



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

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

Resolución N.º 1152/2022
23 MAY 2022

"POR LA CUAL SE DEFINEN LOS NIVELES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA A LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

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

La Resolución N.º 0155/2019, de fecha 31 de mayo de 2019, "POR LA CUAL SE ASUME EL COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MÓDELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N.º 2025, de fecha 26 de octubre del 2021 "POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES DE CONTROL INTERNO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución del Rectorado N.º 1682/2021 de fecha 21 de setiembre de 2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL RECTORADO PARA EL PERIODO 2021-2025";

El Acta del N.º 2 del Equipo Técnico de Implementación (ETI) de fecha 30 de marzo del corriente año en la que se presenta la propuesta de Resolución por la cual se definen los niveles y procedimientos para la aprobación de la información documentada del Sistema de Control Interno;

El Acta del N.º 2 del Grupo de Trabajo Directivo (GTD) de fecha 11 de abril del corriente año en la que se aprueba la propuesta de Resolución por la cual se definen los niveles y procedimientos para la aprobación de la información documentada del Sistema de Control Interno;

La Resolución N.º 0156/2019, de fecha 31 de mayo de 2019, "POR LA CUAL SE DESIGNA REPRESENTANTE TITULAR DE LA RECTORA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N.º 0540/2022, de fecha 21 de marzo de 2022 "POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO Y SE DESIGNAN COORDINADORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, EN



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

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

Resolución N.º 1152/2022

23 MAY 2022

EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN - PERIODO 2022”;

La Resolución CGR N.º 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, de la Contraloría General de la República “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015”. La misma expresa en uno de sus artículos el control de documentos de la información documentada, en la que establece definición de niveles de aprobación, distribución, acceso, recuperación y uso, almacenamiento y preservación así como el control de cambios o versiones;

La Ley N.º 4995/2013 “De Educación Superior” y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
RESUELVE:

Art. 1º.- DEFINIR los niveles y mecanismos para la aprobación de la información documentada relacionada a los instrumentos del Sistema de Control Interno en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, según el siguiente detalle:

NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS			
Nº	Responsable	Alcance	Documentación aplicable
1	Integrantes del Equipo Técnico de Implementación	Responsabilidad por la elaboración y contenido técnico	Todos los formatos del Sistema de Control Interno
2	Directores, Jefes de Departamento y/o Coordinadores	Responsables por la Verificación del contenido técnico de las documentaciones	Todos los formatos del Sistema de Control Interno
3	Director General responsable de cada Macroproceso	Aprobación del contenido de las documentaciones	Todos los formatos del Sistema de Control Interno
4	Implementador del Sistema de Control Interno	Aprobación final del contenido de las documentaciones.	Todos los formatos del Sistema de Control Interno
5	Máxima Autoridad	Aprobación de Resoluciones	Documentos del Sistema de Control Interno que requieran aprobación con acto administrativo institucional

Art. 2º.- APROBAR los mecanismos para la gestión, aprobación y actualización de los documentos implementados dentro del sistema de control interno en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, según el siguiente detalle:

ZVM/CDC/JMA/eg
DGPD



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

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

Resolución N.º 1152/2022
23 MAY 2022

1. Mecanismos de aprobación

- a. Conforme a la presente resolución, los responsables de la elaboración de las documentaciones que componen el sistema de control interno son los integrantes del Equipo Técnico de Implementación designados para cada macroproceso, quienes deberán suscribir dichos documentos según las instrucciones y aprobación técnicas dadas por el área encargada de la articulación del MECIP y remitir a su superior inmediato para la revisión correspondiente.
- b. Una vez que los jefes de departamentos o coordinadores reciban los documentos deberán verificar y suscribir. Cuando en un proceso o procedimientos intervengan más de un departamento, los responsables de dichas áreas deberán participar de la revisión y consignar sus firmas. Posteriormente se pondrán a consideración del Director la revisión final de las documentaciones.
- c. Una vez culminada la revisión final, se remitirá al Director General responsable del macroproceso para su análisis y aprobación.
- d. Concluido el análisis y aprobación del responsable del macroproceso, los documentos serán remitidos al Implementador del Sistema de Control Interno para su aprobación final.
- e. Las documentaciones deberán contener fechas de elaboración, revisión, aprobación y vigencia de los documentos.
- f. Concluida la etapa de aprobación, los responsables de cada macroproceso deberán disponer la socialización de los documentos aprobados a todos los funcionarios, según los mecanismos de distribución y acceso establecido.
- g. Los responsables de cada macroproceso deberán remitir las copias físicas y electrónicas de las documentaciones aprobadas por el Implementador a la Dirección de Organización y Sistemas, dependiente de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, en un plazo no mayor a los 15 (quince) días posterior a la socialización.
- h. En caso de que las documentaciones del Sistema de Control Interno requieran aprobación a través de acto administrativo institucional, las mismas deberán ser aprobadas por el Equipo Técnico de Implementación y el Grupo de Trabajo Directivo. Una vez aprobada las mismas se elevarán a la Máxima Autoridad para su consideración y aprobación correspondiente.

2. Mecanismos de distribución y acceso

- a. Los responsables de cada macroproceso deberán encargarse de la administración, distribución y custodia de los documentos aprobados



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

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

Resolución N.º 1152/2022
23 MAY 2022

en dicha dependencia, así como facilitar a los funcionarios que se encuentran dentro del alcance del proceso, el acceso a dicha documentación mediante archivo físico, digital o sistema informático definido para el efecto.

3. Mecanismos de almacenamiento, preservación y uso de la documentación

- a. Las dependencias deberán contemplar el mecanismo de almacenamiento, preservación y recuperación de archivos para evitar la pérdida de información, incluido la legibilidad.
- b. El responsable de cada macroproceso es el encargado de velar por el cumplimiento de lo establecido en los diferentes procedimientos y documentos vigentes mediante el uso adecuado de los mismos.
- c. La Dirección de Organización y Sistemas, dependiente de la Dirección General de Planificación y Desarrollo será la encargada de mantener actualizada la base de datos correspondiente al Sistema de Control Interno, conforme a las copias de aprobaciones y modificaciones de los respectivos documentos presentados por los responsables de cada macroproceso, esto la cual permitirá contar con las evidencias documentales necesarias para los procesos de evaluación de grado de madurez alcanzado a nivel institucional, así como la toma de decisiones de la máxima autoridad para la mejora continua.
- d. Toda la documentación que requiera emisión de copias impresas serán consideradas como copias controladas dentro de los procedimientos establecidos para la gestión documental. Y todas las impresiones que se realicen sin autorización del responsable designado para el manejo de la documentación serán consideradas como copia no controlada.
- e. Las dependencias pueden contar con diferentes listas de documentos, tales como: lista referencial de documentos internos, lista referencial de documentos externos, lista de documentos confidenciales, lista de distribución de documentos, lista de documentos controlados y no controlados.

4. Control de cambios, retención y disposición

- a. La Dirección de Organización y Sistemas es la responsable de la asignación de los códigos del Mapa de proceso a nivel institucional. En cuanto a la emisión inicial de los documentos del Sistema de Control Interno corresponderá a la "Versión 1", la administración de los cambios será responsabilidad exclusiva de cada dependencia.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA. San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1152/2022

23 MAY 2022

- b. Los responsables de cada macroproceso son los encargados de la identificación, control de cambios, retención y disposición de los documentos de origen interno, tales como procedimientos, caracterización de procesos, normogramas, riesgos y controles y planes de mejora.

Art. 3º.- DISPONER que el Representante Titular de la Rectora para la implementación del Sistema de Control Interno en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción eleve a la Máxima Autoridad Institucional un informe anual sobre las documentaciones aprobadas y el nivel de avance de la Norma dentro de la Institución.

Art. 4º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA

