



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Resolución N° 0620/2026
27 MAY 2026

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA, PARA EL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2026”

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorándum VD N° 24/2026, de fecha 06 de mayo de 2026, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 3631, de fecha 06 de mayo de 2026, mediante el cual la representante de la máxima autoridad ante el MECIP, Prof. Dra. Olga Yolanda Maciel de Segovia, eleva a consideración de la Señora Decana, la propuesta del Plan de Trabajo del MECIP para el primer y segundo semestre del año 2026, que contempla cada uno de los aspectos del Modelo de Control Interno, firmado y verificado, para su aprobación correspondiente;

POR TANTO: En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto que rige a la Universidad Nacional de Asunción, en su Art. 84°, inciso m:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR el Plan de Trabajo del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP), de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, para el primer y segundo semestre del año 2026, cuyo documento se anexa y forma parte de la presente Resolución.

Art. 2°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Lic. Abg. JUAN DIOSNEL CORVALÁN
SECRETARIO

Prof. Lic. CYNTHIA SAUCEDO DE SCHUPMANN, Mag.
DECANA





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 PLAN DE TRABAJO 1ER y 2DO SEMESTRE AÑO 2026



A. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

PRINCIPIO/ELEMENTO	ACCIÓN / TAREA	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	DETALLE DE LAS TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
A.1. Principio: Compromiso de la Alta Dirección	1.1. Compromiso de la Alta Dirección.	Acta de Compromiso Aprobada y Firmada	Departamento MECIP	Elaborar modelo de Acta de Compromiso.														
			Consejo Directivo/Equipo MECIP	Rubricar el Acta de Compromiso.														
			Departamento MECIP	Socializar Acta de Compromiso.														
	1.2 Adopción MECIP	Acto Adm. que adopta el MECIP.	Máxima Autoridad Institucional	Elaborar Acto Administrativo.														
			Departamento MECIP	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
	1.3. Conformación de Comités, Equipos y designación del Responsable del MECIP	Acto Administrativo que oficializa la conformación de Comités, Equipos y designación del Responsable del MECIP.	Comité de Control Interno(CCI)	Estructurar Comités y Equipos de Trabajo. Definir Roles y Responsabilidades.														
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
			Departamento MECIP	Socializar Conformación de Equipos de Trabajo y Responsable del MECIP.														
	1.4. Conformación del Equipo Técnico MECIP	Acto Administrativo que oficializa la conformación del Equipo Técnico MECIP.	Departamento MECIP/Comité de Control Interno(CCI)	Estructurar el Equipo Tecnico MECIP. Definir Roles y Responsabilidades.														
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
			Departamento MECIP	Socializar Conformación del Equipo Tecnico MECIP.														
	1.5. Formulación del Plan y Cronograma de Implementación del MECIP.	Acto Administrativo aprobando el Plan y Cronograma de Diseño e Implementación del MECIP.	Comité de Control Interno / Departamento MECIP	Definir las actividades de Diseño e Implementación.														
			Departamento MECIP	Definir y asignar roles, y responsabilidades.														
			Departamento MECIP	Elaborar cronogramas de actividades.														
	A.1.1. Elemento: Política de Control Interno	1.1.1. Revisión y actualización de la Política de Control Interno	Equipo MECIP/Comité de Control Interno(CCI)	Revisar y actualizar la Política de Control Interno														
Máxima Autoridad Institucional			Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.															
Departamento MECIP			Socializar la Política de Control Interno. (Registros de distribución de copias, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)															
1.1.2. Elaboración del Contenido Programático de Capacitaciones sobre Política de Control Interno	Documento Aprobado	Departamento MECIP/Comité de Control Interno	Contenido programático desarrollado en las capacitaciones efectuadas sobre la Política de Control Interno.															
		Equipo Evaluador del SCl	Informe resultante de entrevistas realizadas que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación de la Política de Control Interno, en el periodo evaluado.															
A.2. Principio: Acuerdo y Compromiso Ético(AyCE)	2.1. Revisión y actualización del Código y Reglamento de Ética	Comité de Ética(CE)/Equipo MECIP	Revisar y actualizar el Código y Reglamento de Ética. (Actas del CE que evidencien las revisiones que se realicen al Código y Reglamento de Ética)															
		Comité de Control Interno(CCI)	Verificar y aprobar el Código y Reglamento de Ética. (Actas del CCI que evidencien las verificaciones que se realicen al Código y Reglamento de Ética)															
		Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Actos Administrativos de Aprobación.															
	2.2. Elaboración del Contenido Programático de Capacitaciones sobre el Código de Ética	Documento Aprobado	Departamento MECIP	Socializar el Código y Reglamento de Ética. (Registros de distribución de copias, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)														
			Comité de Ética(CE)	Contenido programático desarrollado en las capacitaciones efectuadas sobre el Código de Ética.														
	2.3. Elaboración/Actualización del Reglamento para presentación de denuncias por incumplimiento del Código de Ética	Documento Aprobado	Comité de Ética(CE)	Actualización del documento conteniendo el procedimiento para la presentación de denuncias sobre incumplimientos de las conductas éticas.														
Comité de Ética(CE)			Actas de reunión del Comité de Ética (CE) en las que se evidencie el tratamiento de incumplimientos éticos.															

Suzuel
 C.P. Sonia Urzúa Martínez
 Jefe de Departamento MECIP
 FCQ - UNA

Paola
 Dra. Paola González Burg
 Directora de Planificación
 FCQ - UNA

Olga Yolanda Maciel de Segovi
 prof. Dra. Olga Yolanda Maciel de Segovi
 Vice Decana
 FCQ - UNA

1/11



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP



PLAN DE TRABAJO 1ER y 2DO SEMESTRE AÑO 2026

A. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

PRINCIPIO/ELEMENTO	ACCIÓN / TAREA	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	DETALLE DE LAS TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
	2.4. Construcción de los Acuerdos y Compromisos Éticos (AyCE)	Acuerdos y Compromisos Éticos (AyCE) firmados por los Funcionarios las Dependencias.	Comité de Ética(CE)/Departamento MECIP/Funcionarios	Registros de Asistencia a Talleres o Capacitaciones que incluyan discusión acerca de los AyCE y que demuestren la participación de funcionarios de los diferentes niveles de la Institución para su construcción. (fotos y planillas de asistencia)														
	2.5. Elaboración de Informe de Evaluación de la Auditoría Interna	Informe de seguimiento y evaluación Informe de entrevista de evaluación.	Equipo Evaluador del SCI	Informe sobre el seguimiento y la evaluación de la gestión ética. Informe que contenga el análisis de entrevistas con funcionarios de distintos niveles que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación del Código de Ética, en el periodo evaluado.														
A.3. Principio: Protocolo de Buen Gobierno (PBG)	3.1. Revisión y actualización del Protocolo de Buen Gobierno(PBG)	Acto Administrativo aprobando la actualización del Protocolo de Buen Gobierno(PBG)	Comité de Buen Gobierno/Equipo MECIP	Registros de asistencia a talleres o capacitaciones que demuestren la participación del Nivel Directivo(Equipo MECIP) en la construcción del Protocolo de Buen Gobierno (PBG)														
			Comité de Control Interno(CCI)	Verificar y aprobar el Protocolo de Buen Gobierno. (Actas del CCI que evidencien las verificaciones que se realicen al Protocolo de Buen Gobierno)														
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
			Departamento MECIP	Socializar el Protocolo de Buen Gobierno. (Registros de distribución de copias, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)														
	3.2. Elaboración del Contenido Programático de Capacitaciones sobre el Protocolo de Buen	Documento Aprobado	Comité de Buen Gobierno	Contenido programático desarrollado en las capacitaciones efectuadas sobre el Protocolo de Buen Gobierno.														
	3.3. Elaboración/Actualización del Reglamento para presentación de denuncias por incumplimiento del Protocolo de Buen Gobierno(PBG)	Documento Aprobado Actas de reunión por incumplimiento del PBG	Comité de Buen Gobierno	Actualización del documento conteniendo el procedimiento para la presentación de denuncias sobre incumplimientos del PBG. Actas de reunión del Comité de Buen Gobierno en las que se evidencie el tratamiento de incumplimientos del PBG.														
3.4. Elaboración Informe de Evaluación de la Auditoría Interna	Informe de entrevista de evaluación.	Equipo Evaluador del SCI	Informe resultante de entrevistas con funcionarios de distintos niveles de la organización que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación del Protocolo de Buen Gobierno (PBG) en el periodo evaluado.															
A.4. Principio: Política de Gestión del Talento Humano	4.1. Revisión y actualización de la Política de Talento Humano(PTH)	Acto Administrativo aprobando la actualización de la Política de Talento Humano(PTH)	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Actas que evidencien la revisión de la Política de Talento Humano.														
			Comité de Control Interno(CCI)	Verificar y aprobar la Política de Talento Humano. (Actas del CCI que evidencien las verificaciones que se realicen a la PTH)														
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
			Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Socializar la PTH. (Registros de distribución de copias, disponibilidad en la página web institucional, correos, registros de asistencia a talleres, etc.)														
	4.2. Elaboración Informe de incumplimiento de la Política de Talento Humano (PTH)	Informe de Auditoría Interna	Equipo Evaluador del SCI	Informe de Auditoría Interna sobre el cumplimiento de cada proceso de la Política de Talento Humano (PTH).														

2/11

Olga Yolanda Masón de Segovia
Prof. Dra. Olga Yolanda Masón de Segovia
Vice Decana
FCQ - UNA

Sonia Unzain Martínez
C.P. Sonia Unzain Martínez
Jefe de Departamento MECIP
FCQ - UNA

Paola González Burg
Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 PLAN DE TRABAJO 1ER y 2DO SEMESTRE AÑO 2026



B. COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO/ELEMENTO	ACCIÓN / TAREA	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	DETALLE DE LAS TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
B.1 Principio: Direccionamiento Estratégico	1.1. Actualización de la Misión, Visión y Valores	Acto Administrativo aprobando la actualización de la Misión, Visión y Valores.	Nivel Directivo	Actas que evidencien la revisión y actualización de la Misión, Visión y Valores. (actas, fotos de reuniones)													
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.													
			Departamento MECIP	Socializar la actualización de la Misión, visión y Valores. Registros de distribución de copias. (incluyendo cartelería, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)													
	1.2. Elaboración de Contenido programático de capacitaciones - Plan Estratégico Institucional (PEI)	Documento aprobado	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	Contenido programático de las capacitaciones efectuadas sobre el Plan Estratégico Institucional (PEI)												
				Dirección de Planificación /Equipo MECIP	Registros de asistencia a talleres o capacitaciones que incluyan el Plan Estratégico Institucional (PEI), (actas, fotos de reuniones)												
	1.3 Elaboración/Revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Acto Administrativo aprobando el Estratégico Institucional (PEI)	Máxima Autoridad Institucional	Dirección de Planificación	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.												
				Dirección de Planificación	Socializar la actualización del PEI. Registros de distribución de copias. (incluyendo cartelería, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)												
	1.4. Avance del Plan Estratégico Institucional PEI	Informe de avance del Plan Estratégico Institucional PEI	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones estratégicas.												
				Dirección de Planificación	Informe de seguimiento y medición del grado de avance del Plan Estratégico Institucional (PEI)												
	1.5. Elaboración/revisión del Plan Operativo Anual (POA) por Dependencia y del Plan Operativo Institucional (POI)	Actos Administrativos aprobando el Plan Operativo Anual (POA) Plan Operativo Institucional (POI)	Máxima Autoridad Institucional	Dirección de Planificación /Equipo MECIP	Registros de asistencia a talleres o capacitaciones que incluyan el Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Institucional (actas, planillas de asistencia, fotos etc)												
Máxima Autoridad Institucional				Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.													
Dirección de Planificación				Registros de distribución de copias del POA y POI (incluyendo cartelería, disponibilidad en la web institucional, correos, etc.)													
1.6. Avance del Plan Operativo Institucional (POI)	Informe de avance del Plan Operativo Institucional (POI)	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	Informe de seguimiento y medición del grado de avance del Plan Operativo Institucional (POI)													
1.7. Actualización de documentos de planificación estratégica y operativa.	Procedimientos de planificación estratégica y operativa aprobados	Dirección de Planificación/Dependencias	Dirección de Planificación/Dependencias	Actualización de procedimientos documentados y aprobados para definir la metodología y criterios para la planificación estratégica y operativa.													
1.8. Elaboración de Informe de entrevista de la Auditoría Interna	Informe de entrevista de evaluación.	Equipo Evaluador del SCI	Equipo Evaluador del SCI	Informe resultante de entrevistas sobre conocimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) que detalle las oportunidades de mejora detectadas.													
B.2. Principio: Gestión por Procesos	2.1. Revisión y caracterización del Modelo de Gestión por Procesos	Acto Administrativo que apruebe la actualización del Modelo de Gestión por Procesos	Equipo MECIP/Departamento MECIP	Registros de asistencia a talleres o capacitaciones que incluyan la revisión y actualización del Modelo de Gestión por Procesos: Macroprocesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, Cadena de Valor de la Institución, Procesos, Subprocesos, Actividades, Normograma y Mapa de Procesos.													
			Comité de Control Interno (CCI)	Verificar y aprobar la actualización de los Formatos. (Actas del CCI que evidencien las verificaciones que se realicen al Modelo de Gestión por Procesos)													
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.													
			Departamento MECIP	Socializar los Formatos. (Registros de distribución de copias, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)													
3.1. Revisión y actualización de la Estructura Organizacional	Acto Administrativo aprobando la actualización de la Estructura Organizacional	Máxima Autoridad Institucional	Dirección de Planificación/ Equipo MECIP	Registros de asistencias a talleres, reuniones donde se traten las modificaciones realizadas, correos, etc.)													
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.													
			Dirección de Planificación	Socializar la Estructura Organizacional. (Registros de distribución de copias, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)													

C.P. Sonia Ursula Martínez
 Jefe de Departamento MECIP

con. P. ...
 Directora de Planificación

...
 Vice Decana

3/11



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP



PLAN DE TRABAJO 1ER y 2DO SEMESTRE AÑO 2026

4.5. Revisión y actualización los Formatos de Identificación de Riesgos	Actos Administrativos aprobando los Formatos de Identificación de Riesgos	Departamento MECIP	Socializar los Formatos del Contexto Estratégico. (Registros de distribución de copias, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)																		
		Equipo MECIP/Departamento MECIP	Registros de asistencia a talleres o capacitaciones que incluyan la revisión y actualización de los Formatos N° 66 al N° 70 de Identificación de Riesgos: Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos/Subprocesos y Actividades.																		
		Comité de Control Interno(CCI)	Verificar y aprobar la actualización de los Formatos N° 66 al N° 70 de Identificación de Riesgos. (Actas del CCI que evidencien las verificaciones que se realicen.)																		
		Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Actos Administrativos de Aprobación.																		
		Departamento MECIP	Socializar los Formatos de Identificación de Riesgos. (Registros de distribución de copias, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)																		
	4.6. Revisión y actualización los Formatos de Calificación y Evaluación de Riesgos	Actos Administrativos aprobando los Formatos de Calificación y Evaluación de Riesgos	Equipo MECIP/Departamento MECIP	Registros de asistencia a talleres o capacitaciones que incluyan la revisión y actualización de los Formatos N° 71 al N° 75 de Calificación y Evaluación de Riesgos: Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos/Subprocesos y Actividades.																	
			Comité de Control Interno(CCI)	Verificar y aprobar la actualización de los Formatos N° 71 al N° 75 de Calificación y Evaluación de Riesgos: (Actas del CCI que evidencien las verificaciones que se realicen.)																	
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Actos Administrativos de Aprobación.																	
			Departamento MECIP	Socializar los Formatos de Calificación y Evaluación de Riesgos (Registros de distribución de copias, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)																	
	4.7. Elaboración actas de Auditoría de Campo	Actas de revisión de riesgos reales	Equipo Evaluador del SCI	Resultados de auditoría de campo: identificación de riesgos reales y verificación de su tratamiento.																	

[Signature]
 C.P. Sonia Unzuin Martínez
 Jefe de Departamento MECIP
 FCQ - UNA

[Signature]
 Econ. Paola González Burg
 Directora de Planificación
 FCQ - UNA

[Signature]
 Profr. Lora, Olga Yolanda Muñoz de Segovia
 Vice Decana
 FCQ - UNA

5/11



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 PLAN DE TRABAJO 1ER y 2DO SEMESTRE AÑO 2026



C. COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO/ELEMENTO	ACCIÓN / TAREA	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	DETALLE DE LAS TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
C.1. Principio: Control Operacional C.1.1. Elementos: Políticas Operacionales	1.1. 1.Revisión y actualización de las Políticas Operacionales(PO)	Acto Administrativo aprobando la actualización de las Políticas Operacionales(PO)	Equipo MECIP/ Departamento MECIP	Actas que evidencien la revisión de las Políticas Operacionales. (actas, fotos de reuniones)														
			Comité de Control Interno(CCI)	Verificar y aprobar la actualización de las Políticas Operacionales. (Actas del CCI que evidencien las verificaciones que se realicen)														
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
		1.1.2. Elaboración de Informe de entrevista de la Auditoría Interna	Informe de entrevista de evaluación.	Departamento MECIP	Socializar la actualización de las Políticas Operacionales. Registros de distribución de copias. (incluyendo cartelería, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)													
			Equipo Evaluador del SCI	Resultado de Entrevistas con funcionarios de diferentes niveles de la organización para evaluar nivel de acceso, conocimiento y aplicación de las Políticas Operacionales (PO)														
C.1.2. Principio: Procedimientos	1.2.1. Formulación del Manual de Operación	Acto Administrativo aprobando el Manual de Operación	Departamento MECIP/Equipo MECIP	Registros de asistencia a talleres o capacitaciones para la formulación del Manual de Operación.														
			Implementadora del MECIP	Verificar y aprobar el Manual de Operación. (Actas que evidencien las verificaciones que se realicen.)														
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
			Departamento MECIP	Socializar el Manual de Operación. Registros de distribución de copias. (incluyendo cartelería, disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)														
		1.2.2. Elaboración, revisión de procedimientos asociados al mapa de procesos	Acto Administrativo aprobando los Procedimientos	Dirección de Planificación/Equipo MECIP	Registros de asistencia a reuniones que incluyan tratamiento para la elaboración de procedimiento, mecanismo o reglamento que permita evaluar la efectividad de los controles nuevos o existentes.													
	Máxima Autoridad Institucional			Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
		1.2.3. Preparación de Inventario de procedimientos operativos (PO)	Listado de Procedimientos	Departamento MECIP	Socialización a todos los funcionarios de las actividades que cada uno de ellos deben llevar a cabo para lograr los propósitos institucionales.(disponibilidad en la página web institucional, correos, etc.)													
	1.2.4. Elaboración de Informe de entrevista de la Auditoría Interna	Informe de entrevista de evaluación.	Dirección de Planificación	Inventario de procedimientos operativos (PO) asociados al mapa de procesos.														
			Equipo Evaluador del SCI	Informe resultante de entrevistas con funcionarios de diferentes niveles de la organización para evaluar nivel de acceso, conocimiento y aplicación de los procedimientos.														
C.1.3. Principio: Controles	1.3.1. Actualización de metodología de evaluación de Controles	Acto Administrativo aprobando la metodología de evaluación de controles	Dirección de Planificación/ Equipo Evaluador del SCI	Registros de asistencia a reuniones que incluyan tratamiento para la actualización de procedimiento, mecanismo o reglamento que permita evaluar la efectividad de los controles nuevos o existentes														
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
	1.3.2. Documentación de evidencia de diseños de controles y su efectividad	Informe de efectividad de controles	Dirección de Planificación/ Equipo Evaluador del SCI	Matrices, reportes, indicadores, tableros de comando u otro documento que evidencie el diseño de controles y análisis de la efectividad (riesgos, acciones de prevención, criterios de diseño, tipo de control, control propuesto, eficacia, eficiencia y efectividad).														
	2.1. Elaboración de informe de detección de necesidades	Informe de detección de necesidades	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Reportes de detección de necesidades por dependencia (correos, informes, memos, actas)														
	2.2. Actualización de la Matriz de Polifuncionalidad	Acto Administrativo aprobando la Matriz de Polifuncionalidad	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano/Equipo MECIP	Revisión y actualización de la Matriz de Polifuncionalidad.														
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
	2.3. Elaboración de Informe de Evaluación de Desempeño	Informe de Evaluación de Desempeño	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano/Equipo MECIP	Informe de Evaluación de Desempeño del personal.														

[Firma]
 Lic. Sonia Cruz Martínez

[Firma]
 Lic. Ana González Burgos
 Directora de Planificación

[Firma]
 Lic. Olga Yolanda Maciel de Sgovia

6/11



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP



PLAN DE TRABAJO 1ER y 2DO SEMESTRE AÑO 2026

C.4.3. Elemento: Eendición de Cuentas	4.3.2. Realización de rendición de cuentas	Evidencias de convocatorias y realización de rendición de cuentas	Gabinete de Decanato/Dirección Financiera	Actas u otros documentos que evidencien la convocatoria y la realización de rendición de cuentas.														
	4.3.3. Publicaciones en la web sobre rendición de cuentas	Informe de Gestión del periodo evaluado publicado en la página web	Dirección Financiera/Departamento MECIP	Informes de Gestión del periodo evaluado publicado en la página web institucional														

C.P. Sonia Unzain Martínez
Jefe de Departamento MECIP
FCQ - UNA

Con. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Prof. Dra. Olga Yolanda Maciel de Segovia
Vice Decana
FCQ - UNA

9/11



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 PLAN DE TRABAJO 1ER y 2DO SEMESTRE AÑO 2026



D. CONTROL DE EVALUACIÓN

PRINCIPIO/ELEMENTO	ACCIÓN / TAREA	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	DETALLE DE LAS TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
D.1. Principio: Seguimiento y Medición del Control Interno	1.1. Elaboración Tablero de Indicadores (PEI)(POI)	Tableros de Indicadores Verificados	Dirección de Planificación/Equipo Evaluador del SCI	Elaboración de Tablero de Indicadores actualizados del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).														
	1.2. Elaboración de Fichas de caracterización de indicadores	Fichas de caracterización de indicadores		Diseñar fichas de caracterización de indicadores.														
	1.3. Elaboración de Informe de seguimiento de los tableros	Informe de seguimiento de los tableros		Fichas de caracterización de indicadores.														
	1.4. Elaboración de Informes cuantitativos y cualitativos del análisis de la ejecución del PEI y POI	Informes cuantitativos y cualitativos del análisis de la ejecución del PEI y POI		Informes cuantitativos y cualitativos del análisis de la ejecución de los Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y procesos teniendo en cuenta los indicadores establecidos														
D.2. Principio: Auditoría Interna	2.1. Elaboración del Plan de Trabajo de Auditoría Interna	Acto administrativo aprobando el Plan de Trabajo de Auditoría Interna	Equipo Evaluador del SCI	Elaborar el Plan y Cronograma Anual de Auditoría Interna														
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
	2.2. Actualización de procedimiento operativo (PO) Planificación, Ejecución y Seguimiento de Auditoría Interna del Sistema de Control Interno	Acto administrativo aprobando los procedimientos	Equipo Evaluador del SCI / Alta Dirección / MAI	Elevar para su aprobación y posterior acto administrativo.														
	2.3. Elaboración de Informe del Plan de Auditoría	Informes del Plan de Auditoría Interna	Equipo Evaluador del SCI	Elaborar informes ejecutivos con respectivos papeles de trabajo. Papeles de Trabajo Actas de Reunión (inicial, final)														
					Evaluar el SCI													
	2.4. Elaboración de Informe de Evaluación del SCI	Informe de Evaluación del SCI		Elaborar los informes respectivos de cada Auditoría realizada, realizando las observaciones para los planes de mejoras pertinentes. Realizar el seguimiento de los planes de mejoras.														
					Verificar/actualizar/ratificar los perfiles de cargos y manuales de funciones de la AI													
2.5. Informes de Auditoría Interna - Planes de Mejoramiento - Reportes de Seguimiento de Planes de Mejoramiento	Informes de Auditoría Interna	Realizar capacitaciones																
2.6. Perfil de Cargos de AI	Manual de Funciones aprobado.	Realizar el seguimiento a los planes de mejoras																
2.7. Evidencias de capacitaciones de AI	Capacitaciones del Equipo Evaluador.																	
2.8. Elaboración de reportes de seguimientos de Planes de Mejoras	Reportes de Planes de Mejoras.																	

C.P. Sonia Enzanos Martínez
 Jefe de Departamento MECIP
 FCQ - UNA

Prof. Paola González Burg
 Directora de Planificación
 FCQ - UNA

Prof. Dra. Olga Yolanda Maciel de Segovia
 Vice Decana
 FCQ - UNA

10/11



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 PLAN DE TRABAJO 1ER y 2DO SEMESTRE AÑO 2026



E. CONTROL PARA LA MEJORA

PRINCIPIO/ELEMENTO	ACCIÓN / TAREA	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	DETALLE DE LAS TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
E.1. Principio: Análisis Crítico	1.1. Elaboración del Informe de Análisis Crítico	Acto Administrativo aprobando el Análisis Crítico	Equipo Evaluador del SCI	Acta de reunión en la que conste la participación de la Máxima Autoridad y la Alta Dirección para el Análisis Crítico, al cierre del periodo evaluado.														
			Equipo Evaluador del SCI/ Alta Dirección	Elaborar el informe de Análisis Crítico y presentar al equipo de trabajo para su revisión, modificación y aportes necesarios.														
			Implementadora del MECIP.	Solicitar la Resolución de aprobación														
			Máxima Autoridad Institucional	Disposición de Acto Administrativo de Aprobación.														
E.2. Principio: Mejora Continua	2.1. Evidencia de procedimientos para la gestión de acciones de mejora (AM)	Procedimientos Aprobados	Equipo Evaluador del SCI	Revisar y actualizar los procedimientos para la gestión de los Avances de Mejoras.														
	2.2. Plan de Mejoramiento Institucional, funcional e individual del periodo evaluado.	Plan de Mejoramiento Institucional		Elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional														
	2.3. Elaboración de Informes de avance del plan de mejoramiento	Avance del Plan de Mejoramiento		Elaboración de Informes de avances del Plan de Mejoramiento														
	2.4. Elaboración de Informe de seguimientos de tableros	Informe/Tablero		Elaborar Informe Consolidado de los Planes de Mejoramiento, elaborado en el periodo evaluado														
	2.5. Elaboración de Informe sobre el análisis de la eficacia de las acciones cumplidas	Informe/Plan de Mejoramiento Consolidado.		Elaborar informe sobre el análisis de la eficacia de las acciones cumplidas.														
	2.6. Elaboración de Informe sobre cumplimientos de las áreas afectadas	Informe		Solicitar a las dependencias sus respectivos informes de cumplimiento de las acciones indicadas en el Plan de Mejoras. Consolidar esos informes y redactar un informe final.														

C.P. Sonia Unzueta Martínez
 Jefe de Departamento MECIP
 FCQ - UNA

Paola González Buitrago
 Directora de Planificación
 FCQ - UNA

Prof. Dra. Olga Yolanda Muñoz de Segovia
 Vice Decana
 FCQ - UNA

18/11

