



*Universidad Nacional de Asunción*  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1233 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1233/25/02/2020)

Resolución N° 7192-00-2020

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS 38 AL 45 DEL MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA”

VISTO Y CONSIDERANDO: El décimo punto del Orden del Día, asuntos varios, ítem 10.2;

El Acta N° 01/2020, de fecha 10 de febrero de 2020, mediante la cual el Comité de Control Interno de la Institución, eleva a consideración del Consejo Directivo, los documentos de “Política de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano” y el “Modelo Estándar de Control Interno (Formatos 38 al 45)”, indicando que los mismos han sido analizados íntegramente y luego de haberse efectuado las correcciones pertinentes, recomiendan su aprobación;


POR TANTO, EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, en uso de sus atribuciones que le confiere el Estatuto de la UNA, en vigencia (Cap. IV, Art. 56, inc. t.)

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR los Formatos 38 al 45, del Método Estándar de Control Interno para las 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.

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

  
Abg. CÉSAR SEBASTIÁN CHÁVEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARÍA – ENCARGADO DE DESPACHO

  
Prof. Lic. CYNTHIA SUSANA SAUCEDO DE SCHUPMANN  
DECANA Y PRESIDENTA





**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**

**(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 Decanato - 002	Redactar y suscribir las Resoluciones del Decanato, notificándolas a quien corresponda.	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.	Director de Comunicación y Marketing Institucional y Dependencia afectada
(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 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.	Auditor Interno
Gestión Tecnológica e Informática - 009	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.	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**

**(1) MACROPROCESO: DOCENCIA** **CÓDIGO: DOC**

**(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.	
Gestión del personal docente - 002	Gerenciar la incorporación y promoción del personal docente.	Director Académico,
Gestión de documentos y comunicaciones - 003	Conservar, custodiar y registrar documentos y comunicaciones institucionales.	Director de Postgrado, Director de Admisión
Gestión de logística -004	Solicitar insumos de oficina y mantenimiento de equipamientos e instalaciones.	





**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**

**(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

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: FIN

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

(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 Financiera - 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

(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 Almacenes - 001	Recepcionar, registrar, almacenar, custodiar y suministrar de bienes y productos para el desarrollo de las actividades de la Institución.	Director Administrativo
Gestión de Servicios Generales - 002	Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes y muebles e inmuebles y las instalaciones de la Institución proporcionado el apoyo logístico para realizar las actividades de servicios.	Director Administrativo
Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios - 004	Planificar, programas, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, vigilando la debida observancias 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

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


CÓDIGO: ADM

(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 Dpto. Administración del Personal (División Control del Personal Administrativo y División de Control 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 Dpto. 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 Dpto. 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 Dpto. 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 Dpto. 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 Dpto. de Desarrollo del personal (División Capacitación y Bienestar del personal)
Gestión de informes sobre el personal, a	Elaborar informes de diversos temas, de los funcionarios o docentes según	Director DGDTH y Dpto. de Administración del Personal y Dpto. de Desarrollo del Personal



instituciones de control y/o externas. - 007	pedidos específicos (Ej: informes de Docentes con salarios, rubros, carga horaria y denominación de cargo)
--	--

<b>INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS</b>  <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> <b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b> <b>FORMATO: Identificación Procesos</b> <b>N°: 38</b>		
<b>(1) MACROPROCESO : INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS</b> <b>CÓDIGO: INV</b>		
<b>(2) OBJETIVO:</b> Obtener conocimientos nuevos, en el ámbito de las ciencias químicas y biológicas, contribuyendo en la solución de problemas o interrogantes de carácter científico-social.		
<b>(3) Proceso - Código</b> <span style="float: right;"><b>(4)</b></span> <span style="float: right;"><b>(5)</b></span>		
	<b>Objetivo</b>	<b>Cargo Responsable</b>
Planeación 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/ Dirección de Comunicación y Marketing
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

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: Cadena de valor

Nº: 40

**Macroprocesos Estratégicos**

Direccionamiento Estratégico



**Macroprocesos Misionales**

Docencia

Investigación

Extensión Universitaria



**Macroprocesos Apoyo**

Gestión Administrativa y Financiera

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  
 N°: 41

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



<b>Docencia</b>	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.	<b>Gestión de las actividades académicas</b>	Planificar, ejecutar e informar de las actividades académicas realizadas.
		<b>Gestión del personal docente</b>	Gerenciar la incorporación y promoción del personal docente.
		<b>Gestión de documentos y comunicaciones</b>	Conservar, custodiar y registrar documentos y comunicaciones institucionales.
		<b>Gestión de logística</b>	Solicitar insumos de oficina y mantenimiento de equipamientos e instalaciones.
<b>Investigación</b>	Obtener conocimientos nuevos, en el ámbito de las ciencias químicas y biológicas, contribuyendo en la solución de problemas o interrogantes de carácter científico-social.	<b>Planeación de Proyectos</b>	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..
		<b>Ejecución de Proyectos</b>	Ejecutar el plan de proyectos de investigación en base a los objetivos propuestos en el Plan del Proyecto
		<b>Divulgación Científica</b>	Poner en conocimiento público los resultados y aportes científicos obtenidos en la ejecución del proyecto de investigación
		<b>Gestión de Recursos de Proyectos</b>	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.
		<b>Gestión Administrativa de Proyectos</b>	Realizar las funciones administrativas para garantizar la optimización de la organización interna.
<b>Extensión Universitaria</b>	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...	<b>Servicio a la comunidad y Compromiso social. 001</b>	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 saludables Vinculación con centros de emprendedores o programas de fortalecimiento a emprendedores Concientización sobre

			reutilización y valoraciones productivas de los residuos
		<b>Capacitación - 002</b>	Organizar los cursos, conferencias y seminarios de capacitación extracurricular
		<b>Prestación de Servicios - 003-</b>	Coordinar las actividades de los laboratorios y consultorios para los servicios a terceros
		<b>Promoción de la salud, cultura y deportes- 004</b>	Apoyar las actividades deportivas de los estudiantes de la Institución, actividades artísticas de danza, canto, expresiones culturales, de identidad y otros.
<b>Gestión Financiera</b>	Obtener los recursos y servicios necesarios para alcanzar los objetivos institucionales	<b>Gestión Presupuestaria</b>	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, del Plan Financiero, control y evaluación presupuestaria y financiera.
		<b>Gestión Contable</b>	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.
		<b>Gestión de Tesorería y Financiera</b>	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.
		<b>Gestión Patrimonial</b>	Administrar los bienes muebles e inmuebles adoptando medidas de registro y control, además de velar por su buen uso y conservación.

<b>Gestión Administrativa</b>	Administrar los recursos y servicios necesarios para alcanzar los objetivos institucionales	<b>Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios</b>	Planificar, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, vigilando la debida observancia de leyes, normas y reglamentos aplicables.
		<b>Gestión de Almacenes</b>	Recepcionar, registrar, almacenar, custodiar y suministrar bienes y productos para el desarrollo de las actividades de la Institución.
		<b>Gestión de Servicios Generales</b>	Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes y muebles e inmuebles y las instalaciones de la Institución proporcionado el apoyo logístico para realizar las actividades de servicios.
<b>Gestión del Talento Humano</b>	Gestionar, dotar, controlar y administrar los talentos humanos transversalmente para alcanzar los objetivos institucionales.	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes	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.
		Gestión documental y de archivo de funcionarios y docentes, activos, en vías de jubilación e inactivos.	Mantener actualizado los documentos físicos de los funcionarios y docentes, activos, en vías de jubilación e inactivos.
		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)
		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.



		<p>Gestión de Evaluación del Desempeño a funcionarios administrativos con vinculo permanente y contratados. - 005</p>	<p>Aplicar el instrumento de evaluación de Desempeño, a funcionarios permanentes y contratados</p>
		<p>Intervención y mediación en negociaciones con representantes de funcionarios (organizados o no), y en situaciones conflictivas en el grupo de trabajo. - 006</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>Gestión de informes sobre el personal, a instituciones de control y/o externas. - 007</p>	<p>Elaborar informes de diversos temas, de los funcionarios o docentes según pedidos específicos (Ej: informes de Docentes con salarios, 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

Nº: 43

(1) MACROPROCESO

Macroprocesos

(1) MACROPROCESO

Direccionamiento  
Estratégico

Docencia

Investigación

Extensión Universitaria

Gestión Administrativa y  
Financiera

Direccionamiento  
Estratégico

Docencia

Investigación

Extensión Universitaria

Gestión Administrativa y  
Financiera

X

X

X

X

X

X

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

Nº: 44

(1)MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CODIGO: DIE

(3)PROCESO

Procesos

	Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua	Elaboración de Resoluciones de Decanato	Redacción de Notas Institucionales	Archivo y Sistematización documental	Gestión de disposiciones del Consejo Directivo	Gestión de Comunicaciones	Planificación	Evaluación Independiente	Gestión Tecnológica e Informática
(3)PROCESO Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua			X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de Resoluciones de Decanato			X	X	X	X	X	X	X
Redacción de Notas Institucionales	X	X		X	X	X		X	X
(3)PROCESO	Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua	Elaboración de Resoluciones de Decanato	Redacción de Notas Institucionales	Archivo y Sistematización documental	Gestión de disposiciones del Consejo Directivo	Gestión de Comunicaciones	Planificación	Evaluación Independiente	Gestión Tecnológica e Informática
Archivo y Sistematización documental	X	X	X		X	X	X	X	X



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: Matriz Interacción de Procesos

N°: 44

(1)MACROPROCESO: DOCENCIA		Procesos			CÓDIGO: DOC
(3)PROCESO	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 ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz Interacción de Procesos

Nº: 44

(1) MACROPROCESO: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CÓDIGO: EXT

(3) PROCESO	Procesos			
	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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA


(2) PROCESO

CÓDIGO: FIN

Procesos

(3) PROCESO	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 <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO 			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Matriz Interacción de Procesos N°: 44			
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: ADM	
		Procesos	
(2) PROCESO	Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios	Gestión de Almacenes	Gestión de Servicios Generales
(3) PROCESO		X	X
Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios	X		
Gestión de Almacenes			X
Gestión de Servicios Generales	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

Nº: 44

		(1) MACROPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO						CÓDIGO: ADM
		Procesos						
(2) PROCESO		Gestión de administración y control de funcionarios y docentes	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes	
(3) PROCESO								
Gestión de administración y control de funcionarios y docentes			X	X	X	X	X	X
Gestión documental y de archivo de funcionarios y docentes, activos, en vías de jubilación e inactivos.	X			X	X			X
Gestión de la dotación del personal en cantidad y calidad del personal. -- 003	X	X		X	X			X
Gestión de Capacitaciones a funcionarios administrativos y permisos por capacitación de los docentes - 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

Nº: 44

(1) MACROPROCESO:	INVESTIGACIÓN						CÓDIGO: INV
	Procesos						
(3) PROCESO	Planeación de Proyectos	Ejecución de Proyectos	Divulgación Científica	Gestión de Recursos de Proyectos	Gestión Administrativa de Proyectos		
Planeación de Proyectos		X	X	X	X	X	
Ejecución de Proyectos	X		X	X	X	X	
Divulgación Científica	X	X		X	X	X	
Gestión de Recursos de Proyectos	X	X	X			X	
Gestión Administrativa de Proyectos	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: Mapa de Procesos**  
**Nº: 45**

MACROPROCESOS		PROCESO		SUBPROCESOS	
CÓDIGO	(1) NOMBRE	CÓDIGO	(2) NOMBRE	CÓDIGO	(3) NOMBRE
DIE	Direccionamiento Estratégico	DIE-001	Gestión del Fortalecimiento de Mejora Continua	DIE-001-01	Gestión de Autoevaluación de Carreras
				DIE-001-02	Gestión del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay.
		DIE-002	Elaboración de Resoluciones de Decanato		
		DIE-003	Redacción de Notas Institucionales		
		DIE-004	Archivo y Sistematización documental		
		DIE-005	Gestión de disposiciones del Consejo Directivo	DIE-005-01	Redacción de Actas de Sesión y Resoluciones del Consejo Directivo
		DIE-006	Gestión de Comunicaciones	DIE-006-01	Comunicación Interna
				DIE-006-02	Comunicación Pública
				DIE-006-03	Rendición de Cuentas
		DIE-007	Planificación	DIE-007-01	Planificación Estratégica
				DIE-007-02	Planificación Especial
				DIE-007-03	Planificación Operativa
		DIE-008	Evaluación Independiente		
		DIE-009	Gestión Tecnológica e Informática	DIE-009-01	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
DIE-009-02	Mantenimiento de Base de Datos y Sistema Operativo.				
DIE-009-03	Investigación y análisis de tecnologías.				
DIE-009-04	Servicio de asistencia y asesoramiento a usuarios				

CÓDIGO	(1) NOMBRE	CÓDIGO	(2) NOMBRE	CÓDIGO	(3) NOMBRE
DOC	Docencia	DOC-001	Gestión de las actividades académicas	DOC-001-01	Presentación del proyecto del calendario de actividades académicas
				DOC-001-02	Presentación del proyecto del calendario de exámenes finales
				DOC-001-03	Presentación de horas de extensión universitaria
				DOC-001-04	Presentación del plan operativo académico anual de grado
				DOC-001-05	Gestión del plan semestral de cátedra
				DOC-001-06	Gestión del informe semestral de cátedra
				DOC-001-07	Elaboración de horarios de clases teóricas y prácticas
				DOC-001-08	Control del desarrollo de clases teóricas y prácticas
				DOC-001-09	Informe semestral de los coordinadores académicos
				DOC-001-10	Revisión de exámenes finales de las carreras de grado
				DOC-001-11	Presentación de proyectos y actividades de coordinaciones académicas
				DOC-001-12	Control de asistencia de docentes
				DOC-001-13	Planificación de actividades académicas de los cursos preparatorios para exámenes de Admisión
				DOC-001-14	Desarrollo de las actividades de los cursos preparatorios para exámenes de Admisión
				DOC-001-15	Evaluación de actividades realizadas en los cursos preparatorios para exámenes de Admisión
				DOC-001-16	Presentación de informe final de los cursos preparatorios para exámenes de Admisión
				DOC-001-17	Proyecto del plan semestral de actividades académicas de la Dirección de Postgrado
				DOC-001-18	Informe anual de las actividades académicas realizadas por la Dirección de Postgrado
				DOC-001-19	Presentación de protocolos de tesis de postgrado
				DOC-001-20	Gestión para la ejecución de actividades académicas de Postgrado fuera de la institución
CÓDIGO	(1) NOMBRE	CÓDIGO	(2) NOMBRE	CÓDIGO	(3) NOMBRE
DOC	Docencia	DOC-002	Gestión del personal docente	DOC-002-01	Concurso para docentes escalafonados y encargados de cátedra
				DOC-002-02	Concurso para Coordinador de Laboratorio y Jefe de Trabajo Práctico de Área
				DOC-002-03	Nombramiento de docentes para carreras de grado



				DOC-002-04	Gestión de los informes de desempeño de docentes escalafonados y encargados de cátedra
				DOC-002-05	Nombramiento de docentes para cursos preparatorios para exámenes de Admisión
				DOC-002-06	Incorporación de docentes especialistas para los cursos de postgrado
				DOC-002-07	Gestión de los informes de desempeño de los docentes especialistas
		DOC-003	Gestión de documentos y comunicaciones	DOC-003-01	Gestión de la renuncia al promedio de calificación
				DOC-003-02	Gestión de convalidación de asignaturas
				DOC-003-03	Gestión de la revalidación de diplomas
				DOC-003-04	Gestión de programas de asignaturas
				DOC-003-05	Archivo de exámenes finales de las carreras de grado
				DOC-003-06	Acta de fraude en evaluaciones
				DOC-003-07	Manejo de agenda de directores
				DOC-003-08	Gestión de correspondencia y documentos recibidos
				DOC-003-09	Gestión de correspondencia y documentos enviados
				DOC-003-10	Gestión del archivo de trámite
				DOC-003-11	Gestión de constancias y otros documentos similares
				DOC-003-12	Solicitud de programas de asignaturas
				DOC-003-13	Inscripciones a exámenes parciales de regularización para carreras de grado
				DOC-003-14	Uso del aula de informática
				DOC-003-15	Generación de planillas de estudiantes inscriptos para las carreras de grado
				DOC-003-16	Procesamiento de las planillas de calificaciones de las evaluaciones parciales y asistencia para las carreras de grado
CÓDIGO	(1) NOMBRE	CÓDIGO	(2) NOMBRE	CÓDIGO	(3) NOMBRE
DOC	Docencia	DOC-003	Gestión de documentos y comunicaciones	DOC-003-17	Procesamiento de las planillas de calificaciones de las evaluaciones finales para las carreras de grado
				DOC-003-18	Gestión de materiales impresos de los cursos preparatorios para exámenes de Admisión
				DOC-004-01	Solicitud de insumos, artículos de oficina y equipos -01
		DOC-004-02	Fotocopiado - 03		
		DOC-004-03	Distribución de aulas - 04		
				DOC-004	Gestión de logística

				DOC-004-04	Reporte semanal de instalaciones y equipo académicos de las aulas - 05
				DOC-004-05	Pedido de mantenimiento preventivo y correctivo de equipamientos e instalaciones - 06
INV	Investigación	INV-001	Planeación de Proyectos		
		INV-002	Ejecución de Proyectos		
		INV-003	Divulgación Científica		
		INV-004	Gestión de Recursos de Proyectos		
		INV-005	Gestión Administrativa de Proyectos		
EXT	Extensión Universitaria	EXT-001	Servicio a la comunidad y compromiso social		
		EXT-002	Capacitación		
		EXT-003	Prestación de Servicios		
		EXT-004	Promoción de la Salud, cultura y deportes		
<b>CÓDIGO</b>	<b>(1) NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>(2) NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>(3) NOMBRE</b>
FIN	Gestión Administrativa y Financiera	FIN-001	Gestión Presupuestaria		
		FIN-002	Gestión Contable		
		FIN-003	Gestión de Tesorería y Financiera		
		FIN-004	Gestión Patrimonial		
ADM	Gestión Administrativa	ADM-001	Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios		
		ADM-002	Gestión de Almacenes		
		ADM-003	Gestión de Servicios Generales		
TH	Gestión del Talento Humano	TH-001	Gestión de administración y control de funcionarios y docentes		

TH	Gestión del Talento Humano	TH-002	Gestión documental y de archivo de funcionarios y docentes, activos, en vías de jubilación e inactivos.		
		TH-003	Gestión de la dotación del personal en cantidad y calidad del personal. - 003		
		TH-004	Gestión de Capacitaciones a funcionarios administrativos y permisos por capacitación de los docentes - 004		
		TH-005	Gestión de Evaluación del Desempeño a funcionarios administrativos con vinculo permanente y contratados. -005		
		TH-006	Intervención y mediación en negociaciones con representantes de funcionarios (organizados o no), y en situaciones conflictivas en el grupo de trabajo. - 006		
		TH-007	Gestión de informes sobre el personal, a instituciones de control y/o externas. - 007		

- Elaborado por: Equipo MECIP
- Aprobado por: Comité del Control Interno

fecha: noviembre de 2019

fecha : noviembre de 2019