimiento de los criterios de validez de la documentación: formatos correctos, firmas y sellos completos...	Verificación
4	5.2.1.4. Agrupación de las documentaciones válidas por tipo, por procedencia, por destino...	Clasificación
		Fin
Elaborado por: Lic. Nélide Lang- Lic. Noelia Lischuk- Lic. Elsa González		Fecha: 6/12/2021
Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP		Fecha: 17/12/2021
Aprobado por: Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021		

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 5- Gestión de la Documentación Oficial

CÓDIGO: GDO

(2) PROCESO: 5.2. Archivo de la Documentación Oficial

CÓDIGO: ADO

(3) SUBPROCESO: 5.2.2. Organización de la Documentación Oficial

CÓDIGO: ODO

(4) PROCEDIMIENTO: Organización de la Documentación Oficial

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE
		Secretaria General
1	5.2.2.1. Rotulado de bibliorato para cada tipo de documento.	Inicio
2	5.2.2.2. Colocación de separadores, subdividiendo cada tipo de documento, por procedencia y por destino.	
3	5.2.2.3. Ordenamiento de los documentos por orden cronológico, numérico o alfabético según corresponda, dentro de los biblioratos que correspondan.	Ordenamiento
4	5.2.2.4. Preparación del índice de la documentación de cada bibliorato.	Preparación
		Fin

Elaborado por: Lic. Nélide Lang- Lic. Noelia Lischuk- Lic. Elsa González

Fecha: 6/12/2021

Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 17/12/2021

Aprobado por: Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)
(1) MACROPROCESO: 5- Gestión de la Documentación Oficial- GDO CÓDIGO: GDO
(2) PROCESO: 5.2. Archivo de la Documentación Oficial CÓDIGO: ADO
(3) SUBPROCESO: 5.2.3. Disponibilidad y Control de acceso de la documentación CÓDIGO: DCD
(4) PROCEDIMIENTO: Disponibilidad y Control de acceso de la documentación

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	
		Secretaría General	Decanato
1	5.2.3.1. Digitalización de los documentos.	Inicio	
2	5.2.3.2. Guardado, para fácil ubicación, de los biblioratos en los mobiliarios destinados para el efecto y de los archivos digitales en los medios de almacenamiento autorizados.		
3	5.2.3.3. Definición de requisitos para acceso a la documentación.	Organización	
4	5.2.3.4. Publicación de la documentación de libre acceso al público en el sitio web institucional.	Operación	
5	5.2.3.5. Disponibilización de la documentación en la intranet.		
6	5.2.3.6. Recepción de solicitud de documentación oficial, a través de mesa de entrada, no disponible en el sitio web institucional.	Recepción	
7	5.2.3.7. Preparación de la documentación solicitada.	Preparación	
8	5.2.3.8. Autorización de entrega de la documentación solicitada.		
9	5.2.2.9. Entrega de la documentación solicitada.	Entrega del Documento Fin	

Elaborado por: Lic. Néldia Lang- Lic. Noelia Lischuk- Lic. Elsa González Fecha: 6/12/2021
Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP Fecha: 17/12/2021
Aprobado por: Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN

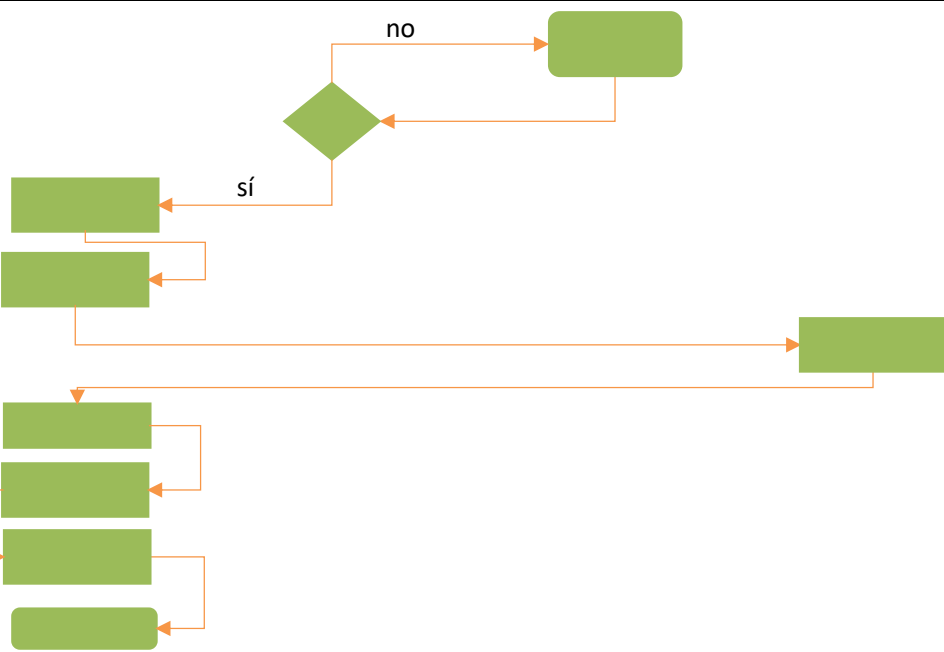


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 5- Gestión de la Documentación Oficial	CÓDIGO: GDO
(2) PROCESO: 5.3 Gestión de Título y Certificado	CÓDIGO: CTG
(3) SUBPROCESO: 5.3.2. Presentación de la nómina de egresados a Rectorado	CÓDIGO: PNER
(4) PROCEDIMIENTO: Presentación de la nómina de egresados a Rectorado	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Secretaría General	Decano	Dpto. de Investigación	Estudiantes
1	5.3.2.1 Propuesta del Tribunal Examinador y horario (PTEH)				
2	5.3.2.2 Aprobación de la conformación del Tribunal Examinador (ACTE)				
3	5.3.2.3 Elaboración de Resolución de Conformación del Tribunal Examinador (ERCTE)				
4	5.3.2.4. Elaboración de Actas de Defensa de TFG (SATFG)				
5	5.3.2.5. Presentación del Trabajo Final de Grado (PTFG)				
6	5.3.2.6. Remisión de Actas de Defensa de Trabajo Final de Grado a Rectorado (RADTFGR)				
7	5.3.2.7 Elaboración de la nómina de egresados (ENE)				
8	5.3.2.8 Verificación de la Nómina Oficial de Egresados (VNOE)				
9	5.3.2.9. Presentación de la nómina de egresados a Rectorado (PNER)				



Elaborado por: Mg. Raquel Acuña Durand	Fecha: 6/12/2021
Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP	Fecha: 17/12/2021
Aprobado por: Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno	Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión					
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
Principio: CONTROL OPERACIONAL					
Elemento: Procedimientos (Flujograma)					
(1) MACROPROCESO: 5- Gestión de la Documentación Oficial					CÓDIGO: GDO
(2) PROCESO: 5.3 Gestión de Título y Certificado					CÓDIGO: GTC
(3) SUBPROCESO: 5.3.3 Confección e impresión de títulos y certificados de estudios					CÓDIGO: CITCE
(4) PROCEDIMIENTO: Confección e impresión de certificados de estudios					
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Secretaría General	Decano	Dirección Académica	Rectorado
1	5.3.3.1 Solicitar a la Dirección Académica las actas de calificaciones (SDAAC)	<pre> graph TD A[Request] --> B[Request] B --> C{Check} C -- no --> B C -- si --> D[Load] D --> E[Extract] E --> F[Extract] F --> G[Verify] G --> H[Print] H --> I[Sign] I --> J[Sign] J --> K[Remit] K --> L[Register] </pre>			
	Remisión de las actas de calificaciones (RAC)				
2	5.3.3.2 Verificación con las actas de calificaciones (VAC)				
3	5.3.3.3 Verificación de nombres, apellidos y número de C.I (VNANCI)				
4	5.3.3.4 Cargar nombre y calificación del TFG en el certificado (CNNTFG)				
5	5.3.3.5 Extraer el promedio de cada semestre (EPCS)				
6	5.3.3.6. Extraer el promedio general de la carrera (EPGC)				
7	5.3.3.7 Verificación general del certificado de estudios (VGCE)				
8	5.3.3.8. Impresión de los certificado de estudios (ICE)				
9	5.3.3.9 Firma del Decano del Certificado de Estudios (FDCE)				
10	5.3.3.10 Firma de la Secretaria General de la Facultad del Certificado de Estudios (FSGFCE)				
11	5.3.3.11 Remitir el Certificado de Estudios a Rectorado (RCER)				
12	5.3.3.12 Registro de mesa de entrada				
Elaborado por: Mg. Raquel Acuña Durand					Fecha: 6/12/2021
Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP					Fecha: 17/12/2021
Aprobado por: Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno					Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN

Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA MONGES
 DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 5- Gestión de la Documentación Oficial- GDO

CÓDIGO: GDO

(2) PROCESO: 5.3 Gestión de Título Certificado

CÓDIGO: GTC

(3) SUBPROCESO: 5.3.4 Registro institucional de títulos y certificados de estudios

CÓDIGO: RITCE

(4) PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Secretaría General	Rectorado	RESPONSABLE 4
1	5.3.4.1 Solicitar los títulos y certificados del Rectorado			
2	5.3.4.2 Solicitar la firma de la Autoridad Máxima de la Facultad			
3	5.3.4.3 Habilitar el libro para el registro de títulos (HLRT)			
4	5.3.4.4 Asentar los datos al dorso del título (ADDT)			
5	5.3.4.5 Transcribir los datos del título en el libro de registro (TDTLR)			
6	5.3.4.6. Gestionar el registro del título ante el Ministerio de Educación y Ciencia (GRTMEC)			

Elaborado por: Mg. Raquel Acuña Durand

Fecha: 6/12/2021

Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 17/12/2021

Aprobado por: Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión	
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 5- Gestión de la Documentación Oficial- GDO	CÓDIGO: GDO
(2) PROCESO: 5.3 Gestión de Título Certificado	CÓDIGO: GTC
(3) SUBPROCESO: 5.3.5 Gestión de registro y legalización de título y certificado ante el MEC	CÓDIGO: GRLTCMEC
(4) PROCEDIMIENTO: Gestión de registro y legalización de Título y Certificado de Estudios ante el MEC	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Secretaría General de Rectorado	MEC	Secretaría General de la Unidad Académica
1	5.3.5.1. Verificación de Títulos y Certificado de Estudios (VTCE)			
2	5.3.5.2. Remitir Títulos y Certificado de Estudios al MEC (RTCEMEC)			
3	5.3.5.3. Seguimiento del registro de Títulos y Certificado de Estudios (SRTCE)			
4	5.3.5.4. Registrar Títulos y Certificado de Estudios (RTCE)			
5	5.3.5.5. Recepción de Títulos y Certificado de Estudios registrados y legalizados (RTCERL)			
6	5.3.5.6. Remisión de Títulos y Certificado de Estudios a las Unidades Académicas (RTCEUA)			
7	5.3.5.7. Registro de mesa de entrada (RME)			

Elaborado por: Mg. Raquel Acuña Durand	Fecha: 6/12/2021
Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP	Fecha: 17/12/2021
Aprobado por: Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno	Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 5- Gestión de la Documentación Oficial- GDO

CÓDIGO: GDO

(2) PROCESO: 5.3 Gestión de Título Certificado

CÓDIGO: GTC

(3) SUBPROCESO: 5.3.6 Acto de Graduación y entrega de títulos y certificados

CÓDIGO: AGETC

(4) PROCEDIMIENTO: Colaborar con el acto de graduación y entrega de títulos y certificados.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Dirección Académica de Rectorado	Secretaría General de la U.A.	Máxima Autoridad
1	5.3.6.1. Elaboración de la agenda del Acto de Graduación	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] </pre>		
2	5.3.6.2. Remisión de la agenda a las Unidades Académicas			
3	5.3.6.3. Conformación del equipo colaborativo por Facultad			
4	5.3.6.4. Coordinación con los egresados			
5	5.3.6.5. Colaborar con la formación de los egresados (CFE)			
6	5.3.6.6. Controlar la asistencia de los egresados CTTE)			
7	5.3.6.7. Entrega de Títulos y Certificado de Estudios (ESGR)			

Elaborado por: Mg. Raquel Acuña Durand

Fecha: 6/12/2021

Revisado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 17/12/2021

Aprobado por: Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre+A1:F16re de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión				
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015				
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
Principio: CONTROL OPERACIONAL				
Elemento: Procedimientos (Flujograma)				
(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional				CÓDIGO: GAIH
(2) PROCESO: 6.1 Planificación Anual				CÓDIGO: PA
(3) SUBPROCESO: 6.1.1 Elaboración del Plan de Trabajo Anual PTA				CÓDIGO: EPTA
(4) PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de Trabajo				
N°	(2) RESPONSABLE	Auditoría Interna	Gabinete del Rector	Secretaría General
	(1) ACTIVIDAD			
1	Requerimiento legal y necesidad real.	Inicio		
2	Selección de áreas y procesos en los cuales se llevaran a cabo las auditorías	Areas y Procesos		
3	Determinación de objetivos.	Objetivos		
4	Evaluación de los recursos disponibles para la realización de la Auditoría.	Recursos		
5	Cronograma en la ejecución de las diferentes áreas a ser auditadas.	Tiempos		
6	Emisión del Plan de Trabajo de Auditoría	Emisión		
7	Asignación de Mesa de Entrada			Mesa de Entrada
8	Aprobación del Plan de Trabajo de Auditoría Interna por Resolución		Aprobación	Resolución
9	Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo de Auditoría.	Fin		

Elaborado por: **Mg. Patricia Sánchez de Kisser**

Fecha: **09/11/2021**

Revisado por: **Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP**

Fecha: **10/11/2021**

Aprobado por: **Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno**

Fecha: **21/12/2021**

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional

CÓDIGO: GAII

(2) PROCESO: 6.1 Planificación Anual

CÓDIGO: PA

(3) SUBPROCESO: 6.1.2 Preparación de Programa de Auditoría Interna

CÓDIGO: PPAI

(4) PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa de Auditoría Interna.

Nº	(2) RESPONSABLE	Auditoría Interna	UNIDADES ACADEMICAS y/o Administrativas del RECTORADO	Unidades académicas y / Rector
	(1) ACTIVIDAD			
1	Planificación de los Programas de Auditoría Interna	Inicio		
2	Ejecución de los programas de Auditoría		Ejecución de Programas	
3	Emisión de Informes	Informes		
4	Seguimientos de Informes	seguimiento		
5	Emisión de Informe con relevancias y sin relevancias.	Emisión		Recepción de Informe

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kisser

Fecha: 09/11/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional

CODIGO: GAI1

(2) PROCESO: 6.2 Ejecución de Auditorías

CÓDIGO: EA

(3) SUBPROCESO: 6.2.1 Aplicación de procedimientos de auditoría.

CÓDIGO: APA

(4) PROCEDIMIENTO: Determinación de la Técnica o procedimientos a realizar

Nº	(2) RESPONSABLE	Auditoría Interna	Auditoría de Gestión
	(1) ACTIVIDAD		
1	Selección del Procedimiento de Auditoría	Inicio	Selección
2	Planificación de la estrategia a ser utilizada	Autorizar	Borrador de la planificación
3	Evaluación y verificación de los procesos	Evaluación y Verificación	
4	Elaboración del Borrador del Informe.	Borrador de Informe	

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kissler


Fecha: 09/11/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021


Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021


 Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión				
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015				
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
Principio: CONTROL OPERACIONAL				
Elemento: Procedimientos (Flujograma)				
(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoria Interna Institucional				
(2) PROCESO: 6.2 Ejecución de Auditorias				CÓDIGO: GAI
(3) SUBPROCESO: 6.2.2 Preparación de papeles de Trabajo .				CÓDIGO: EA
(4) PROCEDIMIENTO: Clasificación y Evaluación de los Papeles de Trabajo				CÓDIGO: PPT
N°	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADEMICAS y/o Administrativas del RECTORADO	Decanato de las Facultades/ Dirección Gral de Administración y Finanzas	Dirección Administrativa/
	(1) ACTIVIDAD			Secretaria Administrativa
1	Solicitud de documentaciones mediante notas, menos.	Inicio → Solicitud de documentaciones		
2	Recepción de las notas, menos de solicitud de documentaciones		Recepción de Solicitudes	
3	Consolidación de las documentaciones solicitadas			Reunir documentaciones
4	Provisión de la documentación solicitada			Provisión de documentaciones
5	Recepción de la documentacion solicitada	Fin		

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kissler

Fecha:

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN

Fecha: 21/12/2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoria Interna Institucional

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: 6.2 Ejecución de Auditorias

CÓDIGO: EA

(3) SUBPROCESO: 6.2.3 Análisis y Conclusiones

CÓDIGO: AC

(4) PROCEDIMIENTO: Observaciones y Conclusiones

N°	(2) RESPONSABLE	Auditoria Interna	Auditoria de Gestión
	(1) ACTIVIDAD		
1	Examinar los papeles de trabajo	Inicio	
2	Obtener información con interrogantes y observaciones		Verificación Ocular y Verbal
3	Verificar la veracidad de las informaciones		Verificación Física y Documental
4	Consolidar las evidencias pertinentes	Consolidar	
5	Confeccionar Borrador de Informe	Fin	

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kissler

Fecha: 09/11/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoria Interna Institucional

CÓDIGO: GAI

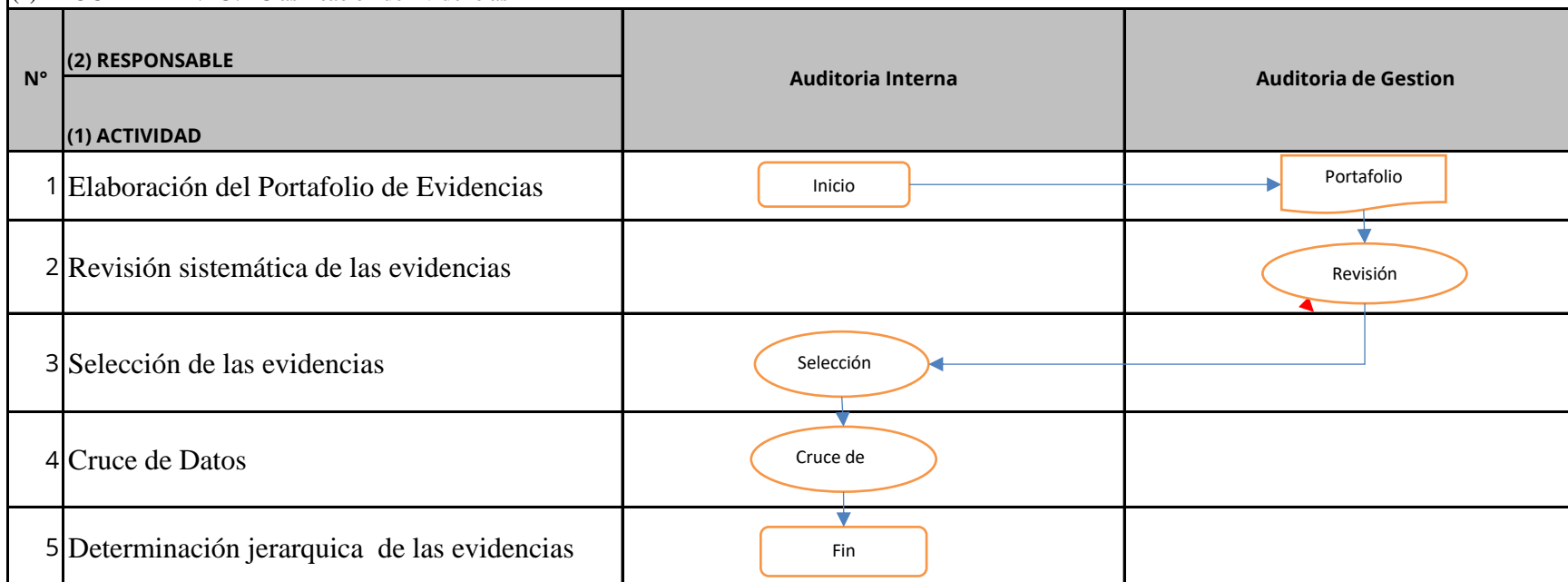
(2) PROCESO: 6.3 Elaboración y presentación de Informes de Auditorias

CÓDIGO: EPIA

(3) SUBPROCESO: 6.3.1 Preparación y presentación de observaciones

CÓDIGO: PPO

(4) PROCEDIMIENTO: Clasificación de Evidencias



Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kissler

Fecha: 09/11/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional

CÓDIGO: GAI

(2) PROCESO: 6.3 Elaboración y presentación de Informes de Auditorías

CÓDIGO: EPIA

(3) SUBPROCESO: 6.3.2 Recepción y Análisis de descargos.

CÓDIGO: RAD

(4) PROCEDIMIENTO: Evaluación de descargos.

Nº	(2) RESPONSABLE	UNIDADES ACADÉMICAS y/o Administrativas del RECTORADO	Auditoría Interna/ Auditoría de Gestión
	(1) ACTIVIDAD		
1	Remisión de Documentación de descargos.	Inicio	
2	Recepción de documentaciones de descargos		Recepción
3	Análisis y clasificación de las documentaciones de descargos	Análisis	Clasificación
4	Elaboración de borrador de conclusiones a partir de los descargos recibidos.	Fin	

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kisser

Fecha: 09/11/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional

CÓDIGO: GAII

(2) PROCESO: 6.3 Elaboración y presentación del informe de Auditorías

CÓDIGO: EPIA

(3) SUBPROCESO: 6.3.3 Preparación de conclusiones y Recomendaciones

CÓDIGO: PCR

(4) PROCEDIMIENTO: Enunciado de conclusiones y Recomendaciones

Nº	(2) RESPONSABLE	Auditoría Interna	Auditoría Interna/ Auditoría de Gestión
	(1) ACTIVIDAD		
1	Consideración del objetivo marcado como finalidad de la Auditoría realizada	Inicio → Objetivo	
2	Elaboración de conclusiones a partir de los descargos recibidos.		Conclusión
3	Elaboración de las conclusiones	Elaboración de las	
4	Presentar sugerencias para el plan de mejoramiento-	Fin	

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kisser

Fecha: 09/11/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional

CÓDIGO: GAII

(2) PROCESO: 6.3 Elaboración y presentación de informes de Auditorías

CÓDIGO: EPIA

(3) SUBPROCESO: 6.3.4 Revisión Final del Informe

CÓDIGO: RFI

(4) PROCEDIMIENTO: Revisión Final de Informe

No.	(2) RESPONSABLE	Auditoría Interna	Auditoría de Gestión
	(1) ACTIVIDAD		
1	Fundamento de la opinión con declaración de independencia y salvedad si hubiera.		
2	Exposición de Normativas		
3	Alcance de la Auditoría		
4	Responsabilidad del auditor		

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kisser

Fecha:

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional **CÓDIGO: GAII**

(2) PROCESO: 6.3 Elaboración y presentación del Informe de Auditorías **CÓDIGO: EPIA**

(3) SUBPROCESO: 6.3.5. Presentación del Informe de Auditoría Interna **CÓDIGO: PIAI**

(4) PROCEDIMIENTO: Presentación del Informe de Auditoría Interna

No.	(2) RESPONSABLE	Auditoría Interna	Rectorado/Decanatos de las Facultades
	(1) ACTIVIDAD		
1	Remisión del Informe de Auditoría Interna		
2	Recepción del Informe de Auditoría Interna		
3	Asignación de Mesa de Entrada		
4	Socialización del Informe a quien corresponda		

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kisser **Fecha:**

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 10/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY
 VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión			
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015			
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN			
Principio: CONTROL OPERACIONAL			
Elemento: Procedimientos (Flujograma)			
(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional		CÓDIGO: GAI	
(2) PROCESO: 6.4 Seguimiento de Ejecución de Planes de Mejoramiento.		CÓDIGO: SEPM	
(3) SUBPROCESO: 6.4.1 Recepción de Planes de Mejoramiento		CÓDIGO: RPM	
(4) PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de los planes de mejoramiento.			
No.	(2) RESPONSABLE	Rectorado/Decanatos de las Facultades	Auditoría Interna
	(1) ACTIVIDAD		
1	Presentación de los planes de mejora.		
2	Evaluación las acciones propuestas para la mejora.		
3	Proceso de datos presentados		
4	Implementación de las mejoras		
Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kisser		Fecha: 09/11/2021	
Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP		Fecha: 10/11/2021	
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno		Fecha: 21/12/2021	

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión			
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015			
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN			
Principio: CONTROL OPERACIONAL			
Elemento: Procedimientos (Flujograma)			
(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional		CÓDIGO: GAII	
(2) PROCESO: 6.4 Seguimiento de Ejecución de Planes de Mejoramiento.		CÓDIGO: SEPM	
(3) SUBPROCESO: 6.4.2 Seguimiento de cumplimiento de los planes de Mejora		CÓDIGO: SCPM	
(4) PROCEDIMIENTO: Revisión del avance de la implementación de los planes de mejora			
No.	(2) RESPONSABLE	Auditoría Interna	Rectorado/Decanatos de las Facultades
	(1) ACTIVIDAD		
1	Solicitud de evidencia sobre los avances en la implementación de los planes de Mejora.	Inicio → Solicitud de Avances	
2	Recopilación las evidencias de sustento en la implementación de los Planes de Mejora.		Recepción → Recopilación
3	Remisión de evidencias seleccionadas como soporte del avance en la implementación de los Planes de Mejora		
4	Cotejo de los Planes de Mejoramiento con el avance realizado según evidencias recibidas	Fin	

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kisser Fecha: 09/11/2021
 Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP Fecha: 10/11/2021
 Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional

CÓDIGO: GAII

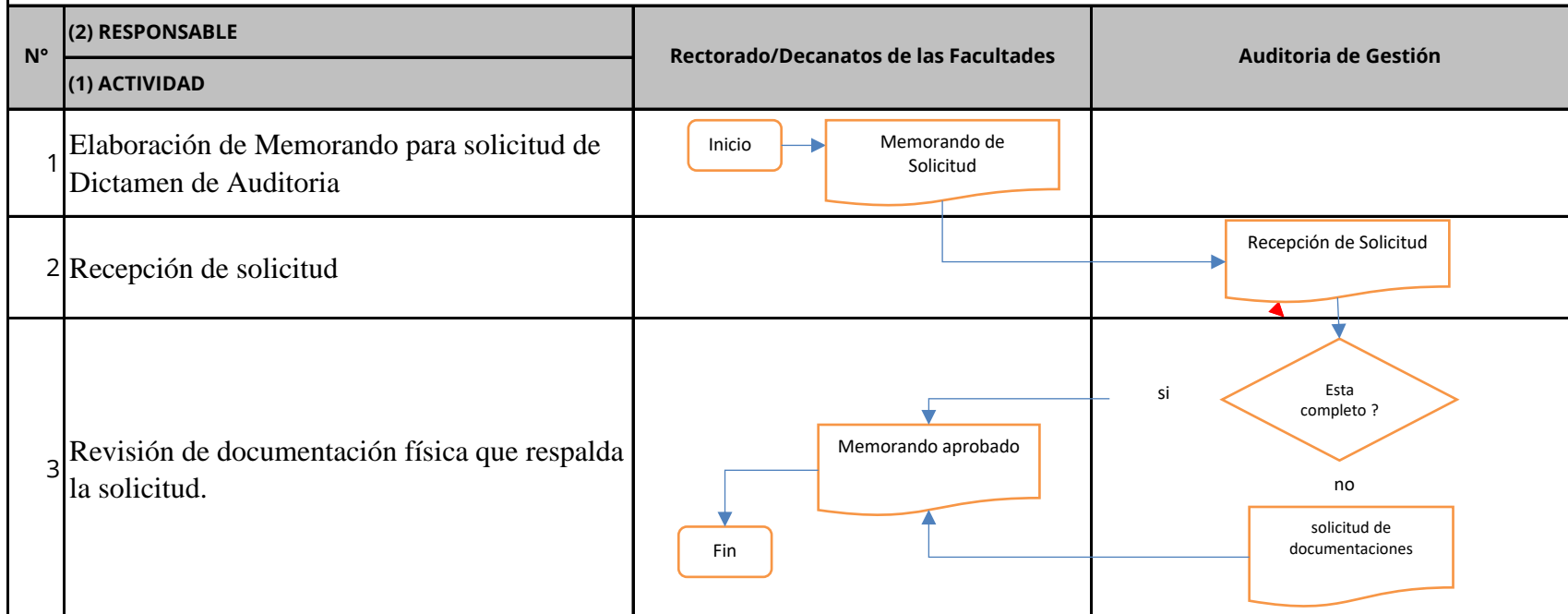
(2) PROCESO: 6.5 Emisión de Dictamen de Auditoría

CÓDIGO: EDA

(3) SUBPROCESO: 6.5.1 Recepción de Solicitud de Dictamen de Auditoría

CÓDIGO: RSDA

(4) PROCEDIMIENTO: Emisión de Dictamen de Auditoría.



Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kisser

Fecha: 09/11/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoria Interna Institucional **CÓDIGO: GAII**

(2) PROCESO: 6.5 Emisión de Dictamen de Auditoria **CÓDIGO: EDA**

(3) SUBPROCESO: 6.5.2 Verificación de las documentaciones **CÓDIGO: VD**

(4) PROCEDIMIENTO: Verificación de las documentaciones

No.	(2) RESPONSABLE	Auditoria Interna	Auditoria de Gestión
	(1) ACTIVIDAD		
1	Verificación de la existencia de documentos que soporten el causal del dictamen.		
2	Determinación de las normativas que avalan el dictamen y realizar la observación debida.		
3	Emision del borrador del Dictamen		

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kisser **Fecha: 09/11/2021**

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 10/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009+A1:D16/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6 Gestión de la Auditoría Interna Institucional **CÓDIGO: GAI1**

(2) PROCESO: 6.5 Emisión de Dictamen de Auditoría **CÓDIGO: EDA**

(3) SUBPROCESO: 6.5.3 Redacción de Dictamen de Auditoría **CÓDIGO: RDA**

(4) PROCEDIMIENTO: Redacción del Dictamen de Auditoría

No.	(2) RESPONSABLE	Auditoría Interna	Rectorado/Decanatos de las Facultades
	(1) ACTIVIDAD		
1	Identificación del área auditado.		
2	Referencia de las normas y procedimientos		
3	Expresión de la opinión del Auditor.		
4	Elaboración del Memorando que remite el Dictamen de Auditoría		
5	Recepción del Dictamen de Auditoría		

Elaborado por: Mg. Patricia Sánchez de Kisser **Fecha:**

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 10/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión					
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
Principio: CONTROL OPERACIONAL					
Elemento: Procedimientos (Flujograma)					
(1) MACROPROCESO: 7- Gestión de Asuntos Jurídicos-GAJ					CÓDIGO: GAJ
(2) PROCESO: 7.1.Dictámenes y Seguimiento de Procedimientos Judiciales y Administrativos					CÓDIGO: DSPJA
(3) SUBPROCESO: 7.1.1. Preparación de Dictámenes					CÓDIGO: PrD
(4) PROCEDIMIENTO: 7.1.1. Preparación de Dictámenes					
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Gabinete del Rector	Direccion de Asuntos Juridicos	Direccion de Asuntos Juridicos
1	Inicial: 7.1.1.1. Recepción de los expedientes derivados- RED	Gabinete del Rector	Derivar Expediente con mesa de entrada		
2	7.1.1.2. Análisis comparativo legal- ACL	Direccion de Asuntos Juridicos		Análisis Legal	
3	7.1.1.3. Preparación del dictamen- PrD	Direccion de Asuntos Juridicos			Dictamen Juridico
4	Final: 7.1.1.4. Derivación a la Máxima Autoridad- DMA	Gabinete del Rector			Dictamen con las consideraciones
Elaborado por: Abog. Reinaldo Cardozo				Fecha: 04/11/2021	
Revisado por: Abog. Hirmina Arce, Miembro del Equipo Técnico MECIP				Fecha: 10/11/2021	
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno				Fecha: 21/12/2021	

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 7- Gestión de Asuntos Jurídicos-GAJ

CÓDIGO: GAJ

(2) PROCESO: 7.1. Dictámenes y Seguimiento de Procedimientos Judiciales y Administrativos

CÓDIGO: DSPJA

(3) SUBPROCESO: 7.1.2. Gestión de Suscripción de Convenios Interinstitucionales

CÓDIGO: GSCI

(4) PROCEDIMIENTO: 7.1.2. Gestión de Suscripción de Convenios Interinstitucionales

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Unidad Académica o Dependencia del Rectorado	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad Académica o Dependencia del Rectorado	Dirección de Asuntos Jurídicos
1	Inicial: 7.1.2.1. Recepción de solicitudes de dictámenes para la suscripción de convenios- RSDSC		Preparar solicitud con las documentaciones							
2	7.1.2.2. Recepción de solicitudes de dictámenes para la suscripción de convenios- RSDSC			Devolucion						
3	7.1.2.3. Análisis del borrador propuesto- ABP				Analisis					
4	7.1.2.4. Preparación del dictamen- PrD					Dictamen y borrador				
5	7.1.2.5. Derivación a la Máxima Autoridad- DMA						Mesa de entrada			
6	7.1.2.6. Seguimiento de suscripción del convenio - SSC							Seguimiento		
7	7.1.2.7. Suscripción del convenio en caso de dictamen favorable - SCDF								Firma del documento	
8	7.1.2.8. Recepcion y archivo del convenio suscrito (si corresponde) - RACS									Archivo documento original

Elaborado por: Abog. Reinaldo Cardozo

Fecha: 04/11/2021

Revisado por: Abog. Hirmina Arce, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN
 Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 7- Gestión de Asuntos Jurídicos-GAJ **CÓDIGO: GAJ**

(2) PROCESO: 7.1. Dictámenes y Seguimiento de Procedimientos Judiciales y Administrativos **CÓDIGO: DSPJA**

(3) SUBPROCESO: 7.1.3. Seguimiento de Procedimientos Judiciales **CÓDIGO: SPJ**

(4) PROCEDIMIENTO: 7.1.3. Seguimiento de Procedimientos Judiciales

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE						
		Gabinete del Rector	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Gabinete del Rector	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos
1	Inicial: 7.1.3.1. Recepción de oficios judiciales- RSDSC	Derivar oficio con mesa de entrada						
2	7.1.3.2. Análisis del oficio notificado- AON		Analisis					
3	7.1.3.3. Preparación del escrito de contestación - PrEC			Escrito juridico				
4	7.1.3.4. Derivación a la Máxima Autoridad- DMA				Toma conocimiento			
5	7.1.3.5 Presentacion del escrito - PrE					Presentar escrito		
6	7.1.3.6 Seguimiento del proceso - SeP						Seguimiento	
7	Final: 7.1.3.7 Recepcion de la Sentencia Judicial - RSJ							Archivo Sentencia

Elaborado por: Abog. Reinaldo Cardozo **Fecha: 04/11/2021**

Revisado por: Abog. Hirmina Arce, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 10/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 7- Gestión de Asuntos Jurídicos-GAJ	
(2) PROCESO: 7.1. Dictámenes y Seguimiento de Procedimientos Judiciales y Administrativos	CÓDIGO: DSPJA
(3) SUBPROCESO: 7.1.4. Seguimiento de Procedimientos Administrativos	CÓDIGO: SPA
(4) PROCEDIMIENTO: 7.1.4. Seguimiento de Procedimientos Administrativos	

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Gabinete del Rector	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Gabinete del Rector
1	Inicial: 7.1.3.1. Recepción de solicitudes de analisis legal- RSAL	Derivar solicitudes con mesa de entrada			
2	7.1.3.2. Análisis de la solicitud- AnS		Analisis		
3	7.1.3.3. Preparación del documento de respuesta - PDR			Dictamen o memorandun	
4	Final: 7.1.3.4. Derivación a la Máxima Autoridad- DMA				Documento a su consideracion.

Elaborado por: Abog. Reinaldo Cardozo **Fecha:**
Revisado por: Abog. Hirmina Arce, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 10/11/2021**
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 7- Gestión de Asuntos Jurídicos-GAJ

CÓDIGO: GAJ

(2) PROCESO: 7.2. Contrataciones del Personal y Licitaciones

CÓDIGO: CPL

(3) SUBPROCESO: 7.2.1. Contrataciones de Personal

CÓDIGO: SPJ

(4) PROCEDIMIENTO: 7.2.1. Contrataciones de Personal

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				Talento Humano o Unidad Académica	Direccion de Asuntos Jurídicos
		Departamento de Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos		
1	Inicial: 7.2.1.1. Derivación de expediente de solicitud de contratación - DESC	Derivar expediente de solicitudes de contrato					
2	7.2.1.2. Recepcion de expediente de solicitud de contratación - RESC		Recepcion				
3	7.2.1.3. Análisis del expediente- AnE						
4	7.2.1.4. Preparación de contrato - PrC					3 ejemplares	
5	7.2.1.5. Derivación de contrato para firma- DCF					Firmas	
6	Final: 7.2.1.6 Recepcion de contrato firmado - RCF						Archivo de contrato y devolucion de expediente

Elaborado por: Abog. Reinaldo Cardozo

Fecha: 04/11/2021

Revisado por: Abog. Hirmina Arce, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN

Firmado digitalmente
 por NELLY VIOLETA
 MONGES DE INSFRAN

Fecha: 21/12/2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
Principio: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		
(1) MACROPROCESO: 7- Gestión de Asuntos Jurídicos-GAJ		
(2) PROCESO: 7.2. Contrataciones del Personal y Licitaciones		CÓDIGO: GAJ
(3) SUBPROCESO: 7.2.2. Licitaciones		CÓDIGO: CPL
(4) PROCEDIMIENTO: 7.2.2. Licitaciones		CÓDIGO: Lc

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Dirección de UOC	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos
1	Inicial: 7.2.2.1. Derivación de solicitud de contrato- DSC		Derivar solicitud de contrato y carpeta del llamado.					
2	7.2.2.2. Recepción de solicitud de contrato - RSC			Recepción				
3	7.2.2.3. Análisis de la carpeta del llamado a Licitación- ACL							
4	7.2.2.4. Preparación de contrato - PrC					3 ejemplares		
5	7.2.2.5. Gestión para la firma del contrato - GFC						Firmas	
6	Final: 7.2.2.6. Recepción de contrato firmado - RCF							Archivo de contrato y devolución de expediente

Elaborado por: Abog. Reinaldo Cardozo Fecha: 04/11/2021
 Revisado por: Abog. Hirmina Arce, Miembro del Equipo Técnico MECIP Fecha: 10/11/2021
 Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6- Gestión de Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: GAC

(2) PROCESO: 8.1. Autoevaluación Institucional, de Carreras de Grado, Programas de Postgrado

CÓDIGO: AICGPP

(3) SUBPROCESO: 8.1.1. Inscripción al Proceso de Evaluación y Acreditación

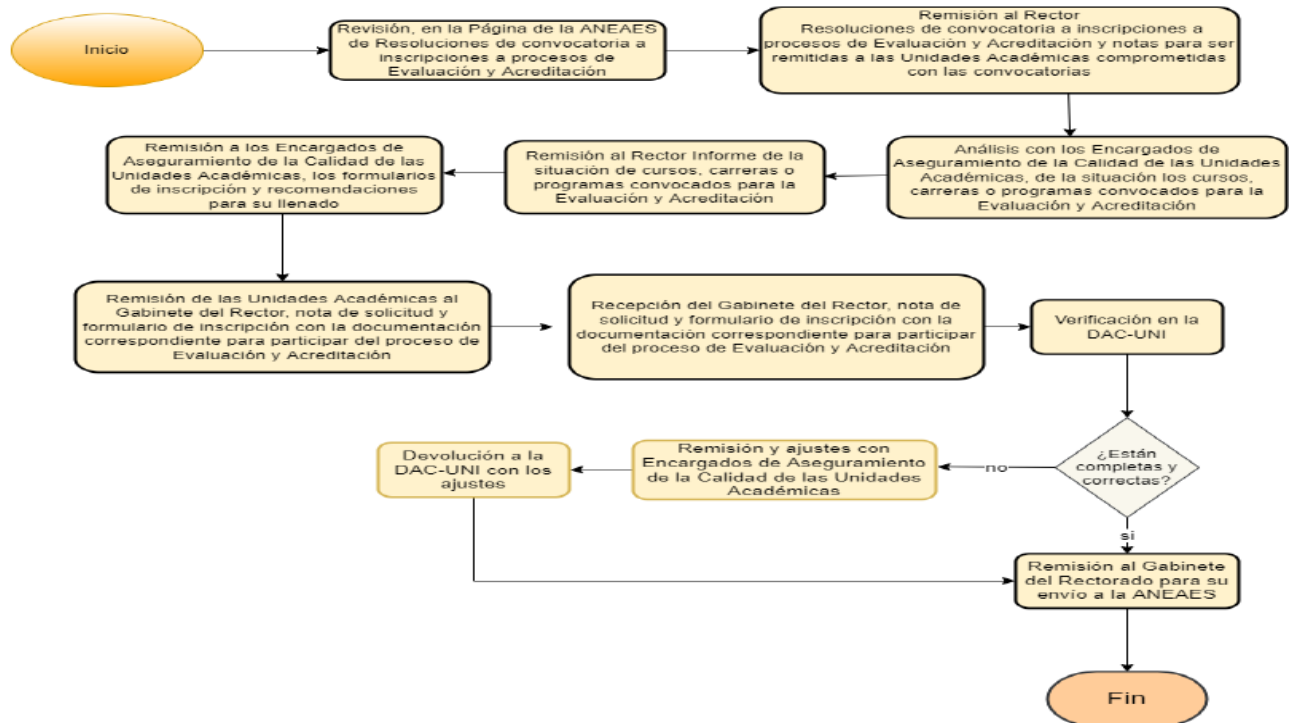
CÓDIGO: IPEA

(4) PROCEDIMIENTO: Inscripción al Proceso de Evaluación y Acreditación

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - UNI

Autoevaluación institucional, de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de postgrado

Flujograma 1. Inscripción al proceso de Evaluación y Acreditación



Elaborado por: Lic. Juan Aranda, Jefe de Dpto. de Aseguramiento de la Calidad

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Mg. Eugenia Cyncar, Directora de Aseguramiento de la Calidad

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 20/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



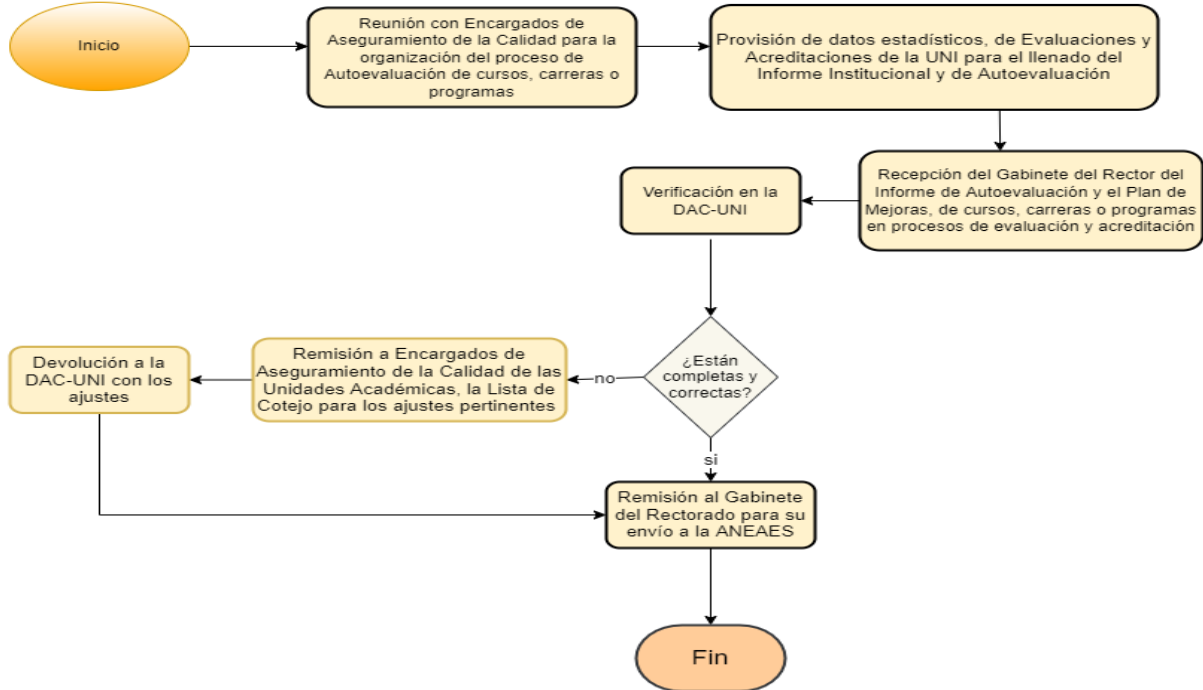
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:1º Versión	
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 6- Gestión de Aseguramiento de la Calidad	CÓDIGO: GAC
(2) PROCESO: 8.1. Autoevaluación Institucional, de Carreras de Grado, Programas de Postgrado	CÓDIGO: AICGPP
(3) SUBPROCESO:8.1.2. Proceso de Autoevaluación	CÓDIGO: PA
(4) PROCEDIMIENTO: Proceso de Autoevaluación	



DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - UNI

Autoevaluación institucional, de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de postgrado
Fluxograma 2. Proceso de Autoevaluación



Elaborado por: Lic. Juan Aranda, Jefe de Dpto. de Aseguramiento de la Calidad Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Mg. Eugenia Cyncar, Directora de Aseguramiento de la Calidad Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 20/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6- Gestión de Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: GAC

(2) PROCESO: 8.2. Evaluación Externa Institucional, de Carreras de Grado, Programas de Postgrado CÓDIGO: EEICGPP

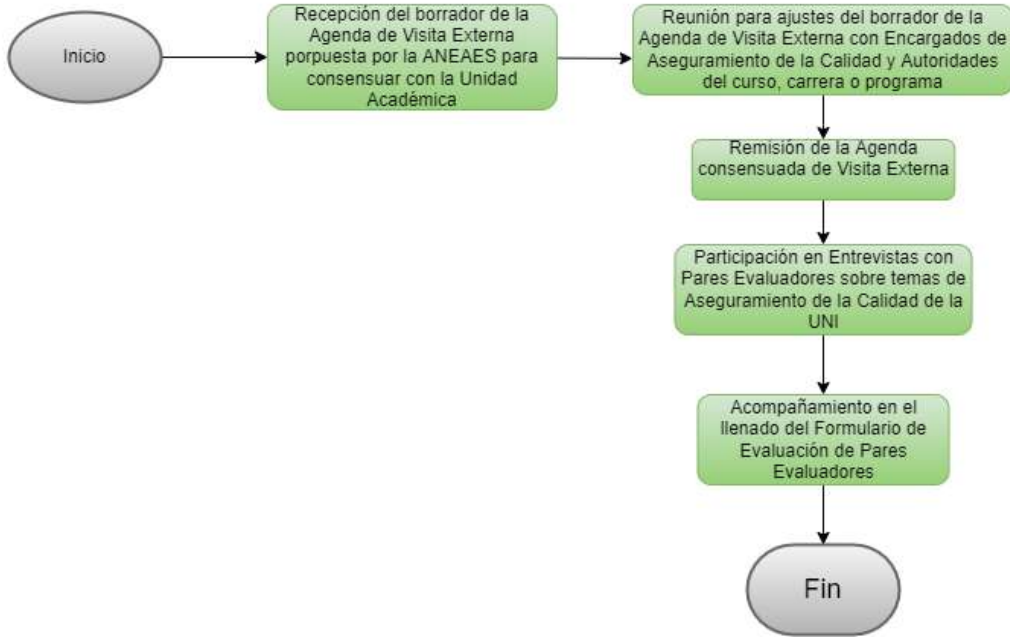
(3) SUBPROCESO: CÓDIGO:

(4) PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - UNI

Flujograma 3.

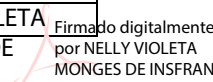
Evaluación Externa institucional, de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de postgrado



Elaborado por: Lic. Juan Aranda, Jefe de Dpto. de Aseguramiento de la Calidad Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Mg. Eugenia Cyncar, Directora de Aseguramiento de la Calidad Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno Fecha: 20/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN  Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



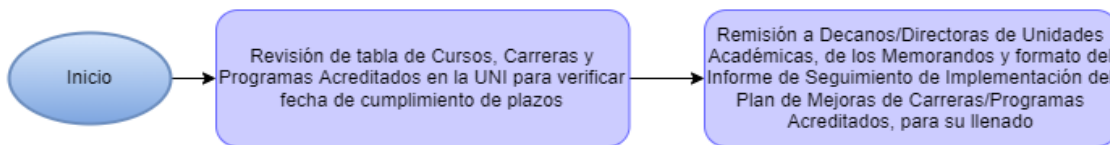
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:1° Versión	
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 6- Gestión de Aseguramiento de la Calidad	CÓDIGO: GAC
(2) PROCESO: 8.3. Seguimiento a la Implementación de Planes de Mejoras Institucional, de Carreras y Programas Acreditados y/o Postergados	CÓDIGO: SIPMICPAP
(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:
(4) PROCEDIMIENTO:	

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - UNI

Fluxograma 4

Seguimiento de Implementación de Planes de Mejoras institucionales, de Carreras y Programas Acreditados; y/o Postergados



Elaborado por: Lic. Juan Aranda, Jefe de Dpto. de Aseguramiento de la Calidad	Fecha: 06/12/2021
Revisado por: Mg. Eugenia Cyncar, Directora de Aseguramiento de la Calidad	Fecha: 09/12/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno	Fecha: 20/12/2021

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO:1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 6- Gestión de Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: GAC

(2) PROCESO: 8.4. Mecanismos para la evaluación del PEI

CÓDIGO: MEPEI

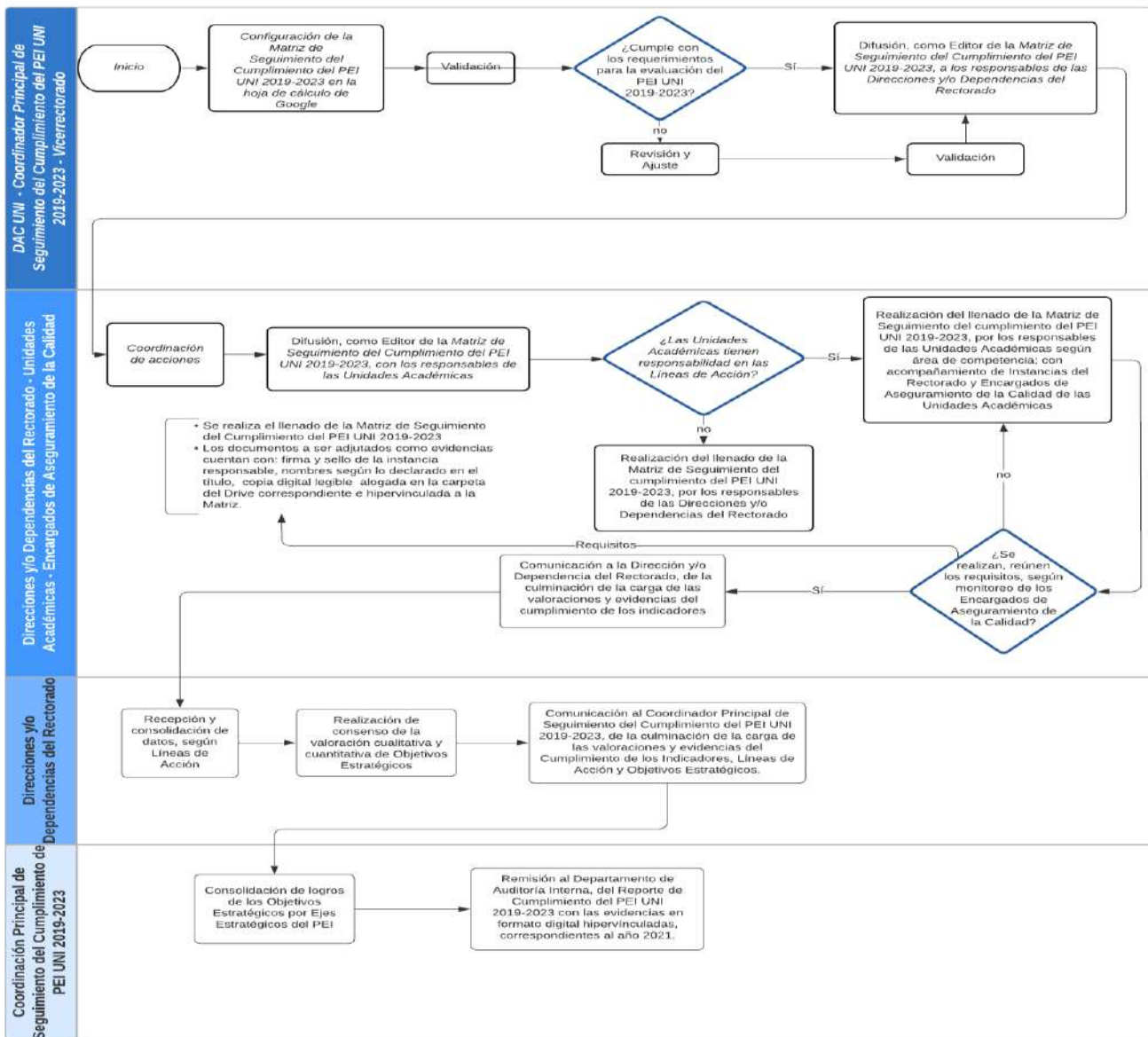
(3) SUBPROCESO:

CÓDIGO:

(4) PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - UNI

Flujograma 5. Diagrama de flujo del Mecanismo para la Evaluación del PEI UNI 2019-2023



Elaborado por: Lic. Juan Aranda, Jefe de Dpto. de Aseguramiento de la Calidad

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Mg. Eugenia Cyncar, Directora de Aseguramiento de la Calidad

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 20/12/2021

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión										
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015										
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN										
Principio: CONTROL OPERACIONAL										
Elemento: Procedimientos (Flujograma)								CÓDIGO: GISCI		
(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno								CÓDIGO: AAAC		
(2) PROCESO: 9.1 Aseguramiento de un Adecuado Ambiente de Control								CÓDIGO: DCAD		
(3) SUBPROCESO: 9.1.1. Documentación de Compromisos de la Alta Dirección										
(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Compromisos de la Alta Dirección										
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	RECTORADO/ VICERRECTORADO/ DECANATOS	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
1	Revisión de la NRM MECIP 2015.	Inicio								
2	Acta de compromiso	Preparación y presentación Revisión y suscripción Archivo								
3	Adopción por Resolución del Consejo Superior Universitario de la NRM MECIP 2015 en la institución. Vicerrector/a redacta y presenta solicitud de adopción por Mesa de Entrada de Secretaría General. Secretaría General recibe y deriva a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva a Secretario/a de CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante CSU, durante la reunión de los miembros. Los miembros deliberan acerca de la solicitud. Secretario/a de CSU, toma nota y procede conforme a las deliberaciones tomadas, que pueden consistir en aprobación inmediata (sobre tablas), en aprobación previo análisis y dictamen de Comisión Asesora o, en rechazo inmediato.	Preparación y presentación de la solicitud Archiv Corrección					Recepción y derivación a GR Redacción y formalización de Resolución Presentación ante CSU	Autorización y derivación a Secr. CSU	Derivación a Com. Asesora ¿Está correcto? Aprobación Devolución	¿Cumple con los requisitos? Recomienda aprobación Recomienda corrección
4	Designación por Resolución de Jefe de MECIP Institucional, de Miembros del Comité de Control Interno y del Equipo Técnico MECIP: Vicerrector/a presenta solicitud por Mesa de Entrada de Secretaría General. Secretaría General recibe y deriva a Gabinete de Rector. Rector autoriza. Secretaría General redacta y formaliza la Resolución.	Preparación y presentación de solicitud Archivo					Redacción y formalización de Resolución	Aprobación		



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión									
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015									
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN									
Principio: CONTROL OPERACIONAL									
Elemento: Procedimientos (Flujograma)									
(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno									CÓDIGO: GISCI
(2) PROCESO: 9.1 Aseguramiento de un Adecuado Ambiente de Control									CÓDIGO: AAAC
(3) SUBPROCESO: 9.1.1. Documentación de Compromisos de la Alta Dirección									CÓDIGO: DCAD
(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Compromisos de la Alta Dirección									
No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	RECTORADO/ VICERRECTORADO/ DECANATOS	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
(1) ACTIVIDAD									
5	Diagnóstico del Control Interno Institucional, para identificar controles previos formales e informales, los ajustes requeridos, las prioridades en la implementación. Preparación y presentación de informe de resultados del diagnóstico	Informe de Diagnóstico de CI				Recepción y derivación a GR	Toma de conocimiento y autorización de avance		
6	Aprobación por Resolución del Plan de Trabajo MECIP: Jefe/a de MECIP elabora el plan de trabajo, definiendo las actividades a realizar, designando a los responsables, fijando el cronograma a seguir, definiendo los recursos y presenta la solicitud de aprobación por Mesa de Entrada de Secretaría General. Secretaría General deriva la solicitud a Gabinete de Rector. Rector revisa y autoriza. Secretaría General redacta, formaliza y entrega la Resolución de aprobación a Jefe/a de MECIP. Jefe/a de MECIP digitaliza la Resolución y comienza la ejecución del plan.	Preparación y presentación de solicitud ↓ Recepción y digitalización				Redacción y formalización de Resolución ↓ Archivo	Aprobación		
7	Capacitación general al equipo técnico MECIP. Jefe/a de MECIP/Vicerrector/a gestionan la capacitación, convocan a miembros designados del Equipo Técnico MECIP y socializan plan de trabajo. Miembros designados participan de las actividades de capacitación y toman conocimiento del plan de trabajo.	Gestión de capacitación y socialización de plan de trabajo		Participación de actividades de capacitación					
8	Reunión para redacción de la propuesta de Política de Control Interno y presentación al Comité de Control Interno.	Presentación al CCI		Propuesta de PCI					
9	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de la propuesta de Política de Control Interno.	Coordinación de corrección			¿Está correcto? Si: Aprobación No: Devolución				



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.1 Aseguramiento de un Adecuado Ambiente de Control

CÓDIGO: AAAC

(3) SUBPROCESO: 9.1.1. Documentación de Compromisos de la Alta Dirección

CÓDIGO: DCAD

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Compromisos de la Alta Dirección

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	RECTORADO/ VICERRECTORADO/ DECANATOS	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
10	<p>(1) ACTIVIDAD</p> <p>Aprobación por Resolución de la Política de Control Interno: Jefe/a de MECIP presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado el documento por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. Jefe/a MECIP recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.</p>	<p>Presentación de solicitud</p> <p>Coordinación de corrección</p> <p>Recepción y digitalización</p>				<p>Recepción y derivación a GR</p> <p>Presentación ante CSU</p> <p>Redacción y formalización de Resolución</p> <p>Archi</p>	<p>Recepción y derivación a Secr. CSU</p>	<p>Derivación a Com. Asesora</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Requiere dictamen</p> <p>Aprobación</p> <p>Devolución</p>	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Recomienda aprobación</p> <p>Recomienda corrección</p>
11	<p>Socialización de la Política de Control Interno y del Plan de Trabajo: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional- Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación</p>	<p>Recepción y digitalización</p>		<p>Socialización y evaluación</p> <p>Informe de socialización y evaluación</p>					
12	<p>Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.</p>	<p>Archi</p> <p>Fin</p>							

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.1 Aseguramiento de un Adecuado Ambiente de Control

CÓDIGO: AAAC

(3) SUBPROCESO: 9.1.2. Documentación de Acuerdos y Compromisos Éticos

CÓDIGO: DCAD

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Acuerdos y Compromisos Éticos

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE						
		VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM) EQUIPO DE ÉTICA INSTITUCIONAL	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
1	Revisión de la NRM MECIP 2015 y del Manual de Ética Pública.	Inicio						
2	Designación por Resolución del Equipo de Ética Institucional: Jefe/a de MECIP, previa firma del/la Vicerrector/a, presenta solicitud por Mesa de Entrada de Secretaría General. Secretaría General recibe y deriva a Gabinete de Rector. Rector autoriza. Secretaría General redacta y formaliza la Resolución.	Preparación y presentación de solicitud Archivo			Redacción y formalización de Resolución Archivo	Aprobación		
3	Diagnóstico del estado de las prácticas éticas al interior de la Institución. Preparación y presentación de informe de resultados del diagnóstico.	Informe de diagnóstico del estado de prácticas éticas			Recepción y derivación a GR	Toma de conocimiento y autorización de avance		
4	Reunión del Equipo de Ética Institucional en forma conjunta con el Equipo Técnico MECIP para redacción de la propuesta de Código de Ética. Presentación al Comité de Control Interno.	Presentación al CCI	Propuesta de Código de Ética					
5	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de la propuesta de Código de Ética.			¿Está correcto? Si: Aprobación No: Devolución				
6	Aprobación por Resolución del Código de Ética: Jefe/a de MECIP presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado el documento por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. Jefe/a MECIP recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.	Presentación de solicitud Coordinación de corrección Archivo			Recepción y derivación a GR Presentación ante CSU Redacción y formalización de Resolución Archivo	Recepción y derivación a Secr. CSU Derivación a Com. Asesora ¿Está correcto? Si: Aprobación No: Devolución Requiere dictamen	¿Cumple con los requisitos? Si: Recomienda aprobación No: Recomienda corrección	



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.1 Aseguramiento de un Adecuado Ambiente de Control

CÓDIGO: AAAC

(3) SUBPROCESO: 9.1.2. Documentación de Acuerdos y Compromisos Éticos

CÓDIGO: DCAD

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Acuerdos y Compromisos Éticos

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE						
		VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM) EQUIPO DE ÉTICA INSTITUCIONAL	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
7	Socialización del Código de Ética: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional- Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada	Recepción y digitalización	Socialización y evaluación ↓ Informe de socialización					
8	Gestión de construcción y suscripción de los acuerdos y compromisos éticos por dependencia, revisión, recepción, por el/la Secretario/a de Ética y posterior derivación al/la Jefe/a de MECIP.	Recepción y digitalización	Gestión de construcción de AyCE por Dep ↓ Revisión, recepción y derivación a Dpto. MECIP					
9	Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento para la gestión ética (PMGE), incluyendo las acciones pedagógicas requeridas.	Recepción y digitalización	Diseño de PMGE ↓ Ejecución, seguimiento y evaluación del PMGE ↓ Informe de Evaluación de PMGE					
10	Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.	Archivado ↓ Fin						

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE							
		VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	RECTORADO/ VICERRECTORADO/ DECANATOS	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)/ COMITÉ DE BUEN GOBIERNO	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
1	Revisión de la NRM MECIP 2015 y del Manual de Ética Pública.	Inicio							
2	Designación por Resolución del Comité de Buen Gobierno, previa firma del/la Vicerrector/a, Jefe/a de MECIP presenta solicitud por Mesa de Entrada de Secretaría General. Secretaría General recibe y deriva a Gabinete de Rector. Rector autoriza y deriva a Secretario/a de CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante CSU, durante la reunión de los miembros. Los miembros deliberan acerca de la solicitud. Secretario/a de CSU, toma nota y procede conforme a las deliberaciones tomadas, que pueden consistir en aprobación inmediata (sobre tablas), en aprobación previo análisis y dictamen de Comisión Asesora o, en rechazo inmediato.	Preparación y presentación de la solicitud Recepción y digitalización Corrección				Recepción y derivación a GR Redacción y formalización de Resolución Presentación ante CSU	Autorización y derivación a Secr. CSU	Derivación a Com. Asesora ¿Está correcto? Requiere Si: Aprobación No: Devolución	¿Cumple con los requisitos? Si: Recomienda aprobación No: Recomienda corrección
3	Diagnóstico del estado del principio Protocolo de Buen Gobierno (PBG) en la entidad. Preparación y presentación de informe de resultados del diagnóstico.	Informe de Diagnóstico del estado del principio de PBG				Recepción y derivación a GR	Toma de conocimiento y autorización de avance		
4	Reunión del Comité de Buen Gobierno en forma conjunta con el Equipo Técnico MECIP para redacción de la propuesta de Código de Buen Gobierno y del Reglamento Interno del Comité de Buen Gobierno. Presentación al Comité de Control Interno por el/la Jefe/a de MECIP	Presentación al CCI		Propuesta de Código de Buen Gobierno					
5	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de la propuesta de Código de Buen Gobierno y del Reglamento Interno del Comité de Buen Gobierno.	Coordinación de corrección			¿Está correcto? Si: Aprobación No: Devolución				



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.1 Aseguramiento de un Adecuado Ambiente de Control

CÓDIGO: AAAC

(3) SUBPROCESO: 9.1.3. Documentación de Protocolos de Buen Gobierno

CÓDIGO: DPBG

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Protocolos de Buen Gobierno

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	RECTORADO/ VICERRECTORADO/ DECANATOS	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)/ COMITÉ DE BUEN GOBIERNO	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
6	<p>(1) ACTIVIDAD</p> <p>Aprobación por Resolución del Código de Buen Gobierno y del Reglamento Interno del Comité de Buen Gobierno: Jefe/a de MECIP presenta las solicitudes de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva las solicitudes a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva las solicitudes a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta las solicitudes ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregidos y revisados los documento por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregidos y revisados por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. Jefe/a MECIP recibe y digitaliza las resoluciones una vez formalizadas.</p>	<p>Presentación de solicitud</p> <p>Coordinación de corrección</p> <p>Recepción y digitalización</p>				<p>Recepción y derivación a GR</p> <p>Presentación ante CSU</p> <p>Redacción y formalización de Resolución</p> <p>Archivo</p>	<p>Recepción y derivación a Secr. CSU</p>	<p>Derivación a Com. Asesora</p> <p>Requiere dictamen</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Si: Aprobación</p> <p>No: Devolución</p>	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Recomienda aprobación</p> <p>No: Recomienda corrección</p>
7	<p>Socialización del Código de Buen Gobierno: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional- Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada.</p>	<p>Recepción y digitalización</p>		<p>Socialización y evaluación</p> <p>Informe de socialización</p>					
8	<p>Reunión del Comité de Buen Gobierno para seguimiento de la gestión del gobierno institucional. Redacción y presentación del informe de gestión por parte del Comité de Buen Gobierno.</p>	<p>Recepción y digitalización</p>	<p>Revisión, recepción y derivación a Dpto. MECIP</p>	<p>Preparación del Informe de Gestión</p>					
9	<p>Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento del gobierno institucional</p>	<p>Recepción y digitalización</p>		<p>Diseño de PMGE</p> <p>Ejecución, seguimiento y evaluación del PMGE</p> <p>Informe de Evaluación de PMGE</p>					
10	<p>Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.</p>	<p>Archivo</p> <p>Fin</p>							

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN

Fecha: 21/12/2021



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.1 Aseguramiento de un Adecuado Ambiente de Control

CÓDIGO: AAAC

(3) SUBPROCESO: 9.1.4. Documentación de Políticas de Talento Humano

CÓDIGO: DPTH

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Políticas de Talento Humano

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
(1) ACTIVIDAD								
1	Revisión de la NRM MECIP 2015	Inicio						
2	Diagnóstico del estado del desarrollo del talento humano en la Institución. Preparación y presentación de informe de resultados del diagnóstico.	Informe de Diagnóstico del estado del principio de PTH			Recepción y derivación a GR	Toma de conocimiento y autorización de avance		
3	Reunión del Equipo Técnico MECIP para redacción de la propuesta de Política de Talento Humano. Presentación al Comité de Control Interno.	Presentación al CCI	Propuesta de Política de Talento Humano					
4	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de la propuesta de Política de Talento Humano.	Coordinación de corrección		¿Está correcto?	Aprobación			
				No	Devolución			



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.1 Aseguramiento de un Adecuado Ambiente de Control

CÓDIGO: AAAC

(3) SUBPROCESO: 9.1.4. Documentación de Políticas de Talento Humano

CÓDIGO: DPTH

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Políticas de Talento Humano

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
(1) ACTIVIDAD								
5	<p>Aprobación por Resolución de la Política de Talento Humano: Jefe/a de MECIP presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado el documento por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. Jefe/a MECIP recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.</p>	<p>Presentación de solicitud</p> <p>Coordinación de corrección</p> <p>Recepción y digitalización</p>			<p>Recepción y derivación a GR</p> <p>Presentación ante CSU</p> <p>Redacción y formalización de Resolución</p> <p>Archivo</p>	<p>Recepción y derivación a Secr. CSU</p>	<p>Derivación a Com. Asesora</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Aprobación</p> <p>Devolución</p>	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Recomienda aprobación</p> <p>Recomienda corrección</p>



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GSCI

(2) PROCESO: 9.1 Aseguramiento de un Adecuado Ambiente de Control

CÓDIGO: AAAC

(3) SUBPROCESO: 9.1.4. Documentación de Políticas de Talento Humano

CÓDIGO: DPTH

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Políticas de Talento Humano

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
6	Socialización de la Política de Talento Humano: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional- Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación.		Recepción y	Socialización y evaluación Informe de socialización y evaluación					
7	Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.		Archi- Fin						

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.2 Coordinación de la Planificación de Sistema de Control Interno

CÓDIGO: CPSCI

(3) SUBPROCESO: 9.2.1. Documentación de Direccionamiento Estratégico

CÓDIGO: DDE

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Direccionamiento Estratégico

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)/ COMISIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PEI	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
(1) ACTIVIDAD								
1	Revisión de la NRM MECIP 2015	Inicio						
2	Solicitud de copia digital e impresa de las Resoluciones y sus respectivos anexos que guardan relación con el Principio Direccionamiento Estratégico.	Preparación de la solicitud Recepción			Recepción de la solicitud y derivación a GR Entrega de la documentación solicitada	Autorización de provisión		
3	Reunión del Equipo Técnico MECIP con la Comisión de Evaluación y Seguimiento del PEI, para cotejo de cumplimiento de los requisitos mínimos MECIP en el referido principio y redacción de recomendaciones de ajustes, de ser necesarios. Presentación al Comité de Control Interno.	Presentación al CCI	¿Cumple con los requisitos? No: Propuesta de Ajustes del PEI Sí: Aceptación					
4	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de los ajustes del PEI realizados por la Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI y el Equipo Técnico MECIP.	Coordinación de corrección		¿Está correcto? No: Devolución Sí: Aprobación				



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Principio: CONTROL OPERACIONAL	
Elemento: Procedimientos (Flujograma)	
(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno	CÓDIGO: GISCI
(2) PROCESO: 9.2 Coordinación de la Planificación de Sistema de Control Interno	CÓDIGO: CPSCI
(3) SUBPROCESO: 9.2.1. Documentación de Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DDE
(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Direccionamiento Estratégico	

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)/ COMISIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PEI	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
(1) ACTIVIDAD								
5	<p>Aprobación por Resolución de los ajustes del PEI: Jefe/a de MECIP presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado el documento por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. Jefe/a MECIP recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.</p>	<p style="text-align: center;">Presentación de solicitud</p> <p style="text-align: center;">Coordinación de corrección</p> <p style="text-align: center;">Recepción y digitalización</p>			<p style="text-align: center;">Recepción y derivación a GR</p> <p style="text-align: center;">Presentación ante CSU</p> <p style="text-align: center;">Redacción y formalización de Resolución</p> <p style="text-align: center;">Archi-vo</p>	<p style="text-align: center;">Recepción y derivación a Secr. CSU</p>	<p style="text-align: center;">Derivación a Com. Asesora</p> <p style="text-align: center;">Requiere dictamen</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcto?</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p style="text-align: center;">Aprobación</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p style="text-align: center;">Devolución</p>	<p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p style="text-align: center;">Recomienda aprobación</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p style="text-align: center;">Recomienda corrección</p>



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.2 Coordinación de la Planificación de Sistema de Control Interno

CÓDIGO: CPSCI

(3) SUBPROCESO: 9.2.1. Documentación de Direccionamiento Estratégico

CÓDIGO: DDE

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Direccionamiento Estratégico

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)/ COMISIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PEI	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
(1) ACTIVIDAD								
6	Socialización de los ajustes del PEI: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional- Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación							
7	Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.							

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN

Fecha: 21/12/2021



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.2 Coordinación de la Planificación de Sistema de Control Interno

CÓDIGO: CPSCI

(3) SUBPROCESO: 9.2.2. Documentación de Gestión por Procesos

CÓDIGO: DGP

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Gestión por Procesos

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
1	Revisión de la NRM MECIP 2015.		Inicio							
2	Capacitación a las distintas áreas en elaboración de requisitos de la gestión por procesos. Jefe/a de MECIP/Vicerrector/a gestionan la capacitación, convocan a representantes de todas las áreas y a miembros del Equipo Técnico MECIP.		Gestión de capacitación	Participación de actividades de capacitación	Participación de actividades de capacitación					
3	Elaboración de los documentos que conforman los requisitos del principio gestión por procesos			Elaboración de documentos						
4	Reuniones del Equipo Técnico MECIP para revisión de los documentos preparados por las áreas responsables		Recepción	Corrección	¿Están correctos?	Aceptación				
			Devolución		Rechazo					
5	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de los documentos de gestión por procesos preparados por las áreas responsables y revisados por el Equipo Técnico MECIP.		Presentación al CCI			¿Está correcto?	Aprobación			
			Coordinación de corrección			Devolución				



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.2 Coordinación de la Planificación de Sistema de Control Interno

CÓDIGO: CPSCI

(3) SUBPROCESO: 9.2.2. Documentación de Gestión por Procesos

CÓDIGO: DGP

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Gestión por Procesos

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
6	<p>(1) ACTIVIDAD</p> <p>Aprobación por Resolución de documentos de gestión por procesos: Jefe/a de MECIP presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado el documento por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. Jefe/a MECIP recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.</p>	<p>Presentación de solicitud</p> <p>Coordinación de corrección</p> <p>Recepción y</p>				<p>Recepción y derivación a GR</p> <p>Presentación ante CSU</p> <p>Redacción y formalización de Resolución</p> <p>Archivo</p>	<p>Recepción y derivación a Secr. CSU</p>	<p>Derivación a Com. Asesora</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Requiere dictamen</p> <p>Si</p> <p>Aprobación</p> <p>No</p> <p>Devolución</p>	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si</p> <p>Recomienda aprobación</p> <p>No</p> <p>Recomienda corrección</p>
7	<p>Socialización de los documentos de gestión por procesos: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional- Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación</p>	<p>Recepción y digitalización</p>		<p>Socialización y evaluación</p> <p>Informe de socialización y evaluación</p>					
8	<p>Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.</p>	<p>Archivo</p> <p>Fin</p>							

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.2 Coordinación de la Planificación de Sistema de Control Interno

CÓDIGO: CPSCI

(3) SUBPROCESO: 9.2.3. Diseño de Estructura Organizacional

CÓDIGO: DEO

(4) PROCEDIMIENTO: Diseño de Estructura Organizacional

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
(1) ACTIVIDAD									
1	Revisión de la NRM MECIP 2015.	Inicio							
2	Capacitación a las distintas áreas en el diseño de estructura organizacional. Jefe/a de MECIP/Vicerrector/a gestionan la capacitación, convocan a representantes de todas las áreas y a miembros del Equipo Técnico MECIP.	Gestión de capacitación	Participación de actividades de capacitación	Participación de actividades de capacitación					
3	Elaboración de los documentos que conforman los requisitos del principio estructura organizacional		Elaboración de documentos						
4	Reuniones del Equipo Técnico MECIP para revisión de los documentos preparados por las áreas responsables	Recepción		¿Están correctos?	Aceptación				
		Devolución	Corrección	Rechazo					
5	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de los documentos de estructura organizacional preparados por las áreas responsables y revisados por el Equipo Técnico MECIP.	Presentación al CCI			¿Está correcto?	Aprobación			
		Coordinación de corrección			Devolución				



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.2 Coordinación de la Planificación de Sistema de Control Interno

CÓDIGO: CPSCI

(3) SUBPROCESO: 9.2.3. Diseño de Estructura Organizacional

CÓDIGO: DEO

(4) PROCEDIMIENTO: Diseño de Estructura Organizacional

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
6	<p>Aprobación por Resolución de documentos de estructura organizacional: Jefe/a de MECIP presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado el documento por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. Jefe/a MECIP recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.</p>	<p>Presentación de solicitud</p> <p>Coordinación de corrección</p> <p>Recepción y</p>				<p>Recepción y derivación a GR</p> <p>Presentación ante CSU</p> <p>Redacción y formalización de Resolución</p> <p>Archi-vo</p>	<p>Recepción y derivación a Secr. CSU</p>	<p>Derivación a Com. Asesora</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Aprobación</p> <p>Devolución</p>	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Recomienda aprobación</p> <p>Recomienda corrección</p>
7	<p>Socialización de los documentos de estructura organizacional: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional- Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación</p>	<p>Recepción y digitalización</p>		<p>Socialización y evaluación</p> <p>Informe de socialización y evaluación</p>					
8	<p>Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.</p>	<p>Archi-vo</p> <p>Fin</p>							

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

(2) PROCESO: 9.2 Coordinación de la Planificación de Sistema de Control Interno

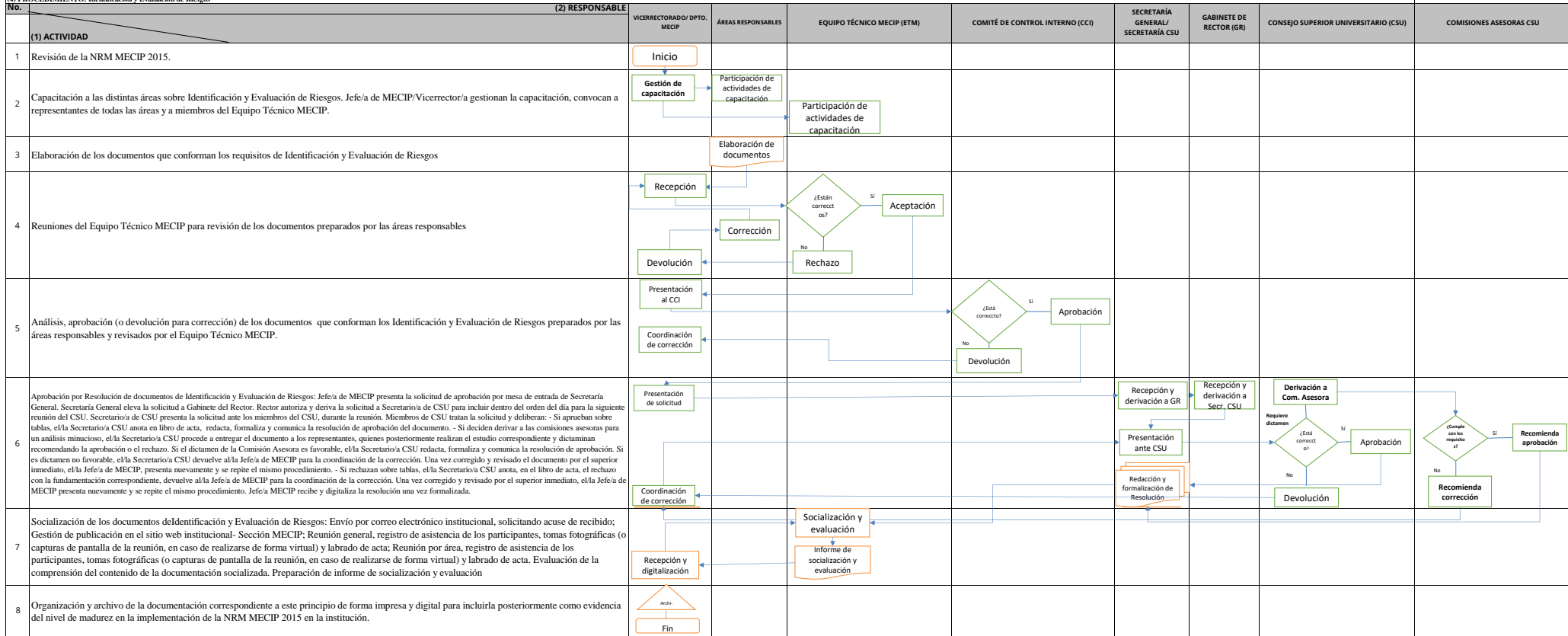
(3) SUBPROCESO: 9.2.4. Identificación y Evaluación de Riesgos

(4) PROCEDIMIENTO: Identificación y Evaluación de Riesgos

CÓDIGO: GISC1

CÓDIGO: CPSCI

CÓDIGO: IER



Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN
Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

(2) PROCESO: 9.3 Coordinación de la Implementación de Sistema de Control Interno

(3) SUBPROCESO: 9.3.1. Documentación de Control Operacional

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Control Operacional



CÓDIGO: GISCI

CÓDIGO: CPSCI

CÓDIGO: DEO

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
	(1) ACTIVIDAD								
1	Revisión de la NRM MECIP 2015.	Inicio							
2	Capacitación a las distintas áreas sobre los elementos del control operacional. Jefe/a de MECIP/Vicerrector/a gestionan la capacitación, convocan a representantes de todas las áreas y a miembros del Equipo Técnico MECIP.	Gestión de capacitación	Participación de actividades de capacitación	Participación de actividades de capacitación					
3	Elaboración de los documentos que conforman los elementos de control operacional		Elaboración de documentos						
4	Reuniones del Equipo Técnico MECIP para revisión de los documentos preparados por las áreas responsables	Recepción	Corrección	¿Están correctos ?	Aceptación				
		Devolución		Rechazo					
5	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de los documentos que conforman los elementos del control operacional preparados por las áreas responsables y revisados por el Equipo Técnico MECIP.	Presentación al CCI			¿Está correcto?	Aprobación			
		Coordinación de corrección			Devolución				



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

(2) PROCESO: 9.3 Coordinación de la Implementación de Sistema de Control Interno

(3) SUBPROCESO: 9.3.1. Documentación de Control Operacional

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Control Operacional



CÓDIGO: GISCI

CÓDIGO: CPSCI

CÓDIGO: DEO

No.	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU	
6	(1) ACTIVIDAD									
	Aprobación por Resolución de documentos de control operacional: Jefe/a de MECIP presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si el dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado el documento por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. Jefe/a MECIP recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.	<p>Presentación de solicitud</p> <p>Coordinación de corrección</p> <p>Recepción y digitalización</p>				<p>Recepción y derivación a GR</p> <p>Presentación ante CSU</p> <p>Redacción y formalización de Resolución</p> <p>Archi-vo</p>			<p>Recepción y derivación a Secr. CSU</p> <p>Derivación a Com. Asesora</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Aprobación</p> <p>Devolución</p> <p>Requiere dictamen</p>	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Recomienda aprobación</p> <p>Recomienda corrección</p>
7	Socialización de los documentos de control operacional: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional-Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación	Recepción y digitalización		<p>Socialización y evaluación</p> <p>Informe de socialización y evaluación</p>						
8	Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.	<p>Archi-</p> <p>Fin</p>								

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.3 Coordinación de la Implementación de Sistema de Control Interno

CÓDIGO: CPSCI

(3) SUBPROCESO: 9.3.2. Documentación de Competencia, Formación y Toma de Conciencia

CÓDIGO: DCFTC

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Competencia, Formación y Toma de Conciencia

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE							
		VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
1	Revisión de la NRM MECIP 2015.	Inicio							
2	Capacitación a las distintas áreas sobre documentación de Competencia, Formación y Toma de Conciencia. Jefe/a de MECIP/Vicerrector/a gestionan la capacitación, convocan a representantes de todas las áreas y a miembros del Equipo Técnico MECIP.	Gestión de capacitación	Participación de actividades de capacitación	Participación de actividades de capacitación					
3	Elaboración de los documentos de Competencia, Formación y Toma de Conciencia		Elaboración de documentos						
4	Reuniones del Equipo Técnico MECIP para revisión de los documentos preparados por las áreas responsables	Recepción	Corrección	Rechazo	¿Están correctos?	Aceptación			
5	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de los documentos de Competencia, Formación y Toma de Conciencia preparados por las áreas responsables y revisados por el Equipo Técnico MECIP.	Presentación al CCI	Coordinación de corrección		¿Está correcto?	Aprobación			



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

(2) PROCESO: 9.3 Coordinación de la Implementación de Sistema de Control Interno

(3) SUBPROCESO: 9.3.2. Documentación de Competencia, Formación y Toma de Conciencia

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Competencia, Formación y Toma de Conciencia



CÓDIGO: GISCI

CÓDIGO: CPSCI

CÓDIGO: DCFTC

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
6	Aprobación por Resolución de documentos de Competencia, Formación y Toma de Conciencia: Jefe/a de MECIP presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado el documento por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. Jefe/a MECIP recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.	<p>Presentación de solicitud</p> <p>Coordinación de corrección</p> <p>Recepción y digitalización</p>					<p>Recepción y derivación a GR</p> <p>Presentación ante CSU</p> <p>Redacción y formalización de Resolución</p> <p>Archivo</p>	<p>Recepción y derivación a Secr. CSU</p>	<p>Derivación a Com. Asesora</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Aprobación</p> <p>Devolución</p>	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Recomienda aprobación</p> <p>Recomienda corrección</p>
7	Socialización de los documentos de Competencia, Formación y Toma de Conciencia: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional- Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación	<p>Recepción y digitalización</p>		<p>Socialización y evaluación</p> <p>Informe de socialización y evaluación</p>						
8	Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.	<p>Archivo</p> <p>Fin</p>								

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 06/12/2021

Fecha: 09/12/2021

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.3 Coordinación de la Implementación de Sistema de Control Interno

CÓDIGO: CPSCI

(3) SUBPROCESO: 9.3.3. Documentación de Gestión de la Información

CÓDIGO: DGI

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Gestión de la Información

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
1	Revisión de la NRM MECIP 2015.	Inicio								
2	Capacitación a las distintas áreas sobre documentación de Gestión de la Información. Jefe/a de MECIP/Vicerrector/a gestionan la capacitación, convocan a representantes de todas las áreas y a miembros del Equipo Técnico MECIP.	Gestión de capacitación		Participación de actividades de capacitación	Participación de actividades de capacitación					
3	Elaboración de los documentos de Gestión de la Información	Elaboración de documentos								
4	Reuniones del Equipo Técnico MECIP para revisión de los documentos preparados por las áreas responsables	Recepción Corrección Rechazo Devolución			¿Están correctos? Sí: Aceptación No: Rechazo					
5	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de los documentos de Gestión de la Información preparados por las áreas responsables y revisados por el Equipo Técnico MECIP.	Presentación al CCI Coordinación de corrección			¿Está correcto? Sí: Aprobación No: Devolución					



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

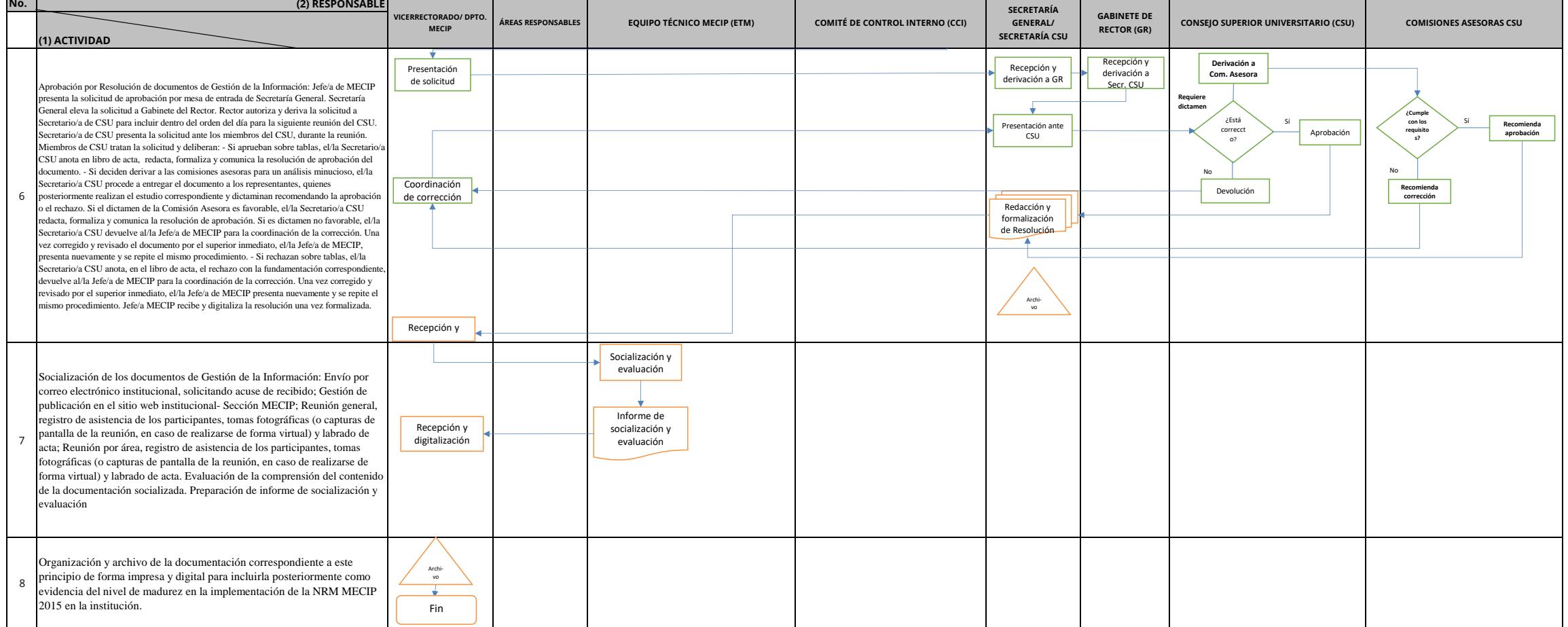
(2) PROCESO: 9.3 Coordinación de la Implementación de Sistema de Control Interno

CÓDIGO: CPSCI

(3) SUBPROCESO: 9.3.3. Documentación de Gestión de la Información

CÓDIGO: DGI

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de Gestión de la Información



Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

(2) PROCESO: 9.3 Coordinación de la Implementación de Sistema de Control Interno

(3) SUBPROCESO: 9.3.4. Documentación de la Comunicación

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de la Comunicación

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE							
		VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
1	Revisión de la NRM MECIP 2015.	Inicio							
2	Capacitación a las distintas áreas sobre documentación de Comunicación. Jefe/a de MECIP/Vicerrector/a gestionan la capacitación, convocan a representantes de todas las áreas y a miembros del Equipo Técnico MECIP.	Gestión de capacitación	Participación de actividades de capacitación	Participación de actividades de capacitación					
3	Elaboración de los documentos de Comunicación		Elaboración de documentos						
4	Reuniones del Equipo Técnico MECIP para revisión de los documentos preparados por las áreas responsables	Recepción	Corrección	¿Están correctos?	Aceptación				
		Devolución		Rechazo					
5	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) de los documentos de Comunicación preparados por las áreas responsables y revisados por el Equipo Técnico MECIP.	Presentación al CCI			¿Está correcto?	Aprobación			
		Coordinación de corrección			Devolución				



CÓDIGO: GISCI

CÓDIGO: CPSCI

CÓDIGO: DC



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

(2) PROCESO: 9.3 Coordinación de la Implementación de Sistema de Control Interno

(3) SUBPROCESO: 9.3.4. Documentación de la Comunicación

(4) PROCEDIMIENTO: Documentación de la Comunicación

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CSU)	COMISIONES ASESORAS CSU
6	Aprobación por Resolución de documentos Comunicación: Jefe/a de MECIP presenta la solicitud de aprobación por mesa de entrada de Secretaría General. Secretaría General eleva la solicitud a Gabinete del Rector. Rector autoriza y deriva la solicitud a Secretario/a de CSU para incluir dentro del orden del día para la siguiente reunión del CSU. Secretario/a de CSU presenta la solicitud ante los miembros del CSU, durante la reunión. Miembros de CSU tratan la solicitud y deliberan: - Si aprueban sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota en libro de acta, redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación del documento. - Si deciden derivar a las comisiones asesoras para un análisis minucioso, el/la Secretario/a CSU procede a entregar el documento a los representantes, quienes posteriormente realizan el estudio correspondiente y dictaminan recomendando la aprobación o el rechazo. Si el dictamen de la Comisión Asesora es favorable, el/la Secretario/a CSU redacta, formaliza y comunica la resolución de aprobación. Si es dictamen no favorable, el/la Secretario/a CSU devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado el documento por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP, presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. - Si rechazan sobre tablas, el/la Secretario/a CSU anota, en el libro de acta, el rechazo con la fundamentación correspondiente, devuelve al/la Jefe/a de MECIP para la coordinación de la corrección. Una vez corregido y revisado por el superior inmediato, el/la Jefe/a de MECIP presenta nuevamente y se repite el mismo procedimiento. Jefe/a MECIP recibe y digitaliza la resolución una vez formalizada.	<p>Presentación de solicitud</p> <p>Coordinación de corrección</p>					<p>Recepción y derivación a GR</p> <p>Presentación ante CSU</p> <p>Redacción y formalización de Resolución</p> <p>Archivo</p>	<p>Recepción y derivación a Secr. CSU</p>	<p>Derivación a Com. Asesora</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Requiere dictamen</p> <p>Aprobación</p> <p>Devolución</p>	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Recomienda aprobación</p> <p>Recomienda corrección</p>
7	Socialización de los documentos de Comunicación: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional- Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación	<p>Recepción y digitalización</p>		<p>Socialización y evaluación</p> <p>Informe de socialización y evaluación</p>						
8	Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.	<p>Archivo</p> <p>Fin</p>								

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 06/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 09/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insrán, Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSRAN
Fecha: 21/12/2021



CÓDIGO: GISCI

CÓDIGO: CPSCI

CÓDIGO: DC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno **CÓDIGO: GISCI**
(2) PROCESO: 9.4 Evaluación del Sistema de Control Interno **CÓDIGO: ESCI**
(3) SUBPROCESO: 9.4.1.Coordinación del Seguimiento y Medición del Sistema de Control Interno **CÓDIGO: CSMSCI**
(4) PROCEDIMIENTO: Autoevaluación de Control

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)
		VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	AUDITORÍA INTERNA	ÁREAS RESPONSABLES	
1	Revisión de la NRM MECIP 2015.	Inicio			
2	Diseño de un Cuestionario de Autoevaluación del Control, que permita evaluar la existencia de controles formales e informales a nivel de procesos y/o dependencia que se evalúa y un Cuestionario adicional que evalúe los controles inherentes a los procesos de Evaluación Independiente del Control Interno y de Auditoría Interna.	Diseño de cuestionario de Autoevaluación de Control	Diseño de cuestionario de Evaluación Independiente de Control		
3	Aplicación de la encuesta o cuestionario (puede utilizar técnicas de entrevistas, análisis de información documental, encuestas y cualquier otro tipo de información considerada como relevante).			Llenado del	
4	Consolidación de los resultados de la autoevaluación de control	Consolidación de los resultados			
5	Reuniones del Equipo Técnico MECIP para elaboración del Informe de Autoevaluación del Control, el cual debe contener el resultado de los análisis y juicios sobre la existencia y calidad de los controles, las fallas detectadas y las acciones de mejoramiento requeridas para incrementar su efectividad, orientándolas a una mayor contribución para el logro de los objetivos propuestos.				Elaboración de Informe de Autoevaluación
6	Organización y archivo temporal de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital, a la espera de recomendaciones de la Auditoría Interna	Fin			

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres **Fecha: 18/12/2021**
Revisado por: Lic. Miguel Martínez, Equipo Técnico MECIP **Fecha: 20/12/2021**
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY digitalment
VIOLETA e por NELLY
MONGES VIOLETA
DE MONGES DE
INSFRAN INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión					
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
Principio: CONTROL OPERACIONAL					
Elemento: Procedimientos (Flujograma)					
(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno				CÓDIGO: GISCI	
(2) PROCESO: 9.4 Evaluación del Sistema de Control Interno				CÓDIGO: ESCI	
(3) SUBPROCESO: 9.4.1.Coordinación del Seguimiento y Medición del Sistema de Control Interno				CÓDIGO: CSMSCI	
(4) PROCEDIMIENTO: Autoevaluación de Gestión					
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	VICERRECTORADO/ DPTO. MECIP	ÁREAS RESPONSABLES	EQUIPO TÉCNICO MECIP (ETM)
1	Revisión de la NRM MECIP 2015 y de los planes estratégicos y operativos.		Inicio		
2	Identificación de las metas trazadas, así como los logros esperados de las variables que se quieren medir. Establecimiento de un rango de tolerancia para desviaciones del resultado obtenido con cada medición, con respecto a lo programado.		Revisión de lo planificado		
3	Medición de la gestión de acuerdo con los indicadores definidos.			Medición de gestión y preparación de resultados	
4	Reuniones del Equipo Técnico MECIP para análisis de las desviaciones observadas en la medición y definición de acciones correctivas inmediatas y ejecutarlas.		Recepción del resultado de medición		Definición de acciones correctivas inmediatas
5	Organización y archivo temporal de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital, a la espera de recomendaciones de la Auditoría Interna		Fin		
Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres			Fecha: 18/12/2021		
Revisado por: Lic. Miguel Martínez, Equipo Técnico MECIP			Fecha: 20/12/2021		
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno			Fecha: 21/12/2021		

Firmado digitalmente
 por Nelly Monges de Insfrán
 VIOLETA MONGES DE VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión								
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015								
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN								
Principio: CONTROL OPERACIONAL								
Elemento: Procedimientos (Flujograma)								
(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno							CÓDIGO: GISCI	
(2) PROCESO: 9.4 Evaluación del Sistema de Control Interno							CÓDIGO: ESCI	
(3) SUBPROCESO: 9.4.2. Ejecución de Auditoría Interna del Sistema de Control Interno							CÓDIGO: CSMSCI	
(4) PROCEDIMIENTO: Ejecución de Auditoría Interna del Sistema de Control Interno								
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	AUDITORÍA DE GESTIÓN	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	ÁREAS RESPONSABLES	DPTO MECIP/ VICERRECTORADO	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)
1	Revisión de la NRM MECIP 2015.		Inicio					
2	Definición de las tareas, los recursos necesarios y el tiempo estimado para la Evaluación del Sistema de Control Interno, considerando los riesgos relativos al cumplimiento de los principales objetivos institucionales, los riesgos propios de cada uno de los Macroprocesos y Procesos, así como de las unidades responsables en la organización.		Elaboración del Plan de Trabajo de Evaluación	Autorización del Plan de Trabajo de Evaluación			Redacción y formalización de Resolución	Autorización
			Presentación de solicitud de Resolución				Recepción y derivación a GR	
			Recepción de Resolución					
3	Evaluación del Control Interno, utilizando los cuestionarios e instrumentos propuestos para calificar la efectividad de los elementos de Sistema de Control Interno.		Presentación de solicitud de documentos				Recepción y derivación	
			Evaluación del Control Interno		Preparación y provisión de documentos		Recepción, revisión y derivación	
4	Registro independiente del resultado de la Evaluación por elemento de control evaluado, así como del sistema en general, estableciendo las fortalezas y debilidades de Control y proponiendo las acciones individuales de mejoramiento.		Registro del Resultado de la Evaluación	Revisión y aprobación				
5	Consolidación de los resultados de evaluación por elementos de control. Consolidación de un análisis de evaluación de fortalezas y debilidades de Control Interno en forma integral, y las acciones de mejoramiento a proponer que harán parte del Plan de Mejoramiento Institucional.		Consolidación de los resultados y del análisis evaluación	Revisión y aprobación				
6	Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para solicitar nuevas documentaciones o para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.		Archivo					
			Fin					
Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres				Fecha: 18/12/2021				
Revisado por: Lic. Miguel Martínez, Equipo Técnico MECIP				Fecha: 20/12/2021				
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno				Fecha: 21/12/2021				

VIOLETA MONGES DE INSFRAN digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión						
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015						
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN						
Principio: CONTROL OPERACIONAL						
Elemento: Procedimientos (Flujograma)						
(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno					CÓDIGO: GISCI	
(2) PROCESO: 9.4 Evaluación del Sistema de Control Interno					CÓDIGO: ESCI	
(3) SUBPROCESO: 9.5.1. Análisis Crítico del Sistema de Control Interno					CÓDIGO: ACSCI	
(4) PROCEDIMIENTO: Análisis Crítico del Sistema de Control Interno						
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	AUDITORÍA DE GESTIÓN	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)
1	Revisión de la NRM MECIP 2015 y del resultado de la evaluación del sistema de control interno		Inicio			
2	Selección de un formato para Análisis Crítico del Sistema de Control Interno.		Selección de			
3	Realización del Análisis Evaluación Independiente por cada principio de la NRM MECIP 2015.		Análisis			
4	Consignación de las fortalezas y debilidades encontradas mediante la Evaluación del Principio. Definición y consignación de las acciones de mejoramiento a sugerir, clasificarlas en inmediatas, de corto y mediano plazo.		Elaboración del reporte de análisis	Autorización del reporte		
5	Presentación del informe a la Máxima Autoridad Institucional.		Presentación de solicitud de Resolución		Recepción y derivación a GR	Autorización
			Recepción de Resolución		Redacción y formalización de Resolución	
6	Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para solicitar nuevas documentaciones o para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.		Archi-vo			
			Fin			

Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres

Fecha: 18/12/2021

Revisado por: Lic. Miguel Martínez, Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/12/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

Firmado digitalmente por Nelly Monges de Insfrán

VIOLETA MONGES DE INSFRAN



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: GISCI

(2) PROCESO: 9.5. Coordinación del Mejoramiento Continuo

CÓDIGO: CMC

(3) SUBPROCESO: 9.5.2. Planificación de Mejora Continua

CÓDIGO: PMC

(4) PROCEDIMIENTO: Planificación de Mejora Continua

N	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE						
		DPTO MECIP/ VICERRECTORADO	ÁREAS RESPONSABLES	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	AUDITORÍA DE GESTIÓN	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)
1	Revisión de la NRM MECIP 2015.	Inicio						
2	Definición de acciones de mejoramiento de conformidad a los resultados de la medición de control y de la medición de gestión.	Presentación de solicitud de plan de	Elaboración de Plan de Mejoramiento					
3	Análisis, aprobación (o devolución para corrección) por el Comité de Control Interno, de los planes de mejoramiento preparados por las áreas responsables y revisados por el/la Jefe/a de MECIP.	Recepción, revisión y Presentación al CCI Coordinación de corrección	Corrección	¿Está correcto? Si: Aprobación No: Devolución				
4	Ajustes de Plan de Mejoramiento, de conformidad al análisis crítico del sistema de control interno	Recepción y derivación Recepción, revisión y derivación	Ajustes de Plan de Mejoramiento		Presentación de solicitud de acciones Recepción			
5	Revisión del Plan de Mejoramiento.	Recepción, revisión y derivación Recepción y derivación	Corrección	¿Está correcto? Si: Aprobación No: Solicitud de corrección				
6	Aprobación por Resolución del Plan de Mejoramiento	Presentación de solicitud de Resolución					Recepción y derivación a GR Redacción y formalización de Resolución	Autorización



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: Primera Versión									
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015									
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN									
Principio: CONTROL OPERACIONAL									
Elemento: Procedimientos (Flujograma)									
(1) MACROPROCESO: 9-Gestión de Implementación del Sistema de Control Interno									
(2) PROCESO: 9.5. Coordinación del Mejoramiento Continuo									
(3) SUBPROCESO: 9.5.2. Planificación de Mejora Continua									
(4) PROCEDIMIENTO: Planificación de Mejora Continua									
N	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DPTO MECIP/ VICERRECTORADO	ÁREAS RESPONSABLES	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)	AUDITORÍA DE GESTIÓN	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA CSU	GABINETE DE RECTOR (GR)
7	Socialización de los planes de mejoramiento: Envío por correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibido; Gestión de publicación en el sitio web institucional- Sección MECIP; Reunión general, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta; Reunión por área, registro de asistencia de los participantes, tomas fotográficas (o capturas de pantalla de la reunión, en caso de realizarse de forma virtual) y labrado de acta. Evaluación de la comprensión del contenido de la documentación socializada. Preparación de informe de socialización y evaluación		Recepción y digitalización de Resolución ↓ Socialización y evaluación ↓ Informe de socialización y evaluación						
8	Organización y archivo de la documentación correspondiente a este principio de forma impresa y digital para incluirla posteriormente como evidencia del nivel de madurez en la implementación de la NRM MECIP 2015 en la institución.		Archivado ↓ Fin						
Elaborado por: Mg. Alcidia Isabel Benítez Cáceres					Fecha: 06/12/2021				
Revisado por: Lic. Miguel Martínez Basualdo, Equipo Técnico MECIP					Fecha: 09/12/2021				
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfran, Comité de Control Interno					Fecha: 21/12/2021				

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 10 Gestión de la Cooperación

CÓDIGO: GC

(2) PROCESO: 10.1. Gestión de Bienestar Universitario

CÓDIGO: GBU

(3) SUBPROCESO: 10.1.1. Gestión de Becas

CÓDIGO: GB

(4) PROCEDIMIENTO: Becas de Apoyo Economico

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE						
		Jefe de Bienestar Universitario	Directora de Cooperación	Secretaria general	Dcom	Dirección Financiera	DCOM	CSU
1	Planificación del Plan Financiero		x					
2	Elaboracion y presentación del Cronograma de Convocatoria	x						
3	Aprobacion del Cronograma de Convocatoria		x					
4	Reunión con Encargados de Bienestar Universitario de las unidades academicas	x						
5	Elaboración del Formulario para la postulaciones	x						
6	Elaboración y remisión de noticia para la Publicación y lanzamiento de la convocatoria.	x						
7	Publicación de convocatoria						x	
8	Evacuación de consultas y ayuda en las postulaciones a los estudiantes.	x						
9	Remisión de postulaciones a los encargados de cada unidad académica.	x						
10	Selección de Beneficiarios				x			
11	Elaboración y presentación de dictamen de estudiantes seleccionados				x			
12	Recepción de los dictámenes y documentos correspondientes	x						
13	Verificación de seleccionados	x						
14	Elaboración de planillas y remisión de datos para carga en el SINARH	x						

15	Verificación y carga de seleccionados en el SINARH							
16	Elaboración de listado de preseleccionados y noticia de Periodo de tachas y reclamos	x						
17	Elaboración de listado de seleccionados para solicitud de resolución	x						
18	Elaboración de Resolución del CSU listado de beneficiarios				x			x
19	Elaboración del Expediente de pago	x						
20	Elaboración de planilla CVS	x						
21	Proceso administrativo para la expedición de cheques					x		
22	Coordinación de Pagos	x						
23	Prseentación de rendiciones de cuentas				x			
24	Recepciones de rendiciones de parte de los encargados de las unidades académicas.	x						
25	Verificación y corrección de las rendiciones y devoluciones si fuere necesario.	x						
26	Elaboración de Expediente de Rendiciones	x						
27	Proceso administrativo de rendiciones de cuentas					x		
Elaborado por: Diego Melgarejo						Fecha: 15/11/21		
Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP						Fecha: 18/11/21		
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno						Fecha: 21/12/21		

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 10 Gestión de la Cooperación

CÓDIGO: GC

(2) PROCESO: 10.1. Gestión de Bienestar Universitario

CÓDIGO: GBU

(3) SUBPROCESO: 10.1.1. Gestión de Becas

CÓDIGO: GB

(4) PROCEDIMIENTO: Becas Culturales

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Jefe Bienestar Universitario	Directora de Cooperación	Secretaria general	Dcom	CSU
1	Planificación del Plan Financiero		x			
2	Convocatorias para los programas culturales				x	
3	Publicación de convocatorias					
4	Audiciones de estudiantes para conformacion de elencos				x	
5	Selección de Beneficiarios				x	
6	Elaboracion y remision de listados seleccionados				x	
7	Verificacion y validacion del listado de seleccionados	x				
8	Aprobacion de listado de seleccionados					x
9	Elaboración Resolucion de estuidantes benefiarios			x		
10	Difusion de lista de estudioantes seleccionados a Encargados de Bienestar de Facultades	x				

Elaborado por: Diego Melgarejo

Fecha: 15/1

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 18/11/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno

NELLY

VIOLETA

MONGES

DE INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Fecha: 21/12/21



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 10 Gestión de la Cooperación

CÓDIGO: GC

(2) PROCESO: 10.1. Gestión de Bienestar Universitario

CÓDIGO: GBU

(3) SUBPROCESO: 10.1.1. Gestión de Becas

CÓDIGO: GB

(4) PROCEDIMIENTO: Becas Habitacionales

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE					
		Directora de Cooperación	Jefe de Bienestar Universitario	Unidad de Orientación Social	Dcom	Dirección Administrativa	Comisión de Selección
1	Planificación del Plan Financiero	x					
2	Convocatoria para postulación de estudiantes interesados		x				
3	Publicación y difusión de convocatoria						
4	Entrevistas y aplicación de test a estudiantes postulantes			x			
5	Evaluación de entrevistas y corrección de test			x			
6	Evaluación de candidaturas, Selección de Becados						x
7	Dictamen de Comisión de Selección						x
8	Resolución de Nomina de Residentes				x		
9	Publicación de Nomina de Estudiantes						
10	Proceso administrativo para la expedición de cheques					x	
11	Coordinación de ingreso a la residencia de estudiantes seleccionados		x				

Elaborado por: Diego Melgarejo

Fecha: 15/11/21

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 18/11/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN

Fecha: 21/12/21



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
Principio: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		
(1) MACROPROCESO: Gestión de la Cooperación		CÓDIGO: GC
(2) PROCESO: 10.1. Gestión de Bienestar Universitario		CÓDIGO: GBU
(3) SUBPROCESO: 10.1.2. Gestión de Prácticas Deportivas		CÓDIGO: GPD
(4) PROCEDIMIENTO: Gestión de Prácticas Deportivas		
	(2) RESPONSABLE	Sección Deportes
No.	(1) ACTIVIDAD	
1	Acompañamiento en las Actividades Deportivas de los Estudiantes y Funcionarios	x
2	Realizar actividades deportivas dirigidas a: estudiantes, docentes y funcionarios	x

Elaborado por: Diego Melgarejo

Fecha: 15/11/21

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 18/11/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: Gestión de la Cooperación

CÓDIGO: GC

(2) PROCESO: 10.1. Gestión de Bienestar Universitario

CÓDIGO: GBU

(3) SUBPROCESO: 10.1.3. Gestión Sección Enfermería

CÓDIGO: GSE

(4) PROCEDIMIENTO: Vacunación

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Unidad de Enfermería	PAI
1	Elaboración Calendario de vacunaciones		x	
2	Elaboración y presentación de nota de pedido de vacunas al PAI		x	
	Provisión de dosis de vacunas requeridas			x
2	Publicación de vacunación		x	
3	Inmunización de docentes, estudiantes y funcionarios			
3	Registro de docentes, estudiantes y funcionarios inmunizados		x	
4	Informe de Inmunización de docentes, estudiantes y funcionarios		x	

Elaborado por: Diego Melgarejo

Fecha: 15/11/21

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 18/11/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: Gestión de la Cooperación

CÓDIGO: GC

(2) PROCESO: 10.1. Gestión de Bienestar Universitario

CÓDIGO: GBU

(3) SUBPROCESO: 10.1.4. Orientación

CÓDIGO: OR

(4) PROCEDIMIENTO: Atención psicológica a estudiantes.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE
		Unidad de Orientación Social
1	Apertura de periodo de atencion	x
2	Solicitud de turno a traves de formulario on line	x
3	Agendamiento de turno	
4	Asistencia a la cita	x

Elaborado por: Diego Melgarejo

Fecha: 15/11/2

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 18/11/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado
digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: Gestión de la Cooperación

CÓDIGO: GC

(2) PROCESO: 10.1. Gestión de Bienestar Universitario

CÓDIGO: GBU

(3) SUBPROCESO: 10.1.4. Orientación

CÓDIGO: OR

(4) PROCEDIMIENTO: Exposición de talleres de salud mental

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE
		Unidad de Orientación Social
1	Calendarización de las fechas para las charlas	x
2	Coordinación con las unidades académicas	x
3	Preparación de los materiales	x

Elaborado por: Diego Melgarejo

Fecha: 15/11/21

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 18/11/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: Gestión de la Cooperación

CÓDIGO: GC

(2) PROCESO: 10.1. Gestión de Bienestar Universitario

CÓDIGO: GBU

(3) SUBPROCESO: 10.1.4. Orientación

CÓDIGO: OR

(4) PROCEDIMIENTO: Aplicación de Test vocacional

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE
		Unidad de Orientación Social
1	Calendarización de las fechas para las charlas	x
2	Coordinación con las unidades académicas	x
3	Preparación de los materiales	x

Elaborado por: Diego Melgarejo

Fecha: 15/11/21

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 18/11/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/21

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión		
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015		
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
Principio: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		
(1) MACROPROCESO: Gestión de la Cooperación		CÓDIGO: GC
(2) PROCESO: 10.1. Gestión de Bienestar Universitario		CÓDIGO: GBU
(3) SUBPROCESO: 10.1.5. Gestión Atención a Estudiantes		CÓDIGO: GAE
(4) PROCEDIMIENTO: Gestión Atención a Estudiantes		
	(2) RESPONSABLE	
No.	(1) ACTIVIDAD	Unidad de Atención
1	Charla de socialización sobre los medios de envío de la información.	x
2	Proyecto de informatización de la Atención al Público y a Estudiantes	x
3	Informar a los interesados/as 2022 de las fechas de inscripción de las distintas carreras consultadas	x
4	Elaboración de un Stand para la promoción de carreras	x
5	Elaboración de un Banner de los servicios que ofrece la Universidad	x
Elaborado por: Diego Melgarejo		Fecha: 15/11/21
Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP		Fecha: 18/11/21
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno		Fecha: 21/12/21

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 10. Gestión de Cooperación **CÓDIGO: GC**

(2) PROCESO: 10.2 Gestión de Relaciones Internacionales **CÓDIGO: GRI**

(3) SUBPROCESO: 10.2.1 Gestión de Programas de Internacionalización **CÓDIGO: GPI**

(4) PROCEDIMIENTO: Movilidad ENTRANTE - Escala Estudiantil AUGM

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Delegada Asesora UNI	Coordinadora Institucional UNI	ORI-Encargado de Programas de Movilidad	Dcom	Administración y Finanzas
1	Recepción de Postulaciones de estudiantes Extranjeros			X		
2	Presentación de nómina de estudiantes seleccionados al CSU para su aprobación oficial.		X	X		
3	Comunicación con las universidades de Origen, envío de Cartas de Aceptación		X	X		
4	Comunicación con estudiantes, orientación y acompañamiento para gestión de alojamiento.			X		
5	Preparación de expediente para solicitud de pago de becas			X		
6	Procesos administrativo para expedición de cheques					X
7	Acto de entrega de cheques a estudiantes Aceptados.			X		
8	Semana de Bienvenida a estudiantes extranjeros			X		
9	Seguimiento a estudiantes durante el periodo de intercambio en la universidad.			X		
10	Elaboración y presentación de expedientes de rendiciones de cuenta de becas.			X		X
11	Retorno de estudiantes, presentación de informes, evaluaciones.		X	X		
12	Envío de certificados de estudios a las Universidades de Origen			X		

Elaborado por: Arnaldo Ortíz **Fecha: 05/11/2021**

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 21/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 10. Gestión de Cooperación

(2) PROCESO: 10.2 Gestión de Relaciones Internacionales

(3) SUBPROCESO: 10.2.1 Gestión de Programas de Internacionalización

(4) PROCEDIMIENTO: Movilidad SALIENTE - Escala Estudiantil AUGM

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE						Administración y Finanzas
		Secretaría Ejecutiva	Delegada Asesora UNI	Coordinadora Institucional UNI	Dcom	Secretaría Gral. Rectorado		
1	Negociación y definición de plazas de movilidad entrante y saliente con universidades miembros		X					
2	Elaboración de Cronograma del Programa	X						
3	Recepción de plazas acordadas			X				
4	Determinar distribución de plazas por unidades académicas			X	X			
5	Aprobación de cronograma de convocatoria.			X	X			
6	Presentación de Convocatoria y distribución de plazas para su aprobación oficial por resolución				X	X		
7	Lanzamiento de convocatoria, publicación y difusión a los estudiantes				X			
8	Recepción de Postulaciones de estudiantes							
9	Gestión de documentos académicos			X				
10	Selección de estudiantes ganadores (titulares y suplentes).							
11	Envío de legajos de estudiantes seleccionados a la Oficina de RR.II							
12	Recepción de Legajos de estudiantes seleccionados				X			
13	Presentación de nómina de estudiantes seleccionados al CSU para su aprobación oficial.				X	X		
14	Comunicación con las universidades de destino, envío de legajos de estudiantes seleccionados, gestión de Cartas de Aceptación				X			
15	Preparación de expediente para solicitud de pago de becas				X			
16	Procesos administrativo para expedición de cheques						X	
17	Acto de entrega de cheques a estudiantes seleccionados (despedida)				X			
18	Seguimiento a estudiantes durante el periodo de intercambio en la universidad de destino				X			
19	Retorno de estudiantes, presentación de informes, evaluaciones.			X	X			
20	Elaboración de expedientes de rendición de cuentas de becas.				X		X	
21	Envío de certificados de estudios a las Unidades Académicas				X			
22	Remisión Certificado de estudios a la instancias académicas para gestión de convalidaciones de materias							

Elaborado por: Arnaldo Ortíz **Fecha: 05/11/2021**

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 21/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 10. Gestión de Cooperación

CÓDIGO: GC

(2) PROCESO: 10.2 Gestión de Relaciones Internacionales

CÓDIGO: GRI

(3) SUBPROCESO: 10.2.1 Gestión de Programas de Internacionalización

CÓDIGO: GPI

(4) PROCEDIMIENTO: Movilidad ENTRANTE - ZICOSUR

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Coordinadora Institucional UNI	ORI-Encargado de Programas de Movilidad	Coordinadores Académicos	Dcom
1	Acuerdo de plazas	X			
2	Recepción de Postulaciones de estudiantes Extranjeros		X		
3	Presentación de nómina de estudiantes seleccionados al CSU para su aprobación oficial.	X	X		X
4	Comunicación con las universidades de Origen, envío de Cartas de Aceptación	X	X		
5	Comunicación con estudiantes, orientación y acompañamiento para gestión de alojamiento.		X		
6	Preparación de expediente para solicitud de pago de becas		X		
7	Procesos administrativo para expedición de cheques				
8	Acto de entrega de cheques a estudiantes Aceptados.		X		
9	Semana de Bienvenida a estudiantes extranjeros		X		
10	Seguimiento a estudiantes durante el periodo de intercambio en la universidad.		X		x
11	Elaboración y presentación de expedientes de rendiciones de cuenta de becas.		X		
12	Retorno de estudiantes, presentación de informes, evaluaciones.	X	X		
13	Envío de certificados de estudios a las Universidades de Origen		X		

Elaborado por: Arnaldo Ortíz

Fecha: 05/11/2021

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 21/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión					
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
Principio: CONTROL OPERACIONAL					
Elemento: Procedimientos (Flujograma)					
(1) MACROPROCESO: 10. Gestión de Cooperación					CÓDIGO: GC
(2) PROCESO: 10.2 Gestión de Relaciones Internacionales					CÓDIGO: GRI
(3) SUBPROCESO: 10.2.1 Gestión de Programas de Internacionalización					CÓDIGO: GPI
(4) PROCEDIMIENTO: Movilidad SALIENTE - ZICOSUR Universitario					
		(2) RESPONSABLE			
No.	(1) ACTIVIDAD	Coordinadora Institucional UNI	ORI-Encargado de Programas de Movilidad	Coordinadores Académicos	Dcom
1	Recepción de plazas acordadas	X			
2	Determinar distribución de plazas por unidades académicas	X	X		
3	Aprobación de cronograma de convocatoria.	X	X		
4	Presentación de Convocatoria y distribución de plazas para su aprobación oficial por resolución		X		X
5	Lanzamiento de convocatoria, publicación y difusión a los estudiantes		X	X	
6	Recepción de Postulaciones de estudiantes			X	
7	Gestión de documentos académicos			X	
8	Selección de estudiantes ganadores (titulares y suplentes).			X	
9	Envío de legajos de estudiantes seleccionados a la Oficina de RR.II			X	
10	Recepción de Legajos de estudiantes seleccionados		X		
11	Presentación de nómina de estudiantes seleccionados al CSU para su aprobación oficial.		X		X
12	Comunicación con las universidades de destino, envío de legajos de estudiantes seleccionados, gestión de Cartas de Aceptación		X		
13	Preparación de expediente para solicitud de pago de becas		X		
14	Procesos administrativo para expedición de cheques				
15	Acto de entrega de cheques a estudiantes selccionados (despedida)		X		
16	Seguimiento a estudiantes durante el periodo de intercambio en la universidad de destino		X		
17	Retorno de estudiantes, presentación de informes, evaluaciones.	X	X		
18	Elaboración de expedientes de rendición de cuentas de becas.		X		
19	Envío de certificados de estudios a las Unidades Académicas		X		
20	Remisión de Certificado de estudio a la instancias académicas para gestión de convalidaciones de materias			X	
Elaborado por: Arnaldo Ortíz					Fecha: 05/11/2021
Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP					Fecha: 21/11/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno					Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL



Elemento: Procedimientos (Flujograma)

(1) MACROPROCESO: 10. Gestión de Cooperación

CÓDIGO: GC

(2) PROCESO: 10.2 Gestión de Relaciones Internacionales

CÓDIGO: GRI

(3) SUBPROCESO: 10.2.1 Gestión de Programas de Internacionalización

CÓDIGO: GPI

(4) PROCEDIMIENTO: Asistencia a estudiante

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Coordinadora Institucional UNI	Oficina de Relaciones Internacionales	Coordinadores Académicos	Dcom
1	Atención a estudiantes, respuesta a consultas (Correos Electrónicos, mensajerías, llamadas)		X		
2	Organización de charlas informativas de promoción de oportunidades de becas internacionales en aulas con estudiantes		X		
3	Orientación a estudiantes para procedimientos de postulaciones a becas externas	x	X	x	x
4	Reuniones virtuales personalizadas con estudiantes interesados en postulaciones a becas internacionales		X		

Elaborado por: Arnaldo Ortíz

Fecha: 05/11/2021

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 21/11/2021

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno

Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
Principio: CONTROL OPERACIONAL		
Elemento: Procedimientos (Flujograma)		
(1) MACROPROCESO: 10. Gestión de Cooperación		
(2) PROCESO: 10.2 Gestión de Relaciones Internacionales		CÓDIGO: GRI
(3) SUBPROCESO: 10.2.1 Gestión de Programas de Internacionalización		CÓDIGO: GPI
(4) PROCEDIMIENTO: Movilidad Internacional de Grado Asistida BECAL/CPK		

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Comité Paraguay Kansas / BECAL	Jefe de Relaciones Internacionales	Dirección de Cooperación	Coordinadores Académicos	Dcom
1	Lanzamiento de convocatoria para la movilidad internacional de grado		x				
2	Remisión de bases y condiciones a universidades paraguayas		x				
3	Recepción de Guía de Bases y Condiciones actualizada para la convocatoria			x			
4	Solicitud de aprobación para la difusión de la convocatoria			x	x		
5	Aprobación de convocatoria para la difusión oficial en la UNI						
6	Difusión de la convocatoria de movilidad por los medios oficiales		x	x		x	x
7	Desarrollo de charlas informativas sobre la convocatoria		x	x			
8	Asesoramiento en el proceso de postulación		x	x		x	x
9	Control y monitoreo de documentos previos a la postulación			x		x	x
10	Recepción de postulaciones de estudiantes		x				
11	Validación y Evaluación de candidaturas		x				
12	Publicación de lista general de seleccionados/as y en lista de reserva		x				
13	Identificar estudiantes seleccionados/as de la UNI			X			
14	Remisión de selección de estudiantes de la UNI para su aprobación			x	x		
15	Comunicación con estudiantes seleccionados/as		x	x		x	x
16	Publicación de lista de seleccionados/as de la UNI			X	X	X	X
17	Selección de materias a cursar		x			x	x
18	Gestión de procesos administrativos previos a la movilidad		x				
19	Monitoreo y acompañamiento de las gestiones previas a la movilidad			x	x	x	x
20	Acto de presentación de seleccionados/as en BIUNI			X	X		
21	Seguimiento de estudiantes durante la movilidad		x	x		x	x
22	Remisión de expediente académico al culminar la movilidad		x				
23	Reconocimiento de estudios/Convalidación de materias					x	x
24	Aplicación de cuestionario final de movilidad			x			
25	Publicación de experiencia de movilidad		x	x			x

Elaborado por: Victoria Teresita Regis **Fecha: 05/11/2021**

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 21/11/2021**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/2021**

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN Firmado digitalmente por Nelly Violeta Monges de Insfrán



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1ª Versión						
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015						
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN						
Principio: CONTROL OPERACIONAL						
Elemento: Procedimientos (Flujograma)						
(1) MACROPROCESO: 10. Gestión de Cooperación						CÓDIGO: GC
(2) PROCESO: 10.2 Gestión de Relaciones Internacionales						CÓDIGO: GRI
(3) SUBPROCESO: 10.2.1 Gestión de Programas de Internacionalización						CÓDIGO: GPI
(4) PROCEDIMIENTO: Semana Internacional						
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Jefe de Relaciones Internacionales	Dirección de Cooperación	Coordinadores Académicos	Rectorado	Dcom
1	Definición de fechas, lemas, áreas prioritarias	X	X			
2	Presentación de proyecto Semana Internacional	x				
3	Solicitud de aprobación del proyecto SI		X			
4	Aprobación del proyecto de la Semana Internacional				X	X
5	Socialización de proyecto de Semana Internacional con las Unidades Académicas	x	x			
6	Remisión de propuesta a disertantes/conferencistas	x				
7	Firma de invitaciones para disertantes/conferencistas		x		x	x
8	Envío de notas de invitaciones	x				
9	Definición de fechas, tema principal y plataforma a utilizar con disertantes/conferencistas	x				
10	Diseño de materiales de difusión en general y de las actividades	x				
11	Aprobación de diseños de materiales de difusión		x			
12	Coordinación logística/técnica de las conferencias/talleres/ charlas	x		x		
13	Difusión de las actividades a través de medios oficiales	x	x	x		
14	Registro de participantes	x		x		
15	Práctica previa con los disertantes/conferencistas	x		x		
16	Envío de enlace de transmisión/conexión a los participantes	x				
17	Definición de programa para la apertura		x			
18	Invitación a autoridades/directivos del Rectorado y las Unidades Académicas involucradas	x	x	x		
19	Coordinación de la transmisión en vivo	x		x		
20	Aplicación de encuesta de satisfacción a los participantes	x				
21	Envío de materiales utilizados por los disertantes/conferencistas	x		x		
22	Publicación referente a la actividad					
23	Presentación de informe final sobre la actividad	x				
Elaborado por: Victoria Teresita Regis						Fecha: 05/11/20
Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP						Fecha: 21/11/2021
Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro del Comité de Control Interno						Fecha: 21/12/2021

NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente
por NELLY VIOLETA
MONGES DE INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
 Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
 Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: Gestión de la Cooperación-GC **CÓDIGO: GC**

(2) PROCESO: 10.3 Gestión de Programas de Extensión y Vinculación con el entorno **CÓDIGO: GEUVE**

(3) SUBPROCESO: 10.3.1. Gestión de Proyectos de Extensión **CÓDIGO: GPE**

(4) PROCEDIMIENTO: Convocatoria a Profesor Extensionista

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				Dcom
		Jefe de Extensión de Rectorado	Dirección de Cooperación	Secretaria General de Rectorado		
1	Preparación de terminos de referencia	x	x			
2	Preparación de la Convocatoria flyer etc	x	x			
3	Presentación a Dirección de Cooperación terminos de referencia y convocatoria	x				
4	Presentación por memo del Llamado a Secretaria General		x	x		
5	Recepción de Resolución N° del llamado		x	x		
6	Lanzamiento de Convocatoria N°	x				
7	Recepción de postulantes	x				
8	Evaluación de Postulaciones	x	x			
9	Lanzamiento de Ganador de Concurso	x	x		x	
10	Presentación de Documentos para presentar a Talento Humano	x	x			

Elaborado por: Lic. Yohana Portillo **Fecha: 15/11/21**

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 18/11/21**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/21**

NELLY
 VIOLETA
 MONGES
 DE INSFRAN

Firmado digitalmente por
 NELLY VIOLETA
 MONGES DE
 INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1° Versión

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Principio: CONTROL OPERACIONAL

Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 10-Gestión de la Cooperación-GC

CÓDIGO: GC

(2) PROCESO: 10.3. Gestión de Extensión Universitaria y Vinculación con el Entorno

CÓDIGO: GEUVE

(3) SUBPROCESO: 10.3.1. Gestión de Proyectos de Extensión

CÓDIGO: GPE

(4) PROCEDIMIENTO: Reunión con las Unidades Académicas de EU

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			Dcom
		Jefe de Extensión de Rectorado	Unidades Académicas	Dirección de Cooperación	
1	Convocatoria a reuniones de Extensión Universitaria Via memos Extensión Rec a UA	x	x		
2	Realización de las reuniones con los Jefes de EU de las Unidades Académicas	x	x	x	
3	Elaboración en plenaria de calendario de reuniones	x	x		
4	Presentación de Calendario a Dirección de Cooperación	x		x	
5	Remisión de Calendario para aprobación por CSU	x		x	x
6	Elaboración de orden del día	x		x	
7	Validación del Orden del día	x		x	
8	Socialización y aprobación del mismos por los Jefes de las Unidades Académicas	x	x		
9	Acuerdos y compromisos de actualización de documentos referidos a EU por las unidades Académicas	x	x		
10	Validación de las actualizaciones	x	x	x	x
11	Aprobación de los mecanismos trabajados	x		x	x
11	Socialización de las Unidades Académicas a las instancias correspondientes	x	x		

Elaborado por: Lic. Yohana Portillo

Fecha: 15/1

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Fecha: 18/11/21

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno

NELLY
VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN

Firmado digitalmente por NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN

Fecha: 21/12/21



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)



(1) MACROPROCESO: 10. Gestión de la Cooperación-GC **CÓDIGO: GC**

(2) PROCESO: 10.3 Gestión de Extensión Universitaria y Vinculación con el entorno **CÓDIGO: GEUVE**

(3) SUBPROCESO: 10.3.2. Gestión de Programas de Vinculación con el Entorno **CÓDIGO: GPVE**

(4) PROCEDIMIENTO: Compilación de Anuario de Extensión Universitaria UNI

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			Dcom
		Jefe de Extensión de Rectorado	Dirección de Cooperación	Jefes de las Unidades Académicas	
1	Solicitud a los Jefes de las Unidades Académicas via Memo de remisión de anuario a Dirección de Cooperación	x	x	x	
2	Recepción de los informes de anuario de las Unidades Académicas	x	x		
3	Compilación de los informes en un documento final	x			
4	Presentación de borrador de Anuario a Dirección de Cooperación	x	x		
5	Edición final	x	x		
6	Remisión a la instancia correspondiente para Diagramación	x			
7	Aplicación de Mecanismo de Socialización de Anuario	x		x	

Elaborado por: Lic. Yohana Portillo **Fecha: 15/11/21**

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 18/11/21**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno **Fecha: 21/12/21**

NELLY
VIOLETA
MONGES
DE INSFRAN

Firmado digitalmente por
NELLY VIOLETA
MONGES DE
INSFRAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996
Consejo Superior Universitario

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA VERSIÓN: 1 CONTROL DE CAMBIO: 1º Versión
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
Principio: CONTROL OPERACIONAL
Elemento: Procedimientos (Flujograma)
(1) MACROPROCESO: 10-Gestión de la Cooperación-GC **CÓDIGO: GC**
(2) PROCESO: 10.3. Gestión de Extensión Universitaria y Vinculación con el Entorno **CÓDIGO: GEUVE**
(3) SUBPROCESO: 10.3.2. Gestión de Programas de Vinculación con el entorno **CÓDIGO: GPVE**
(4) PROCEDIMIENTO: Presentación de Programas y proyectos de Extensión de Rectorado



No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Jefe de Extensión de Rectorado	Unidades Académicas	Dirección de Cooperación	Dcom
1	Identificación de los diferentes programas y proyectos desarrollados por las Unidades Académicas	x	x	x	
2	Socialización de programas y proyectos con las Unidades Académicas	x	x		
3	Organización de los programas de extensión Universitaria	x	x		
4	Presentación a la instancia correspondiente para validación de programas y proyectos	x		x	
5	Validación de la propuesta de programas y proyectos			x	x
6	Aprobación de los programas y proyectos	x		x	x
7	Aplicación de los programas y proyectos de Extensión en las Unidades Académicas	x	x		

Elaborado por: Lic. Yohana Portillo **Fecha: 15/11/21**

Revisado por: Abog. Carmen Bogado, Miembro del Equipo Técnico MECIP **Fecha: 18/11/21**

Aprobado por: Dra. Nelly Monges de Insfrán, Miembro de Comité de Control Interno

NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN
 Firmado digitalmente por **NELLY VIOLETA MONGES DE INSFRAN** **Fecha: 21/12/21**

