



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888
Asunción – Paraguay

Resolución Nº 386

Fecha:19/12/23

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO 93 –CONTABILIDAD - MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - QUE FORMA PARTE DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP - DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL, DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar y ajustar el formato del Formulario Nº 93 del componente de Control Estratégico, que forma parte de los documentos del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, de manera a dar mayor claridad y entendimiento a los Macro procesos, Procesos y sub procesos en él especificados.

La Resolución CGR Nº 377 del 13 de mayo de 2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".

La Resolución Nº 118/2010 de fecha 28 de julio de 2010 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECIP en el Colegio Experimental Paraguay-Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

La Resolución Nº 471/2022 de fecha 16/03/2022 "Por la cual se ratifica Nº 219/2022, de fecha 16 de febrero de 2022, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción", nombrar al Mg. Roberto Machuca Ocampos, en el cargo de Director General del Colegio Experimental Paraguay-Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

El Acta Nº 001/2023 de fecha 28 de febrero de 2023 suscrito por el Director General de la Institución y el Equipo Directivo en el cual expresan su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del control interno de la institución.

El Acta Nº 1 de fecha 18/05/2023 del Equipo de Gestión por Procesos que analiza y decide el ajuste del Formulario Nº 93 que está siendo utilizado hasta la fecha de la firma de la presente Resolución.

El Acta Nº 8 de fecha 04/12/2023 del Comité de Control Interno por la cual se aprueba el formato 93 que forma parte del modelo estándar de Control Interno.

La Ley Nº 4995/2023 de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

RMO/abvb



Página 1 de 2

MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888
Asunción – Paraguay

Resolución Nº 386

Fecha:19/12/23

**EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL, EN
USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;**

RESUELVE:

- Art. 1 APROBAR** el Formato 93 – Contabilidad - Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera - que forma parte del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP - del Colegio Experimental Paraguay - Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art. 2 ESTABLECER**, la vigencia a partir de firma de la presente resolución.
- Art. 3 COMUNICAR**, cumplir y archivar.



373m

Prof. Mgtr. Roberto Machuca Ocampos

Director General

RMO/abvb

Página 2 de 2

MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888
Asunción – Paraguay

FORMATO 93

CONTABILIDAD



MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: GESTIÓN POR PROCESOS

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

PROCESO: Gestión Contable

CÓDIGO: GC

SUBPROCESO: Registro Contable

CÓDIGO: RC

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Asiento diario de Obligación	Recepción de los documentos que respaldan las obligaciones como factura, nota de recepción de bienes y servicios, antecedentes de las licitaciones y sus respectivas adjudicaciones, comprobante de compromiso, solicitud de ejecución de recurso, comprobante de pago, recibo y solicitud de transferencia de recurso.	Memorandum recibido	Jefa de Tesorería/ Jefe de Contabilidad
		Verificación de forma y de fondo de los documentos contables	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Registro del asiento de obligación en el sistema SICO	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Afectar el código de adjudicación en los casos que corresponda	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Aprobación del asiento de obligación	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
2	Asiento diario de Egresos	Recepción de los documentos que respaldan las obligaciones como factura, nota de recepción de bienes y servicios, antecedentes de las licitaciones y sus respectivas adjudicaciones, comprobante de compromiso, solicitud de ejecución de recurso, comprobante de pago, recibo y solicitud de transferencia de recurso.	Memorandum recibido	Jefa de Dpto. Tesorería/ Jefe de Contabilidad
		Verificación de forma y de fondo de los documentos contables	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Registro del asiento de egresos en el sistema SICO	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Afectar el asiento de obligación correspondiente para la cancelación	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Aprobación del asiento de obligación de egreso	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
3	Asiento de Obligación de Ingresos	Se recepciona el informe de ingresos, con todos los respaldos, como boleta de depósito, resumen de ingresos con base en los cobros de aranceles aprobados en forma anual u otros ingresos que se generan.	Nota recibida	Jefe de Contabilidad/ Jefa de Presupuesto
		Se registran las obligaciones de ingresos en el sistema SICO, clasificado con base a los aranceles.	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Aprobación del asiento de obligación de ingresos	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
4	Elaboración del Libro Banco y Conciliación Bancaria	En el libro de banco se registran todos los depósitos y los pagos que se realizan a través del Banco, además cualquier débito que realiza el banco en concepto de gastos bancarios.	Libro Banco	Jefa de Dpto. Tesorería/ Jefe de Contabilidad
		En la conciliación bancaria refleja los cheques que no fueron cobrados al cierre de un periodo determinado, utilizando el extracto bancario para la elaboración de la misma.	Conciliación Bancaria	Jefa de Dpto. Tesorería

Elaborado por: CP Maria Emilia Pereira

Fecha: 06/07/2023

Revisado por:

Lic. Zulma V. Báez de Notario
 Directora
 Dirección de Administración y Finanzas

Fecha:

09 NOV 2023

Aprobado por:

Mg. Lic. Roberto Machuca Usandizaga
 Director General

Fecha:

19/12/23



Mg. Roberto Machuca Usandizaga
 Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA DE LA IMPLMENTACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS	
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS	
FORMATO: Diseño de Procedimientos	
Nº: 93	
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GAF
PROCESO: Gestión Contable	CÓDIGO: GC
SUBPROCESO: Rendición de Cuentas	CÓDIGO: RC

PROCEDIMIENTO:				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1		Imprimir caratula en base a la Guía Básica emitido por la Contraloria General de la República.	Caratula impresa	Jefe de Contabilidad
2	Registrar comprobantes	Verificar de forma y fondo de los documentos contables que se encuentran en la Dirección Administrativa y Financiera y dejar evidencia de chequeado en la Carátula.	Guía Básica de Rendición de Cuentas - Resolución de la CGR - Carátula	Jefe de Contabilidad
		Verificar en caso de que el legajo este incompleto por falta de documentos o datos insuficientes e informar al departamento de Tesoreria y a la Dirección de Administración y Finanzas. En caso contrario se continua con el proceso.	Guía Básica de Rendición de Cuentas - Resolución de la CGR - Carátula	Jefe de Contabilidad
3	Elaborar Informes de los Estados Contables	Ver el Informe de Balance de Comprobación de Saldos	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Informe de Balance Consolidado	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Informe de Estados de Resultados	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Informe de Ejecución de Ingresos	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Informe de Ejecución de Egresos	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
		Conciliación bancaria y Extracto Bancario	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad/Auxiliar de Contabilidad
		Informe de Consolidación de Bienes de Uso mensual, acumulado	Reporte del Sistema	Encargado Patrimonio/Jefe de Contabilidad
Cuadro Comparativo entre el Balance General y Movimiento de Bienes de Uso Acumulado.	Reporte del Sistema	Encargado Patrimonio/Jefe de Contabilidad		
4	Elaborar los Asientos de Cierre del Ejercicio	Registro de asientos de Cierre	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad
5	Elaborar los Asientos de Apertura	Registro de asientos de Apertura	Reporte del Sistema	Jefe de Contabilidad

Elaborado por: CP Maria Emilia Pereira **Fecha:** 06/07/2023

Revisado por: Lic. Zulma V. Báez de Notario **Fecha:** 09 NOV 2023
 Directora
 Dirección de Administración y Finanzas

Aprobado por: **Fecha:** 19/12/2023



Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

PROCESO: Gestión Contable

CÓDIGO: GC

SUBPROCESO: Presentación de Formularios Tributarios

CÓDIGO: PFT

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
4	Ingresar al Sistema Informatico de la SET	Ingresar al Sistema Marangatu, ingresar Codigo de USUARIO Y CONTRASEÑA	Boleta de pago	Jefe de Contabilidad
		Verificar los datos los primeros 7 dias del mes.	Boleta de pago	Jefe de Contabilidad
		Determinar en el Sistema los Formularios a ser presentados, para IVA y Renta, en forma mensual.	Boleta de pago	Jefe de Contabilidad
		El Sistema enlaza automáticamente los datos proveídos por el TESAKA al MARANGATU y se le da la opción de presentar y generar la boleta de pago.	Boleta de pago	Jefe de Contabilidad
5	Presentación de Obligaciones Tributarias	Presentación de Declaración Jurada de IVA, sobre retenciones efectuadas a los proveedores de bienes y servicios en la Sub Secretaría de Estado de Tributación a través de la página web.	Declaración Jurada IVA	Jefe de Contabilidad
		Presentación de Declaración Jurada de Renta, sobre retenciones efectuadas a los proveedores de bienes y servicios en la Sub Secretaría de Estado de Tributación a través de la página web.	Declaración Jurada RENTA	Jefe de Contabilidad
		Se remite a Jefe del Dpto. de Tesoreria la Boleta de pago para su posterior transferencia.	Boleta de pago	Jefe de Contabilidad
		Tesoreria realiza el pago correspondiente	Extracto Bancario	Jefe de Tesoreria

Elaborado por: CP Maria Emilia Pereira

Fecha: 06/07/2023

Revisado por:

Fecha: 09 NOV 2023

Aprobado por:

Fecha: 19/12/2023



Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

PROCESO: Gestión Patrimonial

CÓDIGO: GP

SUBPROCESO: Movimiento y Entrega de Bienes

CÓDIGO: ME

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Recepción de documentos	Recibir fotocopia de factura /orden de compra y remisión del Dpto de Contabilidad	Fotocopias de:Factura, orden de compra y remisión.	Jefe de Patrimonio
2	Recepción y verificación de Bienes y documentos	Verificar si el bien a recibir se encuentra conforme a las especificaciones técnicas y cantidades detalladas en los documentos.	Fotocopias de documentos	
		Recibir los bienes de uso	Verificar si los bienes a recibir se encuentran en buen estado.	
3	Reporte de Movimiento	Entregar las documentaciones al Dpto de Contabilidad, una vez recibido los bienes.	Documentaciones enviadas mensualmente al Dpto de Patrimonio de la UNA , listado de bienes con números enviados semestralmente a la Auditora Institucional.	
4	Entrega de bienes.	Entregar los bienes a los solicitantes, quienes dan conformidad con sus firmas, aclaración y fecha de recibido.	Solicitud de bienes.	
4	Completar la Planilla de responsabilidad individual	Completar la planilla de responsabilidad individual de cada departamento.	Planilla de Responsabilidad	
5	Archivar solicitudes.	Se archivan las solicitudes de pedidos de bienes por Departamento o Sección.	Solicitud de bienes.	

Elaborado por: Sr. Justo Roman Medina - C.P Maria Emilia Pereira

Fecha:01/09/2023

Revisado por:

Lic. Zulma V. Báez de Novati
 Directora
 Dirección de Administración y Finanzas

Fecha:

09 NOV 2023

Aprobado por:

Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

Fecha:

19/12/23

Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

PROCESO: Gestión Patrimonial

CÓDIGO: GP

SUBPROCESO: Verificación de Inventario

CÓDIGO: VI

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Elaboración de un cronograma de trabajo	Elaborar un cronograma de trabajo, que sirva de guía para la realización de control físico de bienes designado a los responsables en los Departamentos.	Cronograma de trabajo.	Jefe de Patrimonio
2	Verificación de Bienes, en las respectivas áreas designadas, bajo custodia de los responsables.	Realizar un control físico de Bienes:muebles, máquinas y equipos)	Planilla de responsabilidad individual.	
3	Desaparición de algún bien.	La persona responsable del bien informa de la pérdida ocurrida en su departamento al Jefe de Patrimonio, para su conocimiento y decisión a tomar según el caso.	Persona responsable del bien.	
3	Informar sobre de pérdida de bienes.	Enviar a la Jefa de Contabilidad el informe de la pérdida del bien. Para derivar al seguro, Si cuenta con seguro para su devolución. Si el bien perdido es de mucho valor se denuncia a la Comisaria perteneciente a la zona.	Notas, para la Jefa de Contabilidad, o denuncia en Comisaria.	

Elaborado por: Sr. Justo Roman Medina - C.P. María Emilia Pereira **Fecha:** 01/09/2023

Revisado por: Lic. Zulma V. Baez de Notario **Fecha:** 09 NOV 2023

Aprobado por: **Fecha:** 19/12/2023



3773m
Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GAF

PROCESO: Gestión Patrimonial

CÓDIGO: GP

SUBPROCESO: Baja de bienes

CÓDIGO: BB

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	
1	Relevamiento de bienes.	Completar el Formulario FC-04 Movimiento de bienes en uso.	Formulario FC-4 Movimiento de Bienes.	Jefe de Patrimonio	
2		Realizar un relevamiento de Bienes en deshuso.			
3	Elaborar Informe.	Elaborar un informe sobre los bienes a ser dados de baja y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Informe sobre Bienes a ser dados de baja.		
4	Solicitar certificación de bienes de uso y la designación de funcionario para la verificación in situ de los mismos.	Remitir nota a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, solicitando certificación de bienes de uso y designación de funcionario para la verificación in situ de los bienes.	Nota DGAF		
5	Expedición de certificación, y designación de fiscalización.	Recibir nota de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, en la cual expide la certificación solicitada, y designa a un fiscalizador del Departamento de Bienes del Estado - MH para realizar la verificación de los bienes.	Certificación de inventario de Bienes de uso del Estado(F:CV: N° 20)		
6	Verificación de bienes in situ	Proceder a la verificación de bienes para la baja correspondiente	Movimiento de Bienes de uso verificado FC-04		Fiscalizador del Dpto. de Bienes del Estado- MH y Jefe de Patrimonio.
7	Redacción de Acta.	Redactar Acta de verificación para la baja de bienes.	Acta de verificación de baja.		

Elaborado por: Sr. Justo Roman Medina - C.P Maria Emilia Pereira

Fecha: 01/09/2023

Revisado por:

Elic. Zulma V. Baez de Notario
Directora
Dirección de Administración y Finanzas

Fecha:

09 NOV 2023

Aprobado por:

Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
Director General

Fecha:

19/12/2023



373m
Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General