



Resolución N° 387

Fecha:19/12/23

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO 93 – TESORERIA - 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 N° 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 N° 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 n° 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 N° 471/2022 de fecha 16/03/2022 "Por la cual se ratifica N° 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 N° 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 N° 1 de fecha 18/05/2023 del Equipo de Gestión por Procesos que analiza y decide el ajuste del Formulario N° 93 que está siendo utilizado hasta la fecha de la firma de la presente Resolución.

El Acta N° 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 N° 4995/2023 de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.



Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.



Resolución N° 387

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 – Tesorería - 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.



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

TESORERIA



Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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 CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestion de Tesoreria

SUBPROCESO: Percepcion de ingresos

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	COBROS EN VENTANILLA: Se realizan los cobros en ventanilla en efectivo y/o cheque en diferentes conceptos.	Percibir los ingresos, conforme al sistema de ingreso de perceptoria	Recibos	Perceptor
2	Se elabora un arqueo de caja	Elaborar un informe de ingresos	Rendicion de caja	Perceptor
3	Se hace entrega de los ingresos percibidos	Rendir cuenta de los importes percibidos	Informe de ingreso	Perceptor - Gestor - Jefe de Tesoreria
4	Se deposita en las cuentas bancarias oficiales de la Institucion	Efectuar los depositos conforme a lo establecido en las normativas y los procedimientos bancarios establecidos	Boleta de Deposito bancario	Jefe de Tesoreria - Gestor
5	COBROS POR TRANSFERENCIA BANCARIA: Se reciben los comprobantes de transferencia en el correo institucional perceptoria@cepb.una.py	Se verifica el monto y fecha de la transferencia recibida, asi como el nombre del alumno y/o alumana.	Correo electronico	Jefe de Tesoreria
6	Verificacion en la cuenta bancaria oficial de la institucion de la transferencia recibida	Se ingresa en la cuenta bancaria de la institucion habilitada para transferencias, se confirma el monto, y nombre del remitente	Banca web	Jefe de Tesoreria
7	Una vez realizada la confirmacion de la transferencia en la cuenta corriente del Colegio, se realizan los cobros en diferentes conceptos.	Percibir los ingresos, conforme al sistema de ingreso de perceptoria	Recibos	Jefe de Tesoreria
8	Se da respuesta a los correos electronicos recibidos	Se escanea los recibos de pago y se responde enviando los mismos a los solicitantes	Recibos	Auxiliar de Tesoreria
9	Se elabora un arqueo de caja	Elaborar un informe de ingresos	Rendicion de caja	Jefe de Tesoreria
10	Se da ingreso en el dia en el libro banco	Se carga en el libro banco las transferencias realizadas en el dia, en el concepto de: Transferencias bancarias recibidas en el dia dd/mm	Sistema EPR	Auxiliar de Tesoreria

Elaborado por: Lic. Rossana Yegros *[Firma]* Lic. Zulma V. *[Firma]* de Notario Fecha: 06/07/2023

Revisado por: *[Firma]* Directora Dirección de Administración y Finanzas Fecha: 09 NOV 2023

Aprobado por: Prof. Mg. Roberto Machuca *[Firma]* Fecha: 19/12/23



[Firma]
 Mg. Roberto Machuca Ucámpo
 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: Gestion Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestion de Tesoreria

SUBPROCESO: Pago de sueldos, bonificaciones, jornaleros, horas extraordinarias y adicionales

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Autorizacion de pago	Se elabora un Memorandum al Director General solicitando la autorizacion para iniciar el proceso de pago	Memorandum	Jefe de Tesoreria - Directora de Administracion y Finanzas - Director General
		Previa autorizacion a traves del Memorandum, se realiza la Resolucion de pago correspondiente, debe contar con Vto. Bno. De la Direccion de Administracion y Finanzas.	Resolucion de Pago	Jefe de Tesoreria - Directora de Administracion y Finanzas - Director General
2	Elaboracion de la Prevision de Ejecucion Presupuestaria	Se remite la carpeta con todos los documentos al Departamento de Presupuesto para la elaboracion de la PEP	Nota	Jefe de Tesoreria - Jefe de Presupuesto
		En FF30 se realiza la PEP en el sistema del EPR, se imprime dos copias.	PEP	Jefe de Presupuesto
		Se entrega al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente. En caso de FF10, luego del asiento contable se envia la PEP via correo electronico a la Tesoreria del Rectorado con el numero de Obligacion.	PEP	Jefe de Presupuesto - Jefe de Contabilidad
3	Elaboracion del Comprobante de Pago	Se remite la carpeta con todos los documentos al Departamento de Tesoreria para la elaboracion del Comprobante de pago.	Nota	Jefe de Presupuesto - Jefe de Contabilidad - Jefe de Tesoreria
		En caso de FF10, se elabora el compromiso de pago	Compromiso de Pago	Jefe de Tesoreria
		En caso de FF30, se realiza el Comprobante de pago, se elabora el cheque a orden del funcionario en caso de ser FF30. Imprimir dos Comprobantes de pago en ambos casos. En caso de FF10, se elabora el Comprobante de Pago en la fecha de transferencia de pago.	Comprobante de Pago	Jefe de Tesoreria
		Se firman todos los documentos correspondientes al pago, incluyendo el cheque el cual es firmado por el Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador.	Cheque - Documentos Varios	Jefe de Presupuesto - Jefe de Contabilidad - Jefe de Tesoreria - Directora de Administracion y Finanzas - Director General
4	Pago los funcionarios	En caso de FF30, se procede a entregar el cheque, quien debera firmar la planilla correspondiente.	Recibo de pago	Jefa de Tesoreria
5	Remision del expediente	Se folia y se remite el expediente al Departamento de Contabilidad	Memorandum	Jefe de Contabilidad - Jefe de Tesoreria
		Se recibe el expediente y se verifica toda la documentacion.	Memorandum	Jefe de Contabilidad

Elaborado por: Lic. Rossana Yegros

Fecha: 06/07/2023

Revisado por:

Lic. Zaira V. Báez de Notario

Fecha:

09 NOV 2023

Aprobado por: Prof. Mg. Roberto Machuca

Fecha:

19/12/23

Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
Director General

377

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
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestion de Tesoreria

SUBPROCESO: Pago a Proveedor FF10 y FF30

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Solicitud de Plan de Caja	Se solicita al Dpto. de Sub UOC, los gastos prioritarios previstos en el mes	Nota	Jefe de Tesoreria
		Una vez obtenida la informacion, se solicita Plan de Caja, por medio de Nota a la Direccion de Administracion y Finanzas del Rectorado de la Universidad Nacional de Asuncion. FF10.	Nota	Jefe de Tesoreria - Directora de Administracion y Finanzas
		Se recibe confirmacion de la Tesoreria del Rectorado de la habilitacion del monto disponible a utilizar	Correo Electronico	Jefe de Tesoreria
2	Recepcion del expediente FF10 y FF30	Se recibe el expediente del llamado del departamento de Sub UOC, con la factura del proveedor, nota de remision y nota de recepcion de elementos de almacen firmada por el Encargado de Almacenes y Suministros.	Nota	Jefe de Tesoreria
3	Autorizacion de pago	Se elabora un Memorandum al Director General solicitando la autorizacion para iniciar el proceso de pago al proveedor	Memorandum	Jefe de Tesoreria - Directora de Administracion y Finanzas - Director General
		Prevía autorizacion a través del Memorandum, se realiza la Resolucion de pago correspondiente, debe contar con Vto. Bno. De la Direccion de Administracion y Finanzas.	Resolucion de Pago	Jefe de Tesoreria - Directora de Administracion y Finanzas - Director General
4	Calculo de Retencion de Impuestos	Elaborar e imprimir dos copias de la plantilla excel para la firma correspondiente, que contenga el calculo de la retencion 0,4% para la Direccion Nacional de Contrataciones Publicas, 0,1% para el Ministerio de Defensa Publica y el Ministerio de Justicia. En caso de FF10 se elabora la planilla en la fecha de transferencia de pago.	Plantilla excel	Jefe de Tesoreria - Directora de Administracion y Finanzas
		Ingresar al Sistema TESAKA en base a la factura del proveedor, cargar cada bien o servicio adquirido y el porcentaje a retener correspondiente a IVA y RENTA. En caso de FF10 se elabora y se remite por Tesoreria del Rectorado. En caso de FF30 una vez guardado y enviado el Comprobante de Retencion Virtual, le llega al proveedor a su direccion de correo electronico.	Comprobante de Retencion Virtual del TESAKA	Jefe de Tesoreria
5	Elaboracion de la Prevision de Ejecucion Presupuestaria	Se remite la carpeta con todos los documentos al Departamento de Presupuesto para la elaboracion de la PEP	Nota	Jefe de Tesoreria - Jefe de Presupuesto
		En FF30 se realiza la PEP en el sistema del EPR, se imprime dos copias.	PEP	Jefe de Presupuesto
		Se entrega al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente. En caso de FF10, luego del asiento contable se envia la PEP via correo electronico a la Tesoreria del Rectorado con el numero de Obligacion.	PEP	Jefe de Presupuesto - Jefe de Contabilidad
6	Elaboracion del Comprobante de Pago	Se remite la carpeta con todos los documentos al Departamento de Tesoreria para la elaboracion del Comprobante de pago.	Nota	Jefe de Presupuesto - Jefe de Contabilidad - Jefe de Tesoreria
		En caso de FF10, se elabora el compromiso de pago	Compromiso de Pago	Jefe de Tesoreria
		En caso de FF30, se realiza el Comprobante de pago, teniendo en cuenta las retenciones correspondientes, se elabora el cheque a orden del proveedor, con el importe liquido deduciendo las retenciones efectuadas. En caso de FF10, se elabora el comprobante de pago en la fecha de transferencia de pago al proveedor. Imprimir dos Comprobantes de pago en ambos casos.	Comprobante de Pago	Jefe de Tesoreria
		Se firman todos los documentos correspondientes al pago, incluyendo el cheque el cual es firmado por el Ordenador de Gastos - Habilitado Pagador.	Cheque - Documentos Varios	Jefe de Presupuesto - Jefe de Contabilidad - Jefe de Tesoreria - Directora de Administracion y Finanzas - Director General



Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

7	Pago al proveedor	Se procede a entregar el cheque y los comprobantes de retención al proveedor o encargado debidamente autorizado, quien debera firmar y sellar el Comprobante de Pago, y emitir el recibo correspondiente por el importe total de la factura.	Recibo de pago	Jefa de Tesoreria
8	Remision del expediente	Se folia y se remite el expediente al Departamento de Contabilidad	Memorandum	Jefe de Contabilidad - Jefe de Tesoreria
		Se recibe el expediente y se verifica toda la documentacion.	Memorandum	Jefe de Contabilidad
Elaborado por: Lic. Rossana Yegros  Fecha: 06/07/2023				
Revisado por:  Lic. Edna V. Báez de Notario Fecha: 09 NOV 2023				
Aprobado por: Prof. Mg. Roberto Machuca  Dirección de Administración y Finanzas Fecha: 19/12/2023				

Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
Director General


Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General