



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546  
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0416/2017  
22 FEB 2017

### "POR LA CUAL SE DISPONE MEDIDAS PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La necesidad de gestión, control, elaboración, registro, comunicación y archivo de las Resoluciones del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción;

La Resolución N° 0298/2009 del 9 de marzo de 2009 del Rectorado "POR LA CUAL SE DISPONEN MEDIDAS PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Ley 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;

RESUELVE:

- Art. 1º.-** ENCARGAR a la Secretaría General el registro ordenado y archivo de las Resoluciones del Rectorado.
- Art. 2º.-** ESTABLECER que la elaboración y comunicación de las resoluciones estará a cargo de la dependencia del Rectorado que reciba la providencia a ser ejecutada.
- Art. 3º.-** LAS DEPENDENCIAS estarán encargadas de:
- Remitir el borrador de la resolución a consideración de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Asunción, con los antecedentes que se mencionan en el Visto y Considerando de la misma. El borrador mencionado deberá contar con el parecer favorable del Director General o Auditor General, según corresponda;
  - Una vez aprobado el borrador, retirar el expediente de la Secretaría General para la impresión de tres (3) copias de la resolución;
  - Presentar las mismas, con los antecedentes, a la Secretaría General para la firma;
  - Retirar el expediente de la Secretaría General y presentar para la firma del Rector;
  - Una vez firmada la resolución, solicitar la numeración y entregar un original y el borrador, con el parecer favorable del Director General o Auditor General, a la Secretaría General para el archivo correspondiente;
  - Distribuir las copias necesarias a las instancias pertinentes.
- Art. 4º.-** APROBAR el formato de las resoluciones del Rectorado, conforme al siguiente detalle:
- Tamaño de papel: 33 x 21,5 centímetros.
  - Márgenes:
    - a. Superior: 6 centímetros.
    - b. Izquierdo: 4 centímetros.
    - c. Derecho: 2,5 centímetros.
    - d. Inferior: 2,5 centímetros.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546  
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0416/2017  
22 FEB 2017

- Encabezado: impreso a un margen de 2 centímetros del borde de la hoja, de acuerdo al siguiente detalle:



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546  
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

- Logotipo de seguridad: impreso en el centro del área de impresión de la hoja, detrás del texto y como marca de agua, de 10 centímetros de diámetro.
- Cuerpo de la resolución: se inicia con un escrito, alineada al margen derecho, que registra la frase "Resolución N° .....". Después de dos líneas se coloca el título de la resolución "**POR LA CUAL** .....", con alineación justificada y letras mayúsculas en negrita.

Después de dos líneas se empieza con el **VISTO Y CONSIDERANDO:** con margen izquierdo de 4 centímetros, con sangría francesa a 5,5 centímetros y letras mayúsculas en negrita, seguido del motivo de la resolución que se redacta en forma resumida y clara, alineación justificada.

Después de una línea se escribe: "La Ley 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción";

Desde la segunda línea del Visto y Considerando se tendrá un margen izquierdo de 5,5 centímetros.

Luego de dos líneas se escribe, centrado y en mayúsculas:  
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,  
RESUELVE:

Luego de dos líneas se inicia la parte resolutive con margen izquierdo de 4 centímetros, con sangría francesa a 5,5 centímetros del margen izquierdo desde la segunda línea, con alineación justificada, de acuerdo al siguiente modelo:

**Art. 1º.- APROBAR** el Calendario de Actividades Año 2017...

**Art. 2º.- COMUNICAR,** cumplir y archivar.

Luego de tres líneas se indican los firmantes, de acuerdo al modelo siguiente:  
Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**      Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
SECRETARIO GENERAL      RECTOR



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 416/2017

22 FEB 2017

- Pie de página, a 2 centímetros del borde inferior de la hoja, contiene la información de las iniciales del o de los redactores (en mayúsculas) y del mecanógrafo (en minúsculas), con margen izquierdo de 4 centímetros, y la paginación (Página x de y), al margen derecho. El tamaño de letra será número 8.

**Art. 5º.-** DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 0298/2009 del 9 de marzo de 2009.

**Art. 6º.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL



Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

*Derogado*

Resolución N° 0298/2009  
09 MAR 2009

### "POR LA CUAL SE DISPONEN MEDIDAS PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La necesidad de gestión, control, elaboración, registro, comunicación y archivo de las Resoluciones del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción;

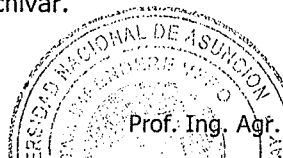
La Ley 136/93 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

- Art. 1º.-** DISPONER que la Secretaría General sea la encargada de la recepción, revisión, aprobación, registro ordenado y archivo de las Resoluciones firmadas, terminado el periodo fiscal correspondiente.
- Art. 2º.-** DISPONDER que la Secretaría General deberá remitir un modelo de resoluciones a las dependencias del Rectorado, de modo a unificar el formato de las mismas.
- Art. 3º.-** LA ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN de las resoluciones estará a cargo de la dependencia que reciba la providencia a ser ejecutada.
- Art. 4º.-** LAS DEPENDENCIAS estarán encargadas de:
- Remitir el borrador de la resolución a consideración del Secretario General de la Universidad Nacional de Asunción, con los antecedentes que se mencionan en el Visto y Considerando de la misma, el cual deberá contar con el visto bueno del Director General, Auditora General o Asesor Jurídico, según corresponda;
  - Una vez aprobado el borrador, retirar el expediente de la Secretaría General para la impresión de tres (3) copias de la resolución;
  - Presentar las mismas, con los antecedentes, al Secretario General para la firma y numeración respectivas;
  - Retirar el expediente de la Secretaría General y presentar para la firma del Señor Rector;
  - Una vez firmada la resolución, remitir un original a la Secretaría General para el archivo correspondiente;
  - Distribuir las copias necesarias a las instancias pertinentes.
- Art. 5º.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL



Prof. Ing. Agr. **PEDRO GERARDO GONZALEZ**  
RECTOR