



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Resolución N° 1077/2021
02 SEP 2021

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LA CUARTA VERSIÓN DE LOS FORMATOS 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45, DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA"

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorándum, de fecha 22 de julio de 2021, con Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas N° 5397, de fecha 26 de julio de 2021, mediante el cual la Vicedecana de la Institución, Prof. Dra. Olga Yolanda Maciel de Segovia, solicita a la Señora Decana, la aprobación de la cuarta versión de los formatos: 37-Definición Macroprocesos, 38-Identificación de Procesos, 39-Identificación de Subprocesos, 40-Cadena de Valores y 41-Matriz de Relación de Objetivos Macroprocesos/Procesos, formato 42-Normograma, y los formatos 43-Matriz de Interacción de Macroprocesos, 44-Matriz de Interacción de Procesos, y el formato 45-Mapa de Procesos, correspondientes al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), validados por el Comité del Control Interno, de la Institución;

POR TANTO: En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto que rige a la Universidad Nacional de Asunción, en su Art. 43°, inciso f):

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR la cuarta versión de los formatos del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuya documentación se anexa y forma parte de la presente Resolución, según el siguiente detalle:

Formatos 37 - Definición de Macroprocesos
Formatos 38 - Identificación de Procesos
Formatos 39 - Identificación de Subprocesos
Formatos 40 - Cadena de Valores
Formatos 41 - Matriz de Relación de Objetivos Macroprocesos/Procesos
Formatos 42 - Normograma
Formatos 43 - Matriz de Interacción de Macroprocesos
Formatos 44 - Matriz de Interacción de Procesos
Formatos 45 - Mapa de Procesos

Art. 2°.- DAR cuenta de la presente Resolución al Consejo Directivo de la FCQ-UNA.

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

Lic. Abg. JUAN DIOSMEL CORVALÁN

SECRETARIO

Prof. Lic. CYNTHIA SAUCEBO DE SCHUPMANN

DECANA

EXT	4. EXTENSION UNIVERSITARIA	Fomentar la interacción Universidad-Sociedad, mediante actividades, que permitan transferir a la sociedad los beneficios de los conocimientos científicos y tecnológicos generados en la Facultad de Ciencias Químicas	X		Decano/Director de Extensión Universitaria
-----	----------------------------	--	---	--	--

Código	Macroproceso	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
			Estratégico	Misional	Apoyo	
GA	5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Contribuir con las demás dependencias de la Facultad de Ciencias Químicas al logro de los objetivos institucionales, a través de la adecuada administración de los recursos materiales, financieros, patrimoniales, de gestión y de servicios, garantizando el cumplimiento de procesos transparentes con dinámicos esquemas de organización, que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación, dentro de un marco de racionalización y simplificación administrativa.			X	Decano/Director Administrativo
GF	5. GESTIÓN FINANCIERA	Consolidar la capacidad de gestión de los recursos financieros de la institución mediante el trabajo organizado y coordinado de los distintos departamentos que componen la Dirección Financiera para contribuir de manera significativa al logro de las metas y objetivos de los diferentes planes y programas de la institución.			X	Decano/Director Financiero
GTH	6. GESTIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Gestionar el talento humano de la FCQ, fomentando su desarrollo, motivación y alta calificación, para lograr objetivos de la institución.			X	Decano/Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

GDA	7. GESTIÓN DE APOYO	Gestionar las documentaciones institucionales, así como los recursos tecnológicos de la información y comunicación. Requerir la prestación de asistencia legal, en casos necesarios, para preservar los intereses institucionales.		X	Decano/Coord. de Comunicación y Protocolos/Director de TIC
CYE	8. CONTROL Y EVALUACIÓN	Controlar y evaluar la eficaz y eficiente utilización de los recursos públicos, determinando la racionalidad de la información financiera y fortaleciendo el sistema de control interno de la Facultad de Ciencias Químicas.		X	Decano/Auditor Interno

Elaborado por:	Coordinadora MECIP	Fecha: JULIO 2021
Revisado por:	Equipo MECIP	Fecha: JULIO 2021
Aprobado por:	Comité de Control Interno	Fecha: JULIO 2021

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38 VERSIÓN N°4

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DIE

(2) OBJETIVO: Establecer estrategias para el logro de los objetivos institucionales, mediante la definición de la misión, visión, políticas, planes, programas y actividades.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua - 001	Fortalecer los sistemas de gestión de mejora continua en la institución.	Decano/ Director de Gestión de Calidad
Elaboración de Resoluciones de Documento - 002	Redactar y suscribir las Resoluciones del Decano, notificándolas a quien corresponde.	Dependencia afectada (Res. 1014/2019)
Redacción de Notas Institucionales - 003	Administrar la correspondencia Oficial.	Secretario de la Facultad y Dependencia afectada
Archivo y Sistematización documental -004	Conservar, custodiar y archivar los documentos institucionales de manera sistematizada.	Secretario de la Facultad
Gestión de disposiciones del Consejo Directivo - 005	Redactar las decisiones del Consejo Directivo a través de las resoluciones y Actas	Secretario de la Facultad
Gestión de Comunicaciones - 006	Garantizar la comunicación transparente y segura de informaciones institucionales a la Sociedad.	Coordinador de Comunicación y Protocolo
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Planificación - 007	Elaborar un plan estratégico acorde a las necesidades institucionales, verificar el grado de cumplimiento de los planes, programas y políticas que faciliten la concreción de los objetivos	Decano/Consejo Directivo
Evaluación Independiente - 008	Examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo al Consejo Directivo, las acciones correctivas pertinentes.	Auditor Interno

Gestión Tecnológica e Informática - 009	Administrar y coordinar los accesos de usuarios e sistemas informáticos, permitiendo que los recursos informáticos estén operativos, permitiendo que los usuarios desarrollen sus actividades en forma normal y continua.	Director de Tecnología de la Información y Comunicación
Gestión de Talento Humano -010	Hacer cumplir e informar de leyes o disposiciones que incidan en los talentos humanos, contribuir en la administración del personal, gestionar el desarrollo de capacitaciones, monitorear la evaluación de desempeño, realizar detección de necesidades de personal y la correspondiente incorporación, desarrollar mejoras en el relacionamiento interpersonal, elaborar proyectos de mejora de la gestión del talento humano de manera transversal en la Facultad de Ciencias Químicas.	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
Nº: 38 VERSIÓN N°4		
(1) MACROPROCESO: DOCENCIA		
(2) OBJETIVO: Impartir conocimientos enmarcados en las Ciencias Químicas, mediante la planificación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas en la Institución, a postulantes, estudiantes de grado y postgrado.		
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de las actividades académicas - 001	Planificar, ejecutar e informar de las actividades académicas realizadas.	Director Académico
Gestión del personal docente - 002	Gestionar la incorporación y promoción del personal docente.	Director de Postgrado/Director de Gestión de Talento Humano/Director Financiero
Gestión de documentos y comunicaciones - 003	Conservar, custodiar y registrar documentos y comunicaciones institucionales.	

Gestión de logísticas -004	Solicitar insumos de oficina y mantenimiento de equipamientos e instalaciones.	Coordinador de Admisión
----------------------------	--	-------------------------

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Procesos Nº: 38 VERSIÓN Nº4 (1) MACROPROCESO: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PRESTACION DE SERVICIOS CÓDIGO: EXT		
(2) OBJETIVO: Fomentar la interacción Universidad-Sociedad, mediante programas de extensión, tales como: servicios ofrecidos a la comunidad y actividades que promuevan un proceso pedagógico transformador y el compromiso social.		
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Servicio a la comunidad y Compromiso social. 001	Desarrollar actividades de proyectos sociales comunitarios Planificar los servicios a la comunidad intramuros y extramuros Mantener y mejorar la salud en las distintas etapas de la vida Mejorar los entornos y conductas saludable Vinculación con centros de emprendedores o programas de fortalecimiento a emprendedores Concientización sobre reutilización y valoraciones productivas de los residuos	Director de Extensión Universitaria Coordinación de Extensión y Capacitación
Capacitación - 002	Organizar los cursos, conferencias y seminarios de capacitación extracurricular	Director de Extensión Universitaria Coordinación de Extensión y Capacitación
Prestación de Servicios - 003-	Coordinar las actividades de los laboratorios y consultorios para los servicios a terceros	Director de Extensión Universitaria Coordinación de Prestación de Servicios
Promoción de la salud, cultura y deportes- 004	Apoyar las actividades deportivas de los estudiantes de la Institución, actividades artísticas de danza, canto, expresiones culturales, de identidad y otros.	Director de Extensión Universitaria Coordinación de Extensión y Capacitación

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38 VERSIÓN N°4

(1.) MACROPROCESO : GESTIÓN FINANCIERA

(2) OBJETIVO: Obtener los recursos y servicios necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.

CÓDIGO: FIN

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión Presupuestaria - 001	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, del Plan Financiero, control y evaluación presupuestaria y financiera.	Director Financiero
Gestión Contable - 002	Contribuir en la adecuada y oportuna administración de los recursos financieros, a través de mecanismos eficientes y eficaces de registro y control contable económico financiero que se realicen.	Director Financiero
Gestión de Tesorería y Finanzas - 003	Utilizar mecanismos de eficiente y eficaz de control de ingresos, programación de caja, pagar a proveedores de bienes y servicios, liquidación de sueldos, remuneraciones, bonificaciones y viáticos.	Director Financiero
Gestión Patrimonial - 004	Administrar los bienes muebles e inmuebles adoptando medidas de registro y control, además de velar por su buen uso y conservación.	Director Financiero

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38 VERSIÓN N°4

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: ADM

(2) OBJETIVO: Administrar los recursos y servicios necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional - 001	Preservar la seguridad y salud del trabajador, los elementos de protección personal, equipos, dispositivos o maquinarias que son utilizados por el mismo, así como el estado y evaluación de todo el medio ambiente en donde se desarrolla la actividad laboral.	Director Administrativo
Gestión de Infraestructura - 002	Garantizar las condiciones de conservación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura, predios y equipos de la Institución, así como la ejecución transparente de obras y proyectos.	Director Administrativo
Gestión de Almacenes - 003	Garantizar el stock adecuado de insumos y la entrega de los mismos en tiempo y forma, para que las dependencias de la Institución puedan realizar sus tareas de manera eficiente.	Director Administrativo
Gestión de Servicios Generales - 004	Garantizar las condiciones adecuadas de las distintas instalaciones de la Institución y del parque automotor, así como la prestación de servicios de limpieza, seguridad e higiene.	Director Administrativo
Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios - 005	Planificar, programar, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, vigilando la debida observancia de leyes, normas y reglamentos aplicables	Director Administrativo

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38 VERSIÓN N°4

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: DGDTH

(2) OBJETIVO: Gestionar, dotar, controlar y administrar los talentos humanos transversalmente para alcanzar los objetivos institucionales.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de administración y control de funcionarios y docentes - 001	Registrar en el sistema de Registro de horas: permisos, cambios de horarios, vacaciones, horas extras y adicionales, movimientos de área. Elaborar documentos respaldatorios según reglamentaciones vigentes: Resoluciones, Notificaciones, Actas y Amonestaciones.	Director DGDTH y Depto. Administración del Personal (División Control del Personal Administrativo y División de Canal del Personal Académico)
Gestión documental y de archivo de funcionarios y docentes, activos, en vías de jubilación e inactivos. - 002	Mantener actualizado los documentos físicos de los funcionarios y docentes, activos, en vías de jubilación e inactivos.	Director DGDTH y Depto. Administración del Personal (División de Gestión Documental)
Gestión de la dotación del personal en cantidad y calidad del personal. - 003	Atender la necesidad de personal, movilidad interna y externa, llamados (interno y externos), incorporaciones (por concurso y cargos de confianza)	Director DGDTH y Depto. de Desarrollo del personal (División, Incorporación, Inducción y evaluación del personal)
Gestión de Capacitaciones a funcionarios administrativos y permisos por capacitación de los docentes - 004	Identificar y ofrecer la capacitación para la mejora en las funciones y/o tareas de los funcionarios. Y gestionar los permisos, becas y otros, según pedido de docentes y funcionarios administrativos.	Director DGDTH y Depto. de Desarrollo del personal (División, Incorporación, Inducción y evaluación del personal)
Gestión de Evaluación del Desempeño a funcionarios administrativos con vínculo permanente y contratados. - 005	Aplicar el instrumento de evaluación de Desempeño, a funcionarios permanentes y contratados	Director DGDTH y Depto. de Desarrollo del personal (División, Incorporación, Inducción y evaluación del personal)
Intervención y mediación en negociaciones con representantes de funcionarios (organizados o no), y en situaciones conflictivas en el grupo de trabajo. - 006	Integrar de mesas de trabajo, para mejoras en las condiciones laborales. Mediar con funcionarios según la situación respectiva, en pos de un buen relacionamiento laboral.	Director DGDTH y Depto. de Desarrollo del personal (División Capacitación y Bienestar del personal)
Gestión de informes sobre el personal, a instituciones de control y/o externas. - 007	Elaborar informes de diversos temas, de los funcionarios o docentes según pedidos específicos (E): informes de Docentes con salarios, rubros, carga horaria y denominación de cargo)	Director DGDTH y Depto. de Administración del Personal y Depto. de Desarrollo del Personal

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Proceso

Nº: 38 VERSIÓN Nº4

(1) MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS

(2) OBJETIVO: Obtener conocimientos nuevos, en el ámbito de las ciencias químicas y biológicas, contribuyendo en la solución de problemas o interrogantes de carácter científico-social.

CÓDIGO: INV

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Planificación de Proyectos	Diseñar proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de investigación de la institución, estableciendo con precisión y claridad la metodología científica a seguir.	Investigador Principal y/o Jefe de Departamento/Director de Investigación
Ejecución de Proyectos	Ejecutar proyectos de investigación en base a los objetivos propuestos en la Planificación de los Proyectos	Investigador Principal y/o Jefe de Departamento/Director de Investigación
Divulgación Científica	Poner en conocimiento de la sociedad científica y de la sociedad los resultados y aportes científicos obtenidos en la ejecución del proyecto de investigación	Investigador Principal y/o Jefe de Departamento/Director de Investigación/ Coordinación de Comunicación y Protocolo
Gestión de Recursos de Proyectos	Administrar los recursos financieros concedidos al proyecto de investigación. Determinar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, insumos o bienes necesarios para la ejecución de los proyectos.	Investigador Principal y/o Jefe de Departamento/Director de Investigación/ Dirección Financiera
Gestión Administrativa de Proyectos	Realizar las funciones administrativas para garantizar la optimización de la organización interna.	Coordinar de Proyectos/Director de Investigación

INS.TITUCION: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

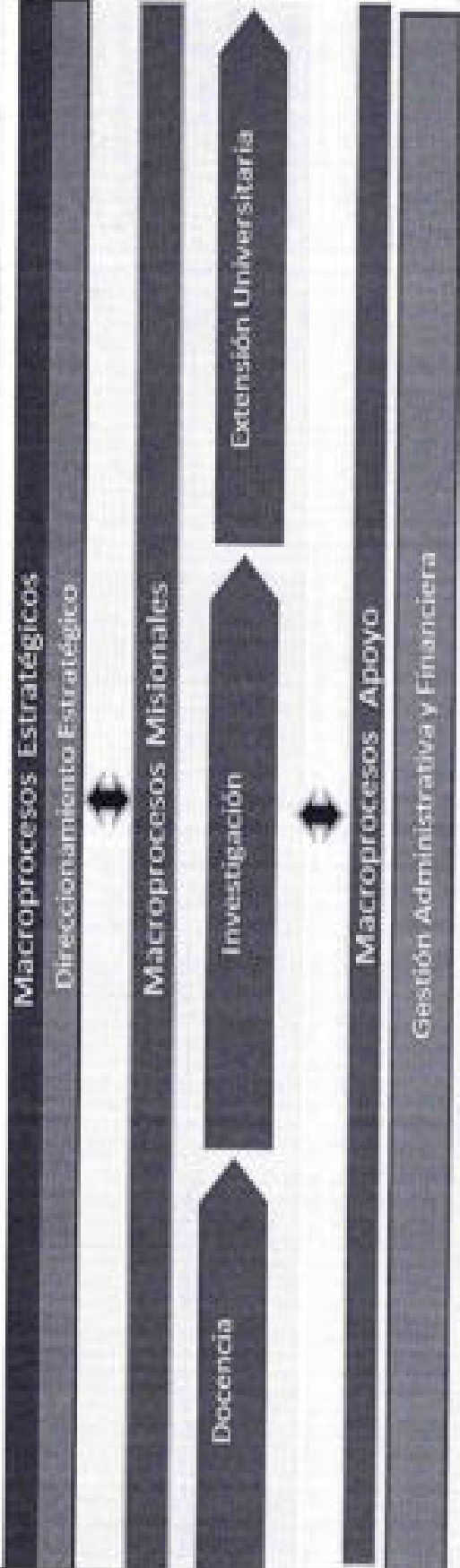
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Cadena de valor

Nº: 40



INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41 VERSIÓN N°4

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Direccionamiento Estratégico	Establecer estrategias para el logro de los objetivos institucionales, mediante la definición de la misión, visión, políticas, planes, programas y actividades.	Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua	Fortalecer los sistemas de gestión de mejora continua en la institución.
		Elaboración de Resoluciones de Decanato	Redactar y suscribir las Resoluciones del Decanato, notificándolas a quien corresponda.
		Redacción de Notas Institucionales	Administrar la correspondencia Oficial.
		Archivo y Sistematización documental	Conservar, custodiar y archivar los documentos institucionales de manera sistematizada.
		Gestión de disposiciones del Consejo Directivo	Redactar las decisiones del Consejo Directivo a través de las resoluciones y Actas.
		Gestión de Comunicaciones	Garantizar la comunicación transparente y segura de informaciones institucionales a la Sociedad.

			<p>Planificación</p> <p>Elaborar un plan estratégico acorde a las necesidades institucionales, verificar el grado de cumplimiento de los planes, programas y políticas que faciliten la consecución de los objetivos</p>
			<p>Evaluación Independiente</p> <p>Examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo al Consejo Directivo, las acciones correctivas pertinentes.</p>
			<p>Gestión Tecnológica e Informática</p> <p>Administrar y coordinar los accesos de usuarios e insumos informáticos, garantizando que los recursos informáticos estén operativos, permitiendo que los usuarios desarrollen sus actividades en forma normal y continua.</p>
			<p>Gestión de las actividades académicas</p> <p>Planificar, ejecutar e informar de las actividades académicas realizadas.</p>
			<p>Gestión del personal docente</p> <p>Gerenciar la incorporación y promoción del personal docente.</p>
			<p>Gestión de documentos y comunicaciones</p> <p>Conservar, custodiar y registrar documentos y comunicaciones institucionales.</p>
			<p>Gestión de logística</p> <p>Solicitar insumos de oficina y mantenimiento de equipamientos e instalaciones.</p>
			<p>Planación de Proyectos</p> <p>Diseñar planes de proyectos de investigación enmarcados en las líneas de investigación de la institución, estableciendo con precisión y claridad la metodología científica a seguir.</p>
			<p>Ejecución de Proyectos</p> <p>Ejecutar el plan de proyectos de investigación en base a los objetivos propuestos en el Plan del Proyecto</p>
Docencia		<p>Impartir conocimientos enmarcados en las Ciencias Químicas, mediante la planificación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas en la Institución, a postulantes, estudiantes de grado y postgrado.</p>	
Investigación		<p>Obtener conocimientos nuevos, en el ámbito de las ciencias químicas y biológicas, contribuyendo en la solución de problemas o interrogantes de carácter científico-social.</p>	

			<p>Poner en conocimiento público los resultados y sports científicos obtenidos en la ejecución del proyecto de investigación</p> <p>Administrar los recursos financieros concedidos al proyecto de investigación. Determinar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, insumos o bienes necesarios para la ejecución de los proyectos.</p> <p>Realizar las funciones administrativas para garantizar la optimización de la organización interna.</p> <p>Desarrollar actividades de proyectos sociales comunitarios</p> <p>Planificar los servicios a la comunidad intramuros y extramuros</p> <p>Mantener y mejorar la salud en las distintas etapas de la vida</p> <p>Mejorar los entornos y conductas salubres</p> <p>Yinculación con centros de emprendedores o programas de fortalecimiento a emprendedores</p> <p>Concientización sobre reutilización y valoraciones productivas de los residuos</p> <p>Organizar los cursos, conferencias y seminarios de capacitación extracurricular</p> <p>Coordinar las actividades de los laboratorios y consultorios para los servicios a terceros</p> <p>Apoyar las actividades deportivas de los estudiantes de la Institución, actividades artísticas de danza, canto, expresiones culturales, de identidad y otros.</p>
	Divulgación Científica		
	Gestión de Recursos de Proyectos		
	Gestión Administrativa de Proyectos		
	Servicio a la comunidad y Compromiso social. 001		
	Capacitación - 002		
	Prestación de Servicios - 003-		
Extensión Universitaria		<p>Fomentar la interacción Universidad-Sociedad, mediante programas de extensión, tales como: servicios ofrecidos a la comunidad y actividades que promuevan un proceso pedagógico transformador y el compromiso social...</p>	
	Promoción de la salud, cultura y deportes- 004		

			Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, del Plan Financiero, control y evaluación presupuestaria y financieros.
			Contribuir en la adecuada y oportuna administración de los recursos financieros, a través de mecanismos eficientes y eficaces de registro y control contable económico financiero que se realicen.
			Utilizar mecanismos de eficiente y eficaz de control de ingresos, programación de caja, pagar a proveedores de bienes y servicios, liquidación de saldos, remuneraciones, bonificaciones y viáticos.
			Administrar los bienes muebles e inmuebles adoptando medidas de registro y control, además de velar por su buen uso y conservación.
Gestión Presupuestaria			
Gestión Contable			
Gestión de Tesorería y Financiera			
Gestión Patrimonial			
Gestión Financiera	Obtener los recursos y servicios necesarios para alcanzar los objetivos institucionales		

Gestión Administrativa	Administrar los recursos y servicios necesarios para alcanzar los objetivos institucionales	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional – 001 Gestión de Infraestructuras – 002 Gestión de Almacenes – 003 Gestión de Servicios Generales – 004 Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios - 005	<p>Preservar la seguridad y salud del trabajador, los elementos de protección personal, equipos, dispositivos o maquinarias que son utilizados por el mismo, así como el estudio y evaluación de todo el medio ambiente en donde se desarrolla la actividad laboral.</p> <p>Garantizar las condiciones de conservación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura, predios y equipos de la Institución, así como la ejecución transparente de obras y proyectos.</p> <p>Garantizar el stock adecuado de insumos y la entrega de los mismos en tiempo y forma, para que las dependencias de la Institución puedan realizar sus tareas de manera eficiente.</p> <p>Garantizar las condiciones adecuadas de las distintas instalaciones de la Institución y del parque automotor, así como la prestación de servicios de limpieza, seguridad e higiene.</p> <p>Planificar, programar, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, vigilando la debida observancia de leyes, normas y reglamentos aplicables</p> <p>Registrar en el sistema de Registro de Bases: permisos, cambios de horarios, vacaciones, horas extras y adicionales, movimientos de área.</p> <p>Elaborar documentos respaldatorios según reglamentaciones vigentes: Resoluciones, Notificaciones, Actas y Amonestaciones.</p> <p>Mantener actualizado los documentos físicos de los funcionarios y docentes, activos, en vías de jubilación e inactivos.</p>
	Gestión del Talento Humano	Gestionar, dotar, controlar y administrar los talentos humanos transversalmente para alcanzar los objetivos institucionales.	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes Gestión documental y de archivo de funcionarios y docentes, activos, en vías de jubilación e inactivos.

		<p>Gestión de la dotación del personal en cantidad y calidad del personal. - 003</p> <p>Gestión de Capacitaciones a funcionarios administrativos y permisos por capacitación de los docentes. - 004</p> <p>Gestión de Evaluación del Desempeño a funcionarios administrativos con vínculo permanente y contratados. - 005</p> <p>Intervención y mediación en negociaciones con representantes de funcionarios (organizadas o no), y en situaciones conflictivas en el grupo de trabajo. - 006</p> <p>Gestión de informes sobre el personal, a instituciones de control y/o externas. - 007</p>	<p>Atender la necesidad de personal, movilidad interna y externa, llamados (internos y externos), incorporaciones(por concurso y cargos de confianza)</p> <p>Identificar y ofrecer la capacitación para la mejora en las funciones y/o tareas de los funcionarios. Y gestionar los permisos, becas y otros, según pedido de docentes y funcionarios administrativos.</p> <p>Aplicar el instrumento de evaluación de Desempeño, a funcionarios permanentes y contratados</p> <p>Integrar de mesas de trabajo, para mejoras en las condiciones laborales. Mediar con funcionarios según la situación respectiva, en pos de un buen relacionamiento laboral.</p> <p>Elaborar informes de diversos temas, de los funcionarios o docentes según pedidos específicos (Ej: informes de Docentes con sobartos, rubros, carga horaria y denominación de cargo)</p>
--	--	--	--

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Macroprocesos
N°: 43 VERSIÓN N°4

(I) MACROPROCESO

	Macroprocesos				
	Direccionamiento Estratégico	Docencia	Investigación	Extensión Universitaria	Gestión Administrativa y Financiera
(I) MACROPROCESO					
Direccionamiento Estratégico		X	X	X	X
Docencia	X		X	X	X
Investigación	X	X		X	X
Extensión Universitaria	X	X	X		X
Gestión Administrativa y Financiera	X	X	X	X	

Gestión de Comunicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificación	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación Independiente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Tecnológica e Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
 N°: 44 VERSIÓN N°4

(U)MACROPROCESO: DOCENCIA		CÓDIGO: DOC			
(S)PROCESO		Procesos			
		Gestión de las actividades académicas	Gestión del personal docente	Gestión de documentos y comunicaciones	Gestión de logística
Gestión de las actividades académicas			X	X	X
Gestión del personal docente		X		X	X
Gestión de documentos y comunicaciones		X	X		X
Gestión de logística		X	X	X	

**INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz Interacción de Procesos

N°: 44 VERSIÓN N°4

(1) MACROPROCESO: EXTENSION UNIVERSITARIA		Procesos			CÓDIGO: EXT
(2) PROCESO	Servicio a la comunidad y Compromiso social- 001	Capacitación - 002	Prestación de Servicios - 003-	Promoción de la salud, cultura y deportes- 004	
Servicio a la comunidad y Compromiso social- 001		X		X	
Capacitación - 002			X		X
Prestación de Servicios - 003-		X			X
Promoción de la salud, cultura y deportes- 004	X	X	X		X

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
 N°: 44 VERSIÓN N°4

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: FIN

Procesos

(2) PROCESO

(3) PROCESO	Procesos			
	Gestión Presupuestaria	Gestión Contable	Gestión de Tesorería y Financiera	Gestión Patrimonial
Gestión Presupuestaria		X	X	X
Gestión Contable	X		X	X
Gestión de Tesorería y Financiera	X	X		X
Gestión Patrimonial	X	X	X	

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Matriz Intersección de Procesos
 N°: 44 VERSIÓN Nº4

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(2) PROCESO:

Procesos

CÓDIGO: ADM

(3) PROCESO	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Gestión de Infraestructura	Gestión de Almacenes	Gestión de Servicios Generales	Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional		X	X	X	X
Gestión de Infraestructura	X		X	X	X
Gestión de Almacenes	X	X		X	X
Gestión de Servicios Generales	X	X	X		X
Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios	X	X	X	X	

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
 N°: 44 VERSIÓN N°4

(1) MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN		CÓDIGO: INV				
(2) PROCESO	(3) PROCESO	Procesos				
		Planificación de Proyectos	Ejecución de Proyectos	Divulgación Científica	Gestión de Recursos de Proyectos	Gestión Administrativa de Proyectos
Planificación de Proyectos			X	X	X	X
Ejecución de Proyectos	X			X	X	X
Divulgación Científica	X				X	X
Gestión de Recursos de Proyectos	X		X	X		X
Gestión Administrativa de Proyectos	X		X	X	X	

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Mapa de Procesos					
Nº: 45					
VERSIÓN: 04					
MACROPROCESOS		PROCESO		SUBPROCESOS	
CÓD	(1) NOMBRE	CÓD	(2) NOMBRE	CÓDIGO	(3) NOMBRE
DIE	Direccionamiento Estratégico	DIE-001	Planificación	DIE-001-01	Planificación Estratégica
				DIE-001-02	Planificación Especial
				DIE-001-03	Planificación Operativa
		DIE-002	Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua	DIE-002-01	Gestión de Acreditación de Carreras
				DIE-002-02	Gestión del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay.
		DIE-003	Gestión de Comunicaciones	DIE-003-01	Comunicación Interna
				DIE-003-02	Comunicación Pública
				DIE-003-03	Rendición de Cuentas
		DOC	Docencia	DOC-001	Gestión Académica de Grado
DOC-001-02	Desarrollo de las actividades académicas de las carreras de grado				
DOC-001-03	Seguimiento y control de las actividades académicas				
DOC-001-04	Formación académica extracurricular				
DOC-002	Admisión Académica - Pregrado			DOC-002-01	Planificación de actividades académicas de admisión
				DOC-002-02	Desarrollo de las actividades académicas de admisión
				DOC-002-03	Monitoreo de actividades académicas de admisión
DOC-003	Gestión de Estudios de Postgrado			DOC-003-01	Proyecto del plan anual de actividades académicas de la Dirección de Estudios de Postgrado
				DOC-003-02	Ejecución del plan anual de actividades académicas de la Dirección de Estudios de Postgrado
				DOC-003-03	Informe anual de las actividades académicas realizadas por la Dirección de Estudios de Postgrado
				DOC-003-04	Presentación y aprobación de proyecto de tesis de postgrado
				DOC-003-05	Presentación y aprobación de tesis de postgrado
				DOC-003-06	Presentación y aprobación de monografía de postgrado

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS
DEL PARAGUAY**

CÓD	(1) NOMBRE	CÓD	(2) NOMBRE	CÓDIGO	(3) NOMBRE		
INV	Investigación	INV-001	Planación de Proyectos				
		INV-002	Ejecución de Proyectos				
		INV-003	Divulgación Científica				
		INV-004	Gestión de Recursos de Proyectos				
EXT	Extensión Universitaria	EXT-001	Educación continúa	EXT-001-01	Capacitación extracurricular		
				EXT-001-02	Concesión y registro de créditos de extensión		
		EXT-002	Interacción social	EXT-002-01	Servicio a la comunidad		
				EXT-002-02	Prestación de servicios y consultorías		
		EXT-003	Promoción social	EXT-003-01	Promoción de actividades deportivas		
				EXT-003-02	Promoción de actividades artísticas y culturales		
		EXT-004	Seguimiento al egresado				
		EXT-005	Relaciones interinstitucionales	EXT-005-01	Relacionamiento con pares		
				EXT-005-02	Difusión científica y tecnológica		
		EXT-006	Gestión de proyectos de extensión				
		GF	Gestión Financiera	GF-001	Gestión Presupuestaria	GF-001-01	Elaboración de Proyecto de Presupuesto Anual Institucional
						GF-001-02	Elaboración de Plan Financiero Anual
GF-001-03	Modificaciones presupuestarias (Modificación Presupuestarias, del Plan Financiero, Ampliaciones, Anexo de Personal, Fundamentación de las modificaciones)						
GF-001-04	Elaboración de Proyecto de Presupuesto Plurianual (Proyectado)						
GF-002	Gestión Contable			GF-002-01	Conciliación Bancaria		
				GF-002-02	Rendición de Cuentas		

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS
DEL PARAGUAY**

CÓD	(1) NOMBRE	CÓD	(2) NOMBRE	CÓDIGO	(3) NOMBRE
GF	Gestión Financiera	GF-003	Gestión de Tesorería y Financiera	GF-003-01	Pago a proveedores de bienes y servicios
				GF-003-02	Cobro de Aranceles y servicios
				GF-003-03	Administración de Fondo fijo
GA	Gestión Administrativa	GA-001	Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios no personales	GA-001-01	Recaudación de ingresos
				GA-001-02	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones
				GA-001-03	Contrataciones Públicas (Bienes, servicios)
				GA-001-04	Contrataciones Públicas de Obras
		GA-002	Gestión de Servicios Generales	GA-002-01	Recepción de bienes, equipos y servicios
				GA-002-02	Ingreso de muebles y equipos por compras y/o donaciones (Altas)
				GA-002-03	Mantenimientos y reparaciones (muebles, equipos y rodados)
				GA-002-04	Reposición de combustible
				GA-002-05	Bajas de muebles, equipos y rodados por donaciones y/o destrucción u obsolescencia
				GA-002-06	Movimiento de muebles, equipos y rodados por traslados y/o préstamos
				GA-002-07	Mantenimiento e instalaciones de edificios y zonas abiertas
				GA-002-08	Administración de bienes de consumo
				GA-002-09	Administración de la limpieza general e imagen de la institución.

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS
DEL PARAGUAY**

CÓD	(1) NOMBRE	CÓD	(2) NOMBRE	CÓDIGO	(3) NOMBRE
GTH	Gestión del Talento Humano	GTH - 001	Gestión del Personal Docente	GTH-001-01	Concurso para docentes escalafonados y encargados de cátedra
				GTH-001-02	Vinculación de docentes escalafonados y encargados de cátedra
				GTH-001-03	Concurso para Coordinador de Laboratorio y Auxiliares de la enseñanza.
				GTH-001-04	Vinculación de Coordinador de Laboratorio y Auxiliares de la enseñanza.
				GTH-001-05	Nombramiento semestral de Auxiliares de la enseñanza.
				GTH-001-06	Nombramiento semestral de adscriptos y ayudantes de cátedra.
				GTH-001-07	Gestión de los informes de desempeño de docentes escalafonados y encargados de cátedra
				GTH-001-08	Concurso de docentes para exámenes de admisión
				GTH-001-09	Vinculación de docentes para exámenes de admisión
				GTH-001-10	Vinculación de docentes especializados nacionales y/o extranjeros para los cursos de postgrado
				GTH-001-11	Evaluación de desempeño de los docentes especializados
GTH - 002	Incorporación del Talento Humano Administrativo				
GTH - 003	Movilidad del Talento Humano				
GTH - 004	Plan Anual de Capacitación				
GTH - 005	Concesión de Becas				
GTH - 006	Gestión de Permisos o Licencias				
GTH - 007	Gestión de Compensación				
GTH - 008	Reglamentación Disciplinaria Interna				
GTH - 009	Gestión de Salida del funcionario.				

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS
DEL PARAGUAY

CÓD	(1) NOMBRE	CÓD	(2) NOMBRE	CÓDIGO	(3) NOMBRE
GDA	Gestión de Apoyo	GDA-001	Asesoría Jurídica Institucional	GDA-001-01	Dictamen Jurídico
				GDA-001-02	Sumario
				GDA-001-03	Tramitación de Expedientes Judiciales
		GDA-002	Tecnología de la Información y Comunicación	GDA-002-01	Implementación y Mantenimiento de Sistemas
				GDA-002-02	Mantenimiento de Base de Datos y Sistema Operativo
				GDA-002-03	Servicio de asistencia y asesoramiento a usuarios
		GDA-003	Gestión Documental Institucional	GDA-003-01	Gestión de disposiciones del Consejo Directivo
				GDA-003-02	Gestión de disposiciones del Decanato
				GDA-003-03	Gestión de Correspondencia Institucional
				GDT-003-04	Archivo y Sistematización documental institucional
		GDA-004	Gestión de Documental Académica	GDA-004-01	Gestión de consolidación de asignaturas
				GDA-004-02	Gestión de la revalidación de diplomas
				GDA-004-03	Gestión de programas de asignaturas
				GDA-004-04	Gestión de Correspondencia Académica
				GDA-004-05	Gestión de evaluaciones parciales, finales y asistencias para las carreras de grado
		GDA-005	Gestión de Recursos Bibliográficos	GDA-005-01	Administración de Recursos Bibliográficos
				GDA-005-02	Prestación de Servicios
				GDA-005-03	Planamiento de actualizaciones
		GDA-006	Logística Académica	GDA-006-01	Gestión de insumos, reactivos, artículos de oficina y equipos
				GDA-006-02	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipamientos e instalaciones
		GDA-007	Bienestar de la Comunidad Universitaria		

CÓD	(1) NOMBRE	CÓD	(2) NOMBRE	CÓDIGO	(3) NOMBRE
CYE	Control y Evaluación			CYE-001-01	Plan Anual de Auditoría
				CYE-001-02	Auditoría Integral
				CYE-001-03	Auditoría Financiera
				CYE-001-04	Auditoría de Gestión
			Auditoría	CYE-001-05	Auditoría de Cumplimiento
				CYE-001-06	Auditoría Especial
				CYE-001-07	Auditoría Especializadas
				CYE-001-08	Corte Administrativo
		CYE-002	Verificación de la Implementación del MEXCIP		
		CYE-003	Seguimiento de Informes de los Organos de Control Superior		

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Normograma

Nº: 42

FECHA: JUNIO 2021

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso:		CÓDIGO:		
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica
Resolución de Asamblea Universitaria	Acta N° 7/2016(A.S. N° 7/05/12/2017) Resolución N° 34-00	Estatuto de la UNA	1-184	Docentes, Comunidad Educativa, Postgrado
Consejo Directivo	4306	Reglamento para uso de la Sala de Informática	1-016	Actividades Académicas
Carta Magna	20 de junio de 1992	Constitución Nacional	Art. 26 de la Libertad de expresión de Prensa Art. 28 Del Derecho a Informarse	Comunidad educativa

Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre

Planificación - Docencia

Dirección de TIC - Gestión de Apoyo

Coordinación de Comunicación y Protocolo - Gestión de comunicaciones

Prof. Dr. M. Inés Caballero
Directora de Investigación
FCQ - UNA

Prof. Dr. Ma. Inés Flores Gallo
Directora de Investigación
FCQ - UNA

Prof. Dr. Econ. César Bugallo
Director Financiero Interno
FCQ - UNA

Prof. Dr. Carlos A. Lugo
Director de Administración
FCQ - UNA

Lic. Mariana Bolgado
Directora de Gestión de la Información y Comunicación Interna
FCQ - UNA

Prof. Lic. María Inés
Directora de Postgrado
FCQ - UNA

Econ. Prof. Germán Burgos
Director de Planificación
FCQ - UNA

Prof. Dr. Esteban Barahona
Director Interno DEU

Resolución	Acta No 7/2016 (A.S. No 7/09/12/2017) Resolución No 34-00	Estatuto de la UNA	CAPÍTULO III De la Vinculación Social Art. 201 y 202 Del Sistema de Información y Comunicación y de la Calidad Educativa CAPÍTULO I Del Sistema de Información y Comunicación Art. 203 y 204	Funcionarios permanentes y contratados	Coordinación de Comunicación y Protocolo - Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua Gestión de comunicaciones Gestión Tecnológica e Informática
Resolución	Resolución No 1255/2020 fecha 02/12/2020	Manual de Comunicación Institucional	Completo	Comunidad educativa	Coordinación de Comunicación y Protocolo - Gestión de comunicaciones
Resolución	Acta No 1260 fecha 23/02/2021 Resolución No 7573/2021	Código de Ética	Todos los artículos	Comunidad educativa	Coordinación de Comunicación y Protocolo - Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua
Resolución	Acta N° 1253 Resolución No 7482/2020 fecha 10/11/2020	Imagen Institucional	Completo	Comunidad educativa	Coordinación de Comunicación y Protocolo - Comunicación
Resolución	Acta N° 1262 Resolución No 7595/2021 fecha 23/03/2021	Código de Buen Gobierno	Todos los artículos	Comunidad educativa	Coordinación de Comunicación y Protocolo - Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua

[Signature]

[Signature]
 C.E. Universidad Germán Meza
 Núcleo Interno
 FCO - UNA

[Signature]
 Dra. Silvia Caballe
 Maestría de Investigaciones
 FCO - UNA

[Signature]
 M. D. Ma. Elena Flores Gudi
 Dirección Local
 FCO - UNA

[Signature]
 M. D. Roberto Boga
 Director Financiero Interno
 FCO - UNA

[Signature]
 M. D. Gabriela B. Lugo B.
 Dirección de Asesoría
 FCO - UNA

[Signature]
 Prof. P.F. Gloria Castellano
 Dirección Administrativa y Legal
 FCO - UNA

[Signature]
 Lic. Myriam Paredón
 Dirección de Bienestar Social y Cooperación
 FCO - UNA

[Signature]
 Prof. P.F. Gloria Castellano
 Dirección Administrativa y Legal
 FCO - UNA


[Signature]
 Eros, Politecnico Bargas
 Dirección de Planeación
 FCO - UNA

[Signature]
 Director General
 FCO - UNA

Resolución	Acta No 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. No 1225/22/10/2019) Resolución No 7060- 00-2019	Reglamento de trabajo y del Régimen Disciplinario de Funcionarios Permanentes, Administrativos y del Personal Contratado de la FCQ	Todos los artículos	Funcionarios permanentes y contratados	Coordinación de Comunicación y Protocolo - Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua
Resolución de la Asamblea Universitaria	414-00-2006	Reglamento de Investigación	1-013	Actividades de Investigación	Dirección de Investigaciones -
Acta del H.C.D.F.C.Q. U.N.A.	Acta N° 632 Resolución N° 3130 17-12-1998	Reglamento de la Dirección de Investigaciones	Todos los artículos	Investigadores	Dirección de Investigaciones
Acta del H.C.D.F.C.Q. U.N.A.	Acta N° 1110 03-09-2015 Resolución N° 5894- 00-2015	Plan Estratégico 2015- 2020	Objetivo Estratégico 4	Docentes Investigadores Estudiantes	Dirección de Investigaciones
Acta del C.S.U U.N.A.	Acta N° 15 19-07-2017 Resolución N° 0450- 00-2017	Reglamento para el Acceso y/o Permanencia al Cargo de Docente Investigador con Dedicación Completa (DIEDCom)	Todos los artículos	Docente Investigador	Dirección de Investigaciones
Acta del C.S.U U.N.A.	Acta N° 26 13-12-2017 Resolución N° 0701- 00-2017	Reglamento Interno de la Dirección de Investigaciones para Acceso y/o Promoción de Docentes Investigadores	Todos los Artículos	Docentes Investigadores Investigadores Vinculados	Dirección de Investigaciones


C.D. Vicepresidente
Nacional
FCQ

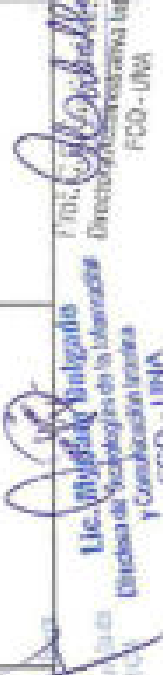

C.D. Vicepresidente
Nacional
FCQ


Prof. Dra. María Estrella
Dirección de Investigaciones
FCQ - UNA


Prof. M. Inés Flores Gallo
Investigadora


Prof. Edmundo Bogar
Director Financiero Inter
FCQ - UNA


Prof. Dr. Juan José
FCQ - UNA


Lic. Myriam Buitrago
Directora Administrativa
FCQ - UNA


Lic. María Inés
Directora de Investigación
y Comunicación
FCQ - UNA


Lic. María Inés
Directora de Investigación
y Comunicación
FCQ - UNA

Acta del C.S.U U.N.A.	Acta N° 13 04-07-2007 Resolución N° 274-00-2007	Reglamento de Iniciación Científica de Estudiantes	Todos los Artículos	Investigadores Estudiantes	Dirección de Investigaciones
Ley N° 2.072	13/02/2003	De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior	Art. 2° - Art. 4° - Art. 22- Art. 23- Art. 24 - Art. 25 - Art. 26	Carreras de Grado y Programas de Postgrado	PROCESO: Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua /SUBPROCESOS: Gestión de Autoevaluación de Carreras
Ley N° 4995	02/08/2013	De Educación Superior	Art. 6° - Art. 23 - Art. 24 - Art. 25 - Art. 26 - Art. 32 - Art. 33 - Art. 61 - Art. 63 - Art. 64 - Art. 69 - Art. 71 - Art. 82	Carreras de Grado y Programas de Postgrado	PROCESO: Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua /SUBPROCESOS: Gestión de Autoevaluación de Carreras
Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior	Resolución N° 213 del Consejo Directivo en fecha 19/07/2018 y Resolución N° 160 del Consejo Directivo en fecha 02/07/2020	Guía de Autoevaluación	Completo	Carreras de Grado y Programas de Postgrado	PROCESO: Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua /SUBPROCESOS: Gestión de Autoevaluación de Carreras
Resolución de Asamblea Unversitaria	Acta N° 7/2016 AS N° 7/05/12/2017 Resolución N° 34-00	Estatuto de la UNA	Capítulo II Artículo 191 al 200	Comunidad Educativa Docentes y Estudiantes	Dirección de Extensión Universitaria

[Signature]

[Signature]
 Dr. M. Espinosa
 Dirección de Investigaciones
 FCCQ - UNA

[Signature]
 Dra. Silvana Caballón
 Dirección de Investigaciones
 FCCQ - UNA

[Signature]
 Dr. M. Espinosa
 Dirección de Investigaciones
 FCCQ - UNA

[Signature]
 M. Espinosa
 Director Financiero Interno
 FCCQ - UNA

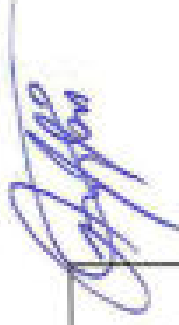
[Signature]
 Prof. Dr. Espinosa B. Lupe R.
 Dirección de Extensión Universitaria
 FCCQ - UNA

[Signature]
 Lic. Myriam Ingeda
 Decana de Facultades de la Universidad
 y Coordinadora Interna
 FCCQ - UNA

[Signature]
 Lic. Myriam Ingeda
 Decana de Facultades de la Universidad
 y Coordinadora Interna
 FCCQ - UNA

[Signature]
 Econ. Pablo González Burgos
 Director de Planificación
 FCCQ - UNA

Resolucion de Consejo Superior Universitario	Acta N° 22 (AS N° 22/02/11/2005) Resolucion N° 428-00-2005	Reglamento General de Extension Universitaria	Capitulo I al Capitulo VIII	Comunidad Educativa Docentes y Estudiantes	Direccion de Extension Universitaria
Resolucion Consejo Superior Universitario	Acta N° 20 (ASN° 20/11/10/2020) Resolucio N° 425-00-2006	Reglamento de Extension de la Facultad de Ciencias Quimicas	Capitulo I al Capitulo VIII	Comunidad Educativa Docentes y Estudiantes	Direccion de Extension Universitaria
Resolucion Consejo Directivo	Resolucion N° 329/2019 por el cual se aprueba el Plan Operativo anual 2019 de la Direccion de Extension Universitaria	Proyectos de Extension	Completo	Comunidad Educativa Docentes y Estudiantes	Direccion de Extension Universitaria
Resolucion del Consejo Directivo	Resolucion N° 1174/2019	Asigna funciones de coordinadores interinos, dependientes de la Direccion de Extensio Universitaria de la Facultad de Ciencias Quimicas de la UNA	Art 1 Asignar funciones de Coordinadora Interina de extension ACademica y Capacitacion dependiente de la Direccion de Extension Universitaria a la lic. Clara Andrea Deleon Farina.	Comunidad Educativa Docentes y Estudiantes	Direccion de Extension Universitaria


Director de Extension Universitaria



Director de Extension Universitaria


Dra. Silvia Caballero
Direccion de Investigaciones
FCQ - UNA


Prof. Dra. Ma. Eugenia Gudi
Directora Asesora
FCQ - UNA


Prof. Econ. César Sepúlveda
Director Extension Interim
FCQ - UNA


Prof. Lic. Juan Carlos Barrios
Director de Extension
FCQ - UNA


Lic. Myriam Estrella
Directora Asesora
FCQ - UNA


Prof. Dra. Cecilia López
Directora Asesora
FCQ - UNA


Lic. Myriam Estrella
Directora Asesora
FCQ - UNA

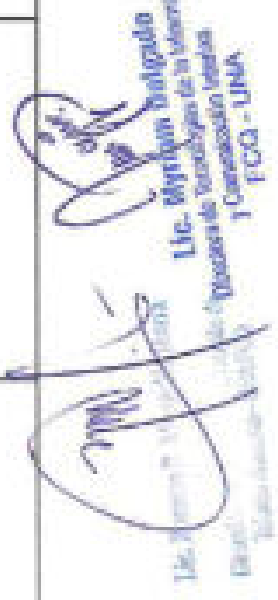

Lic. Myriam Estrella
Directora Asesora
FCQ - UNA


Econ. Paulo Escobar Burgos
Director de Planificación
FCQ - UNA

Resolucion Consejo Superior Universitario	Resolucion N° 1174/2019	Asigna funciones de coordinadores interinos, dependientes de la Direccion de Extensio Universitaria de la Facultad de Ciencias Quimicas de la UNA	Art 2 asignar funciones de Coordinadora Interina de servicios a terceros a la Prof. Msc Karina Fabiola Medina	Comunidad Educativa - Publico en General	Direccion de Extensio Universitaria
Resolucion Consejo Superior Universitario	Resolucion N° 00-2019 Acta N° 1221 (C.D.F.-C.Q.U.N.A. N° 1221/27/08/2019, N° 6749-00-2018 Acta N° 1200 (C.D.F.-C.Q.U.N.A. N° 1200/30/10/2018, N° 7472-00-2020. N°	Aranceles de servicios de Laboratorio de Analisis Clinico, Consultorio Nutricional, Metrologia, LABCON, Agua, Microbiologia de agua y alimentos, Analisis de Alimentos	Costos de servicios	Comunidad Educativa Publico en general	Direccion de Extensio Universitaria
ONA - CONACYT	N° 852/2019 Cumplimiento N°569/2018	Laboratorio de Calibración ONA-CAL/LC014	Laboratorio de Metrologia Volumetrica - FCQ UNA	Comunidad Educativa Publico en general	Direccion de Extensio Universitaria
ONA - CONACYT	Reacreditacion en los alcances al Laboratorio de Control de Calidad de Drogas y Medicamentos (LABCON) FCQ UNA.	Laboratorio de Ensayo ONA-CAL/LE028	Laboratorio de Control de Medicamentos	Comunidad Educativa Publico en general	Direccion de Extensio Universitaria


Eruit Paredes
 Director de Planificacio
 FCQ - UNA


 Lic. M. Victoria
 Director de Ensayo
 FCQ-UNA


 Lic. M. Victoria
 Director de Ensayo
 FCQ-UNA



 Lic. M. Victoria
 Director de Ensayo
 FCQ-UNA


 Prof. Dr. Silvia
 Director de Extensio
 FCQ - UNA


 Prof. Dr. Egon
 Director de Extensio
 FCQ - UNA


 Prof. Dr. Egon
 Director de Extensio
 FCQ - UNA


 Prof. Dr. Egon
 Director de Extensio
 FCQ - UNA





 Prof. Dr. Egon
 Director de Extensio
 FCQ - UNA



 Prof. Dr. Egon
 Director de Extensio
 FCQ - UNA



 Prof. Dr. Egon
 Director de Extensio
 FCQ - UNA



 Prof. Dr. Egon
 Director de Extensio
 FCQ - UNA



 Prof. Dr. Egon
 Director de Extensio
 FCQ - UNA


Resolución Consejo Directivo	Resolución N° 1715/2019	Por la cual se asignan funciones a la Lic. María Paz Sanabria Vergara, en la Coordinación de Seguimiento a Egresados, dependiente de la Dirección de Extensión Universitaria, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA	Art. 1° - Art. 2°	Egresados	Dirección de Extensión Universitaria	 Prof. Dra. Silvia Caballer Dirección de Investigación FCO - UNA
Resolución Consejo Directivo	Resolución N° 1724/2018	Por la cual se autoriza la realización de la encuesta a empleadores de los egresados de las carreras impartidas en la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA	Art. 1° - Art. 2°	Egresados	Dirección de Extensión Universitaria	 Prof. Lic. María Inés Rodríguez Director Administrativo FCO - UNA
Resolución Consejo Directivo	Resolución N° 1453/2018	Por la cual se autoriza la realización de la encuesta para dar seguimiento a los egresados, en la Dirección de Extensión Universitaria, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA	Art. 1° - Art. 2°	Egresados	Dirección de Extensión Universitaria	 Prof. Econ. César Ingado Director Financiero Interno FCO - UNA


 Lic. Myriam Urdugade
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 FCO - UNA


 Lic. C.P. Danyela Cárdenas
 Dirección Administrativa (Móvil)
 FCO - UNA


 Prof. Dra. Silvana B. Jauregui
 Directora


 Prof. Lic. María Inés Rodríguez
 Director Administrativo
 FCO - UNA


 Prof. Lic. María Inés Rodríguez
 Director Administrativo
 FCO - UNA

Resolución Consejo Directivo	Resolución N° 822/2018	Por la cual se asignan funciones para realizar seguimiento de egresados y contacto con empleadores, en la Dirección de Extensión Universitaria, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, sin perjuicio de sus actuales funciones.	Art. 1° - Art. 2°	Egresados	Dirección de Extensión Universitaria
Resolución Consejo Directivo	Resolución N° 1596/2018	Por la cual se aprueban los procedimientos, flujogramas y planes para las direcciones de extensión universitaria y administrativa, de la facultad de ciencias químicas de la UNA	Art. 1° - Art. 2°	Egresados	Dirección de Extensión Universitaria
Resolución Consejo Directivo	Resolución N° 0706/2020	Por la cual se aprueban los mecanismos por dimensiones, elaborados por la Dirección de Gestión de Calidad, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA	Art. 1° - Art. 2° - Art. 3°	Egresados	Dirección de Extensión Universitaria
Ley	Nro. 1626	De la Función Pública	Completo	Comunidad educativa: Autoridades, Directores de Gestión Académica; Coordinador Docente, Docente Investigador, Docente Técnico	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes

[Signature]

[Signature]
 M. Sc. Silvia Caballer
 Directora de Extensión
 FCO - UNA

[Signature]
 Dra. Silvia Caballer
 Dirección de Extensión
 FCO - UNA

[Signature]
 Prof. Dr. M. Eugenio Martínez
 Director Académico

[Signature]
 Prof. Econ. César Bogarín
 Director Financiero Interno
 FCO - UNA

[Signature]
 M. Sc. Silvia Caballer
 Directora de Extensión
 FCO - UNA

[Signature]
 Prof. Dr. Silvio B. Laguarda
 Director de Investigación
 FCO - UNA

[Signature]
 Lic. Myriam Delgado
 Directora de Gestión de la Calidad
 y Comunicación Interna
 FCO - UNA

[Signature]
 M. Sc. Silvia Caballer
 Directora de Extensión
 FCO - UNA

[Signature]
 Elean Pineda
 Directora de Planificación
 FCO - UNA

Resolución de Asamblea Universitaria	Acta Nro. 7/201(A.S. N° 7/06/12/2017) Resolución N° 34-00	Estaduto- UNA	1 - 246	Comunidad educativa: Autoridades, Directores de Gestión Académica; Coordinador Docente, Docente Investigador, Docente Técnico	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes
Resolución del Consejo Directivo	Res. N° 620/2020	Carga horaria a ser cumplida sin superposición con los demás cargos que posean los docentes de gestión Académica de la FCQ	Completo	Docentes de Gestión Académica	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes
Resolución de Asamblea Universitaria	505- 00-2017	Cargos de confianzas , Administrativo y Académicos	1-04.11	Docentes y Funcionarios	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes
Resolución de Asamblea Universitaria		Contrato Colectivo	1-040	Docentes y Funcionarios	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes
Ley	4947 y 4747	Ley de Jubilaciones	Completo	Funcionario Administrativo NRO. 4947 Funcionario Docente N° 4747	Gestión documental y de archivo de docentes activos, en vía de jubilación e inactivos
Resolución de Asamblea Universitaria	0343-00-2018	Perfiles de Cargos de Gestión Académica y de Enseñanza en la UNA	Completo	Docentes	Gestión de la dotación del personal en cantidad y calidad del personal.

[Firma]

[Firma]
Vicepresidente
FCQ - UNA

[Firma]
Prof. Dra. Silvia Caballero
Dirección de Investigaciones
FCQ - UNA

[Firma]
Prof. Dr. María Eugenia Flores Gallo
Instituto Académico

[Firma]
Prof. Econ. Cecilia Bogarín
Director Financiero Interino
FCQ - UNA

[Firma]
Prof. Dr. Carlos B. Lago
Director de Planeamiento y Control de Gestión
FCQ - UNA

[Firma]
Prof. Dr. Carlos B. Lago
Director de Planeamiento y Control de Gestión
FCQ - UNA

[Firma]
Prof. Dr. Carlos B. Lago
Director de Planeamiento y Control de Gestión
FCQ - UNA

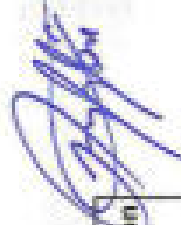
[Firma]
Lic. Esteban Delgado
Director de Tecnología de la Información
y Comunicación Interna
FCQ - UNA

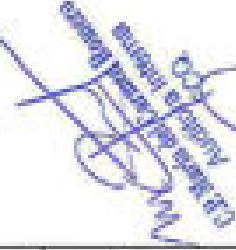
[Firma]
Lic. Esteban Delgado
Director de Tecnología de la Información
y Comunicación Interna
FCQ - UNA

[Firma]
Lic. Esteban Delgado
Director de Tecnología de la Información
y Comunicación Interna
FCQ - UNA

[Firma]
Lic. Esteban Delgado
Director de Tecnología de la Información
y Comunicación Interna
FCQ - UNA

Resolución de Asamblea S. Universitaria	0233-00-2018	Tabla de denominaciones y requisitos de Cargos Administrativos de la UNA	Completo	Funcionarios Administrativos	Gestión de la dotación del personal en cantidad y calidad del personal.
Resolución de Asamblea S. Universitaria	109 - 16/01/2019	Lineamientos de Concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción	Completo	Funcionarios Administrativos y Docentes	Gestión de la dotación del personal en cantidad y calidad del personal.
Resolución de Asamblea S. Universitaria	0701-00-2017	Reglamento Interno de la Dirección de Investigaciones para acceso y/o promoción de concursos de Títulos y Mérito de docentes Investigadores en la FCQ UNA	Completo	Docente Investigador	Gestión de la dotación del personal en cantidad y calidad del personal.
Resolución de Asamblea Universitaria	0176-00-2016	Reglamento General de Ingreso y Permanencia del docente Investigador con dedicación completa al servicio de la Universidad Nacional de Asunción (DIDCom)	Completo	Docente Investigador de Tiempo completo	Gestión de administración y control de funcionamiento y docentes




 Dra. Silvia Caballero
 Dirección de Investigaciones
 FCQ - UNA


 Dra. Silvia Caballero
 Dirección de Investigaciones
 FCQ - UNA


 Prof. Ing. Ma. Eugenia Torres Galán
 Dirección Académica


 Econ. César Aragón
 Director Financiero Interim
 FCQ - UNA


 Prof. Dr. B. López
 Director de Planeación


 Lic. M. S. Triguero
 Director de Información
 FCQ - UNA




 Prof. Dr. Carlos B. López
 Director
 FCQ - UNA


 Econ. Pablo Acuña de Burgos
 Director de Planificación
 FCQ - UNA



 Prof. Dr. Antonio Nogueira
 Director de Investigación
 FCQ - UNA



 Prof. Dr. Carlos B. López
 Director
 FCQ - UNA

Resolución del Consejo Directivo	Resolución N° 1075/2020 fecha 08/12/2020	Reglamento de Evaluación de Desempeño para Docentes de Gestión Académica, Funcionarios permanentes, Personal Contratado y Comisionados de la FCQ	Completo	Funcionarios permanentes y contratados	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Resolución del Consejo Directivo	Acta N° 1266 18-05-2021 Resolución N° 7668-00-2021	Plan de Carrera del Funcionario Administrativo Permanente y Contratado de la FCQ	Completo	Funcionarios permanentes y contratados	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Prof. Dra. María Cecilia Caballero Directora de Investigación FCQ - UNA
Resolución del Consejo Directivo	Acta N° 1233 25-02-2020 Resolución N° 7191-00-2020	Políticas de Talento Humano	Completo	Funcionarios permanentes y contratados	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Prof. Dr. Manuel Rodríguez Instituto Académico Prof. Econ. Edgardo Víctor Fernández FCQ - UNA


 Edwin Francisco Burgos
 Director de Planeación
 FCQ - UNA


 Prof. Dra. María Cecilia Caballero
 Directora de Investigación
 FCQ - UNA


 Lic. Edgardo Víctor Fernández
 Director de Talento Humano y Comunicación
 FCQ - UNA


 Lic. Edgardo Víctor Fernández
 Director de Talento Humano y Comunicación
 FCQ - UNA


 Prof. Dra. María Cecilia Caballero
 Directora de Investigación
 FCQ - UNA

Prof. Dr. Manuel Rodríguez
 Instituto Académico

[Signature]

[Signature]
M. Sc. Gladys Cordero
Directora de Investigación
FCQ-UNA

[Signature]
Prof. Dr. Juan Carlos
Dirección de Investigación
FCQ-UNA

Resolución CD-FCQ	0520/2020	Carga horaria a ser cumplida sin superposición con los demás cargos que posean los Docentes de Gestión Académica de la FCQ-UNA	Completo	Docente de Gestión Académica	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes
ELABORADO: Por cada Dirección			FECHA: JUNIO 2021		
VERIFICADO: Equipo MECIP					

[Signature]
Econ. Piedad González Burgos
Dirección de Planificación
FCQ-UNA

[Signature]
Prof. M. Cecilia Torres
Dirección de Investigación
FCQ-UNA

[Signature]

[Signature]
Lic. Myriam Delgado
Instituto de Investigación de Información y Comunicación Social
FCQ-UNA

[Signature]
Prof. C.P. Gladys Cordero
Dirección de Investigación
FCQ-UNA

[Signature]
-ot. Econ. César Bugato
Inspector Financiero Interno
FCQ-UNA

[Signature]
Prof. Dr. María Inés
Dirección de Investigación

[Signature]
Prof. Dra. Silvia Cordero
Dirección de Investigaciones
FCQ-UNA

[Signature]
Prof. Dra. Gladys R. Lugo II
Directora