

**Resolución Rectorado N° 807 /2022. –**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MODELO DE ACTA DE REUNIÓN PARA LOS DISTINTOS GRUPOS DE TRABAJO EN EL MARCO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO. -----**

Villarrica del Espíritu Santo, 19 de abril de 2022. -

**Visto:** La Nota de la Jefa Interina de la Unidad de Gestión del MECIP, con Mesa de Entrada N° 1663 de fecha 17 de marzo de 2022, y: -----

**Considerando:** Que, por la citada Nota, la Jefa Interina de la Unidad de Gestión del MECIP, eleva la propuesta de modelo de ACTA DE REUNIÓN para los distintos grupos de trabajo, de esta forma pretende proporcionar a los mismos, un instrumento que permita dejar constancia de las reuniones que se realizan y que puedan servir de insumo para futuros procedimientos o evidencia para dar respuesta a requerimientos de los órganos de control interno y externo, y solicita su aprobación correspondiente. -----

Que, los Miembros del Consejo Superior Universitario, han ratificado el Acta de Compromiso por el cual: "(...) manifiestan su compromiso de asumir y apoyar de manera directa y recurrente, la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo (...)". -----

Que, asimismo por Resolución del Consejo Superior Universitario se Ratificó la Adopción del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo. -----

Que, igualmente por Resolución del Consejo Superior Universitario, se aprobó el Plan de Trabajo para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo. -----

Que, el artículo 19º de la Ley 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES, le acuerda al Rector las siguientes atribuciones: -----

a) ejercer la representación legal de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo (...);

b) cumplir y hacer cumplir esta Ley y los reglamentos de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo;

**POR TANTO**, en base a las consideraciones que anteceden, las disposiciones contenidas en el artículo 19 de la Ley 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES, el Rector de la UNVES, en uso de sus atribuciones legales: -----

**RESUELVE:**

**Art. 1. APROBAR** el modelo de *Acta de Reunión* para los distintos grupos de trabajo en el marco del proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, conforme al Anexo de la presente resolución.

**Art. 2. COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar. -----

**Prof. Mag. LUZ MARÍA BENÍTEZ**  
Secretaría General



**Prof. Mag. SIMÓN BENÍTEZ ORTIZ**  
Rector

Resolución Rectorado N° 807 /2022. –

ANEXO

Macroproceso: <b>GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL</b> Proceso: Elaboración de documentos institucionales Actividad: Registro en acta de reuniones	FORMULARIO A01 Acta de Reuniones
(1) <b>ÁREA/DEPENDENCIA:</b>	(2) <b>N°:</b>
(3) <b>LUGAR:</b>	(4) <b>FECHA:</b>
(5) <b>INICIO:</b>	(6) <b>FINAL:</b>

(7) ORDEN del día con el DESARROLLO de los TEMAS TRATADOS	(8) RESOLUCIÓN:	Aproba do	No aprobado	Modifi cado	Obser vación
1-					
2-					
3-					
4-					
5-					
6-					
Otros temas (especificar):					

**Actividades pendientes y sus responsables**

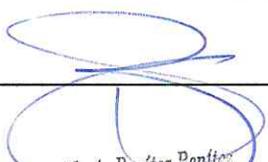
(9) Descripción de la Actividad	(10) Responsable designado y comentarios	(11) Inicio	(12) Final
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			

(13) **Comentarios finales:**

**Asistencia y participación:**

(14) Nombre y Apellido	(15) Dependencia	(16) Rol / Cargo	(17) Forma de participación	(18) Firma
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				

(19) **Detalles de Adjuntos:**

  
 Prof. Lic. Luz Marta Benítez Benítez  
 Secretaria General  
 UNVES



  
 Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz  
 Rector UNVES

## Resolución Rectorado N° 807 /2022. –

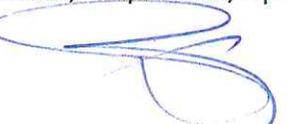
### Instructivo de uso del FORMULARIO A01 Acta de Reuniones

#### Presentación

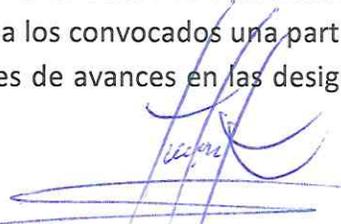
Este formulario fue diseñado para recopilar y estructurar de una forma práctica los temas tratados en las reuniones de las diferentes Unidades Académicas y las diferentes Direcciones del Rectorado en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno fundamentado en el MECIP. Se pretende que los temas tratados sean enunciados de una forma sintética, que la distribución de responsabilidades para el seguimiento sea equilibrada y un cronograma que establezca plazos para el logro de las metas. La definición de los puntos mencionados posibilita ser más ágiles al momento de dar continuidad y control a las actividades priorizadas en las reuniones.

#### Condiciones de éxito de implementación y uso del FORMULARIO A01 “Acta de Reuniones” Recomendaciones para la gestión efectiva de reuniones

1. Convocatoria: Las personas convocadas deben recibir la invitación a participar con una antelación prudencial. Es preferible el uso del agendamiento mediante el servicio de correo electrónico corporativo, el cual posibilita definir local, duración, listado de convocados y la posibilidad de aceptar o rechazar la invitación. También tiene un espacio para la redacción del texto (*Ej: orden del día, documentos adjuntos, otros*).
2. Orden del día: Es muy relevante que las personas convocadas sepan exactamente qué temas serán tratados, cuáles serán informativos (*socialización*) y cuáles ameritan resolución (*cursos de acción, estrategias, actividades adicionales, contingencias*). Incluso deberá suministrarse la documentación y las recomendaciones de lectura para que el desarrollo de la reunión se realice con un hilo conductor en el cual todos los participantes ya tengan conocimiento de los temas tratados y su importancia institucional. Cuando no sea posible agotar la discusión y el tratamiento de los temas debe indicarse su traspaso a una siguiente sesión. Se recomienda dejar un cierto tiempo para tratar temas varios, puesto que los convocados regularmente pueden aportar *inquietudes, consultas, quejas, recomendaciones, situaciones circunstanciales y comentarios* diferentes de los establecidos en el orden del día que podrán o deberán tenerse en cuenta para nuevas reuniones.
3. Puntualidad: Como una muestra de cortesía y respeto a los demás convocados se recomienda iniciar y finalizar a la hora establecida en la invitación. Reuniones *cortas, estructuradas y específicas* son preferibles a reuniones prolongadas, desestructuradas y poco efectivas en las que muchos o todos los participantes están más pendientes de sus dispositivos celulares que al tratamiento de los temas para los cuales fueron convocados.
4. Selectividad: Al momento de enviar las invitaciones considerar quiénes deben participar por su grado de involucramiento en el tema a tratar o por su posibilidad de aportar a la discusión. No hay peor uso del tiempo que aquella reunión en la que participan en su mayoría representantes que no están informados, que no participan en la cadena de valor, que no tienen autorización para comunicar, que no saben cuál es su rol y que no pueden tomar decisiones al respecto.
5. Información: Al momento de remitir adjuntos o poner a conocimiento determinadas situaciones es preferible indicar *¿qué se espera?* de cada invitado. Esto facilita a los convocados una participación con propuestas, respuestas, oportunidades de mejora o reportes de avances en las designaciones recibidas.

  
Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez  
Secretaría General  
UNVES



  
Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz  
Rector UNVES

## Resolución Rectorado N° 807 /2022. –

6. Socialización y sensibilización: Una vez finalizada la reunión se recomienda la digitalización del documento y su distribución electrónica a los participantes para el resguardo de los antecedentes, el nivel de cumplimiento de las designaciones y el control cruzado correspondiente. Esta acción deja huellas del proceso realizado para llegar a tales decisiones.

### Componentes del FORMULARIO A01 “Acta de Reuniones”

#### Descripción secuencial (pasos) de la categoría de datos del evento

1. **ÁREA/DEPENDENCIA:** se completa con las siglas, abreviaturas o el nombre completo de las direcciones generales, direcciones, jefaturas, áreas y/u otras instituciones representadas en la reunión.
2. **N°:** si existe una secuencia ordenada o enumerada. Sirve para cuantificar las reuniones realizadas por un mismo órgano institucional o conjunto de los mismos.
3. **LUGAR:** identificación de la ubicación geográfica (ciudad, edificio, dependencia), sala de reuniones en la cual se realiza la presencia física de los participantes.
4. **FECHA:** día, mes y año de la reunión.
5. **INICIO:** hora en que comienza.
6. **FINAL:** hora en que termina. Se recomienda una duración máxima preestablecida en la convocatoria/invitación de 30, 45 o 60 minutos
7. **DESARROLLO de los TEMAS TRATADOS:** síntesis específica de los temas tratados que ameritan aprobación o que en su defecto no serán aprobados, serán modificados o tendrán observaciones.
8. **Resolución:** se marca con una “X” la opción de aprobado, no aprobado, modificado o con observaciones (se escriben las observaciones).
9. **Descripción de la Actividad:** se especifican las acciones que puntualmente deben ser realizadas y de las que deben rendirse cuentas de acuerdo con los plazos establecidos.
10. **Responsable designado y comentarios:** debe indicarse nombre y apellido de la persona que recibe la responsabilidad de realizar la tarea especificada en el punto (9)
11. **Inicio de actividades:** plazo de para comenzar la ejecución de la actividad.
12. **Final de actividades:** plazo de para terminar y rendir cuentas de la ejecución de la actividad.
13. **Comentarios finales:** aspectos de relevancia que deben ser especificados a pedido de las partes. Solo en caso de necesidad. Se recomienda el máximo de estructuración para que la reunión sea fundamentalmente para tomar decisiones. Los trabajos previos deben ayudar a tenerlo mayormente predefinido.
14. **Nombre y Apellido:** identificación del representante institucional.
15. **Dependencia:** área a la que representa.
16. **Rol / Cargo:** director general, director, jefe de departamento, funcionario de área, otros cargos.
17. **Forma de participación:** presencial con firma, a distancia con firma (*su acuerdo o desacuerdo explícito con cada uno de los puntos del orden del día y debe estar acompañado a esta acta mediante la respuesta al correo electrónico institucional*) o ausente.
18. **Firma:** rúbrica de los participantes presenciales o a distancia (ver evidencias del punto 17) o ausente.
19. **Anexos:** documentación adjunta si fuere necesario, y que forman parte relevante de la reunión. Se recomienda el uso de un repositorio digital en la cuenta corporativa tipo DRIVE.

El presente documento es un trabajo colaborativo entre la unidad de Gestión MECIP del Rectorado y la Facultad de Ingeniería y Arquitectura por pedido de los implementadores de la diferentes Unidades Académicas y Direcciones del Rectorado, la misma se pone a consideración de la Máxima Autoridad para su utilización a modo de ir unificando criterios a los procesos ejecutados.

  
Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez  
Secretaría General  
UNVES



  
Prof. MSc. Simón Benítez Ortíz  
Rector UNVES