



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ- FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁN PROCEDIMIENTOS**

**FORM/ Diseño de Procedimientos**

**Nº: 93**

**MACROPROCESO: Gestión Académica**

**CÓDIGO: GAKD 001**

**PROCESO: Admisión**

**CÓDIGO: GAKD 001 01**

**SUBPROCESO: Admisión por Convenio**

**CÓDIGO: GAKD 001 01 003**

**PROCEDIMIENTO:**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
Inicio 10	<b>Mesa de Entrada de documentos requeridos</b>	1 Recepcionar los Documentos Requeridos de Alumnos que ingresan a la F.C.P.	El Alumno Postulante llega hasta la Secretaría Académica, La Encargada de Registros y Archivos Académicos recepciona los Documentos verificando si están completos	Solicitud	Seguimiento Secretaría Académica	Secretaría Académica <b>M.V. Lourdes Chaparro Barrios</b>
		2 Derivar los Documentos recibidos a la Dependencia Administrativa	Llenar Dos solicitudes por la Dependencias: Académica y Administrativa			Control de Documentaciones para el cobro en Tesorería
		3 Proceder a la inscripción de alumnos para el C,P.I.	El recibo de pago por los aranceles administrativos trae el Alumno a la Secretaria Académica para el proceso de inscripción.	Factura		

20	Verificación de los documentos en Atención al Alumno.	1 Verificación de los Documentos por Secretaria Académica	Registrar en una planilla los Documentos recepcionados de los Alumnos	Documentos Personales de Alumnos	Control de Documentaciones para los Registros y Archivos Académicos	Secretaría Académica <b>M.V. Lourdes Chaparro Barrios</b>
		2 Remitir los Documentos a Registros y Archivos Académicos	De secretaria Académica los Documentos recepcionados por Secretaría Académica se remite a la Dependencia de Registros y Archivos Académicos			Encargada de Registros y Archivos Académicos <b>Lic. Nadia Pereira Portillo</b>
			La Encargada de Registros y Archivos Académicos Académicos habilita una carpeta para armar un expediente de todos los Documentos recepcionados de los Alumnos			
30	<b>Llenado de Ficha del Alumno</b>	1 Escribir Datos personal	Se completa la ficha por los alumnos con el asesoramiento de la Coordinadora de C.P.I	Ficha de Alumno	Control de Documentaciones para los Registros y Archivos Académicos	Alumno
		2 Verificación de la Ficha por Secretaria Académica	Se realiza un control de los Documentos recepcionados de los alumnos por la Coordinación de C.P.I.			Secretaría Académica <b>M.V. Lourdes Chaparro Barrios</b>
		Adjuntar la Ficha de Alumnos al legajo	Añadir al expediente la ficha de alumnos una vez llenado y verificado por la Encargada de Registros y Archivos Académicos	Legajo de Alumnos	Encargada de Registros y Archivos Académicos <b>Lic. Nadia Pereira Portillo</b>	
<b>Final 40</b>	Pago de Arancel Educativo Simbolico	1 Llenado de Solicitud para el pago correspondiente al Arancel de C.P.I.	Con el acompañamiento de la Coordinación de C.P.I., se remite la Solicitud a la Dependencia Administrativa (Tesorería) para realizar el pogo por arancel Administrativo	Factura		Alumno

<b>Final 40</b>	Pago de Arancel Educativo Simbolico	2 Expedición de Recibo de pago de Arancel C.P.I.	Después del pago correspondiente por el arancel administrativo el alumno lleva a Secretaría Académica el recibo para luego aduntar al legajo a la Dependencia de Registros y Archivos Académicos.	Factura		Tesorera <b>Lic. Mirian Britos de Cabrera</b>
<b>Elaborado por: Lic. Lourdes Zarza Cabañas- Directora Académica</b>				<b>Fecha:</b>		
<b>Revisado por: Comité de Control Interno</b>			<b>Acta N°</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Aprobado por: M.V. Jaime Torales Kennedy- Máxima Autoridad</b>				<b>Resol N°:</b>		<b>Fecha:</b>

