



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

Resolución N° 22.02 / 2025  
30 DIC 2025

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS NIVELES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA A LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La necesidad de contar con la definición de niveles y mecanismos para la aprobación de documentos en el marco del sistema de control interno con la finalidad de lograr una eficiente gestión documental;

La Resolución CGR N° 377/2016, de fecha 13 de mayo de 2016, de la Contraloría General de la República “por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015”. La misma expresa en uno de sus artículos el control de documentos de la información documentada, en la que establece definición de niveles de aprobación, distribución, acceso, recuperación y uso, almacenamiento y preservación, así como el control de cambios o versiones;

La Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas UNA N° 7742-00-2021, Acta N° 1271 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1271/27/07/2021), por la cual se aprueba el Plan Estratégico 2021-2025, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA;

La Facultad de Ciencias Químicas de la UNA se encuentra en proceso de implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 1535/1999, de Administración Financiera del Estado, las normativas de la Contraloría General de la República y el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP;

La Resolución del Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA N° 1098/2025, de fecha 14 de julio de 2025, por la cual se ratifica la designación de la Responsable del MECIP ante la Máxima Autoridad de la Institución, y se conforma el Comité de Autoevaluación del MECIP, y se actualizan y ratifican las conformaciones de Comités y Equipos en la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA;

La Responsable del MECIP ante la Máxima Autoridad la Prof. Dra. Olga Maciel de Segovia, la Directora de Planificación Econ. Paola González Burgos y la Jefa de MECIP CP. Sonia Unzain Martínez presentan la de Niveles de Aprobación de Documentos;

Que, para asegurar la efectividad, uniformidad y trazabilidad de los instrumentos del Sistema de Control Interno, resulta necesario definir los niveles de competencia y responsabilidad para la elaboración, revisión y aprobación de la información documentada, en sus diferentes categorías;

CSSS/JDCA/sum  
DP

Página 1 de 3

*Misión:* “Ofrecer formación académica de calidad en grado y postgrado, impulsar la investigación y fomentar la extensión en las ciencias químicas y sus aplicaciones”

*Visión:* “Ser referente regional en la formación profesional y científica en las ciencias químicas, generando y transfiriendo conocimiento, servicio y tecnología a la sociedad”



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

Resolución N° 2202/2025

Que, la adecuada aprobación de la documentación garantiza transparencia, responsabilidad institucional y coherencia en los procesos de gestión administrativa, académica y de apoyo de la Facultad;

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS**

**RESUELVE:**

**Art. 1º.-** ESTABLECER los Niveles de Aprobación de documentos en la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, según el siguiente detalle:

Niveles de Aprobación de Documentos			
Nº	Responsable	Alcance	Documentación Aplicable
1	Miembros del Equipo MECIP y sus dependencias	Responsabilidad por la elaboración y contenido técnico.	Todos los documentos del Sistema de Control Interno.
2	Director de Planificación/Jefe de Departamento de MECIP	Responsables por la recepción y consolidación del contenido técnico de las documentaciones.	Todos los documentos del Sistema de Control Interno.
3	Implementador del Sistema de Control Interno	Verificación final del contenido de las documentaciones.	Todos los documentos del Sistema de Control Interno.
4	Miembros del Comité de Control Interno	Aprobación final del contenido de las documentaciones	Todos los documentos del Sistema de Control Interno.
5	Miembros del Consejo Directivo/Máxima Autoridad	Aprobación de Resoluciones.	Documentos del Sistema de Control Interno que requieran aprobación con acto administrativo institucional.

**Art. 2º.-** APROBAR los procedimientos para la gestión, aprobación y actualización de los documentos implementados dentro del sistema de control interno en la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, según el siguiente detalle:

**1. Procedimientos de aprobación**

a. Conforme a la presente resolución, los responsables de la elaboración de las documentaciones que componen el sistema de control interno son los integrantes del Equipo MECIP y sus dependencias designadas para cada macroproceso, quienes deberán suscribir dichos documentos según las instrucciones y aprobaciones técnicas dadas por el área encargada de la articulación del MECIP.

b. Una vez que las dependencias reciban el pedido de la actualización de los documentos deberán verificar y suscribir. Cuando en un proceso o procedimientos intervengan más de un departamento, los responsables de dichas áreas deberán participar de la revisión consignar sus firmas.

CSSS/JDCA/sum  
DP

Página 2 de 3

*Misión:* "Ofrecer formación académica de calidad en grado y postgrado, impulsar la investigación y fomentar la extensión en las ciencias químicas y sus aplicaciones"

*Visión:* "Ser referente regional en la formación profesional y científica en las ciencias químicas, generando y transfiriendo conocimiento, servicio y tecnología a la sociedad"



- c. Concluido el análisis y actualización del responsable del macroproceso, los documentos serán remitidos al Director de Planificación/Departamento de MECIP para su consolidación.
- d. El Departamento de MECIP dependiente de la Dirección de Planificación deberá remitir las copias físicas y electrónicas de las documentaciones para su verificación por el Implementador. Las documentaciones deberán contener fechas de elaboración, revisión, aprobación y vigencia de los documentos.
- e. El Implementador del Sistema de Control Interno verifica el contenido y forma de las documentaciones y remite al Comité de Control Interno para su consideración y aprobación final.
- f. Las documentaciones del Sistema de Control Interno deberán ser aprobadas por el Comité de Control Interno. Una vez aprobada, las mismas se elevarán al Consejo Directivo/Decana según la naturaleza del documento para su consideración, aprobación y solicitud del acto administrativo.
- g. Concluida la etapa de aprobación, la Dirección de Planificación/ Departamento de MECIP se encargará de socializar al Equipo MECIP, y éstos a sus funcionarios, según los mecanismos distribución y acceso establecido.

## 2. Procedimientos de distribución y acceso

- a. La Secretaría de la Facultad deberá encargarse de la distribución y custodia de los documentos aprobados, así como facilitar al Departamento de MECIP dependiente de la Dirección de Planificación, el acceso a dicha documentación mediante archivo físico, o sistema informático definido para el efecto.

## 3. Procedimientos de almacenamiento, preservación y uso de documentación

- a. Las dependencias deberán contemplar el mecanismo almacenamiento, preservación y recuperación de archivos para evitar la pérdida de información, incluido la legibilidad.
- b. El responsable de cada macroproceso es el encargado de velar por el cumplimiento de lo establecido en los diferentes procedimientos documentos vigentes mediante el uso adecuado de los mismos.
- c. El Departamento de MECIP, dependiente de la Dirección de Planificación, será la encargada de mantener actualizada la página web correspondiente al Sistema de Control Interno, conforme a las copias de aprobaciones y modificaciones de los respectivos documentos presentados por los responsables de cada macroproceso, esto la cual permitirá contar con las evidencias documentales necesarias para los procesos de evaluación de grado de madurez alcanzado a nivel institucional, así como la toma de decisiones de la máxima autoridad para la mejora continua.

**Art. 3°.-** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar

Lic. Abg. JUAN DIOSNEL CORVALÁN  
SECRETARIO

Prof. Lic. CYNTHIA SAUCEDO DE SCHUPMANN  
DECANA

CSSS/JDCA/sum  
DP

Página 3 de 3

**Misión:** "Ofrecer formación académica de calidad en grado y postgrado, impulsar la investigación y fomentar la extensión en las ciencias químicas y sus aplicaciones"

**Visión:** "Ser referente regional en la formación profesional y científica en las ciencias químicas, generando y transfiriendo conocimiento, servicio y tecnología a la sociedad"