



**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 389

Fecha: 19/12/23

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO 93 – SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES - MACROPROCESO GESTION 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.



Resolución Nº 389

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 – Sud Unidad Operativa de Contrataciones - 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

## SUOC



### 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 GESTIÓN**

<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>FORMATO: Diseño de procedimiento.</b>				
Nº 93				
<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.</b>			<b>CÓDIGO: GAF</b>	
<b>PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios.</b>			<b>CÓDIGO: ABS</b>	
<b>SUBPROCESO: LLAMADO Y ADJUDICACION.</b>			<b>CÓDIGO: LLAD</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registro Aplicable	(4) Responsable
1	<b>Inicio del Llamado</b>	Verificar el llamado previsto en el Plan Anual de Contrataciones	<b>Memorando</b>	<b>Jefe UOC</b>
		Solicitar del Certificado de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Presupuesto, si está previsto en el PAC.		
2	<b>Impresión y remisión de CDP</b>	Presupuesto ingresa al SIARE y previsiona el PAC	<b>Memorando/Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</b>	<b>Jefe de Presupuesto.</b>
		Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firman Director de Administración y el Jefe de Presupuesto.		
3	<b>Preparación de Pliego de Bases y Condiciones del llamado</b>	Solicitar al área que realiza el pedido remitir las especificaciones técnicas del bien o servicio a ser adquirido, con precios referenciales.	<b>Memorando/Planilla</b>	<b>Jefe UOC</b>
		Elaborar pliego de Bases y Condiciones , en base a las especificaciones técnicas recibidas del área solicitante del bien	<b>PBC</b>	<b>UOC/:Area Solicitante/ Asesoría Jurídica.</b>
4	<b>Aprobación del Pliego de Bases y Condiciones</b>	Elaborar memorandúm dirigido a la Jefatura de Administración y Finanzas.	<b>Memorando</b>	<b>Jefe UOC</b>
		Jefatura de Administración y Finanzas remite a Director General para su análisis y aprobación, en el caso de las contrataciones directas. Cuando el llamado sea LCO y LPN deben ser aprobados por el Rector de la UNA.	<b>Memorando/Resolución</b>	<b>Director Administrativo/Director General</b>
		Una vez aprobado, remitir al Director Administrativo quien a su vez remite a la unidad de SUB UOC.		
5	<b>Comunicación del llamado a la DNCP</b>	Cargar el llamado en el SICP, adjuntar los documentos exigidos por la DNCP según la modalidad del llamado y solicitar verificación de los mismos a la DNCP.	<b>Nota</b>	
		Verificar la difusión del Llamado en el Portal de Contrataciones,		
6	<b>Invitación a Oferentes</b>	Una vez verificada la difusión, se procede a elaborar notas de invitación para la cantidad mínima de oferentes, según tipo de llamado.	<b>Nota</b>	<b>Jefe UOC</b>
		Remitir las invitaciones por nota a los posibles oferentes o se publica en un medio escrito, según la modalidad del llamado.		
7	<b>Recepción de consultas y aclaraciones correspondientes.</b>	Hasta 2 días antes de la fecha fijada para la apertura de sobres, se reciben consultas sobre el llamado.	<b>Reporte del SICP</b>	
		Las aclaraciones y/o modificaciones se comunican a todos los invitados y se publican en la página de la DNCP.		

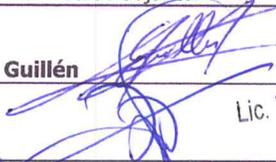
*Abg. Andrés Guillén*  
Dpto. de Contrataciones

*Lic. Zulma Y. Báez de Notario*  
Directora  
Dirección de Administración y Finanzas



*Dr. Machuca Ocampos*  
Director General

8	<b>Recepción y apertura de ofertas.</b>	Recepcionar las ofertas presentadas hasta la fecha y hora limite establecido en el pliego de bases y condiciones.	<b>Acta</b>	<b>Jefe UOC</b>
		Realizar el acto de apertura de ofertas, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.		
		Recibir las ofertas, proceder a la verificación de los documentos requeridos en el PBC o la Carta de Invitación, se labra acta de lo actuado, y se entrega una copia a todos los participantes.		
9	<b>Comité de Evaluación.</b>	Remitir el expediente al Comité de Evaluación constituida por Resolución del Director General y ratificada por el Rector.	<b>Memorando</b>	<b>Comité de Evaluación</b>
		Verificar y realizar las correcciones aritméticas si corresponde el Comité de Evaluación, elaborar el Cuadro Comparativo de Ofertas y realizar el análisis detallado de cada oferta.	<b>Informe de Evaluación</b>	
		Los integrantes del Comité de Evaluación, recomiendan la adjudicación en base a las reglamentaciones legales vigentes con la emisión de un Dictamen refrendado por la Jefatura de la Sub UOC.		
10	<b>Adjudicación y Comunicación</b>	La máxima autoridad resuelve si se adjudica, se declara desierta, se cancela o la reevaluación en base al Dictamen del Comité de Evaluación.	<b>Resolución</b>	<b>Director General</b>
		Emitir una Resolución en la cual consta la decisión tomada por la máxima autoridad. Una vez emitida la Resolución de adjudicación o no por la máxima autoridad, se comunica a todos los participantes y a la DNCP, a través del SICP.	<b>Nota</b>	<b>Jefe UOC</b>
11	<b>Protesta</b>	Dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la adjudicación, los participantes podrán presentar protestas.	<b>Nota</b>	<b>Oferentes</b>
		En caso de alguna impugnación/protesta se realizan las acciones previstas en el Art. 79 y siguientes.		<b>Jefe UOC/ Asespr Jurídico.</b>
12	<b>Firma de contrato</b>	En caso de no existir impugnación, se formaliza y/o suscribe el contrato de adjudicación del llamado, según lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.	<b>Contato</b>	<b>Director General</b>
		Preparar la orden de compra y/o servicio, conforme a la modalidad de servicio para su firma.	<b>Orden de compra/Servicio</b>	<b>Jefe UOC/Director Administrativo</b>
		Firmado el contrato conforme a la modalidad de contratación se remite a la DNCP por sistema SICP para su verificación y posterior emisión de Código de Contratación. Se entrega una copia del contrato y/o Orden de compra al adjudicado.	<b>Reporte del SICP/Nota</b>	<b>Jefe UOC/ Proveedor</b>
		En caso de retención se contesta a la DNCP	<b>Nota</b>	<b>Jefe UOC</b>
13	<b>Emisión de Código de Contratación</b>	DNCP verifica y emite el CC.	<b>Código de Contratación</b>	<b>DNCP</b>
		Se imprime el Código de Contratación		
14	<b>Recepción y remisión de los antecedentes de la adjudicación</b>	Elaborar un memorandú dirigido a la Jefatura de Administración y Finanzas, por el cual se remiten el expediente completo, con un listado adjunto.	<b>Memorando</b>	<b>Jefe UOC</b>

Elaborado por: **Abog. Andrés Guillén**  Fecha: **06/11/2023**

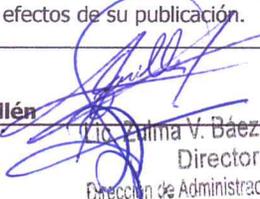
Revisado por:  Lic. Zulma V. Báez de Notario  
Directora  
Dirección de Administración y Finanzas Fecha: **09 NOV 2023**

Aprobado por:  Mg. Lic. Roberto Machuca 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 GESTIÓN**

<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>FORMATO: Diseño de procedimiento.</b>				
N° 93				
<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.</b>			<b>CÓDIGO: GAF</b>	
<b>PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios.</b>			<b>CÓDIGO: ABS</b>	
<b>SUBPROCESO: Elaborac. y modificac. del prog. anual de contratac.</b>			<b>CÓDIGO: EMPC</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registro Aplicable	(4) Responsable
1	<b>Elaboración del PAC</b>	Establecer las prioridades en base a la Ley de Presupuesto, al Plan Financiero y las necesidades consolidadas para el Anteproyecto de Presupuesto, la Dirección General del Colegio y el Departamento Administrativo, y remitir al jefe de UOC.	<b>Memorando</b>	<b>Dirección General / Jefe de Administración y Finanzas</b>
2	<b>Carga en el Sistema.</b>	Cargar en el sistema SICP en base al catálogo actualizado.	<b>Planilla</b>	<b>Jefe de UOC</b>
		Asignar los precios estimados y fechas probables para cada contratación.	<b>Planilla y Memorando</b>	<b>Jefe de UOC</b>
		Definir los tipos de llamados.		
		Imprimir para la aprobación.		
		Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas para la revisión.		
3	<b>Aprobación del PAC</b>	Remitir para análisis y consideración a la Dirección General.	<b>Memorando</b>	<b>Director de Administración</b>
		Aprobar via Resolución en caso de ser aceptado, si fue rechazado, volver al punto 1.	<b>Resolución</b>	<b>Director General / Jefe de UOC</b>
		Remitir una vez aprobado, al Rectorado para su ratificación.	<b>Nota</b>	<b>Jefe UOC</b>
		Recibir Resolución de ratificación del Rectorado.	<b>Nota/Resolución</b>	<b>Director General/Jefe de UOC</b>
4	<b>Comunicación a la DNCP para su publicación</b>	Aprobar la carga del PAC en el SICP.	<b>Nota/Reporte de la plataforma del SICP</b>	<b>Jefe de UOC</b>
		Remitir la nota y resolución de aprobación del PAC al Director de la DNCP a través del SICP, a más tardar el 28 de febrero de cada año.		
		Responder y volver a solicitar su verificación, en caso de retenciones.		
5	<b>Modificación del PAC</b>	Contar con la Resolución del Rectorado por la cual se delega la facultad de realizar modificaciones al PAC.	<b>Memorando/Resolución</b>	<b>Jefe de UOC</b>
		Aprobar las modificaciones en el PAC por Resolución aprobadas por la Dirección General, salvo los casos que solo requieran modificar los códigos de catálogos.		
		Remitir a la DNCP los documentos que requieran modificación, a través del SICP, a efectos de su publicación.	<b>Nota/Reporte de la plataforma del SICP</b>	
<b>Elaborado por: Abog. Andrés Guillén</b>			<b>Fecha: 06/11/2023</b>	
<b>Revisado por:</b>  Dra. Emma V. Báez de Notario Directora Dirección de Administración y Finanzas			<b>Fecha: 09 NOV 2023</b>	
<b>Aprobado por:</b>  Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos Director General			<b>Fecha: 11/12/23</b>	



  
Mg. Roberto Machuca Ocampos  
Director General

**INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL.**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>FORMATO: Diseño de Procedimientos</b>				
<b>Nº: 93</b>				
<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera</b>				<b>CÓDIGO: gaf</b>
<b>PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios</b>				<b>CÓDIGO: ADBS</b>
<b>Subproceso: Recepción y distribución de bienes.</b>				<b>CÓDIGO: RDB</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
<b>No.</b>	<b>(1) Actividades</b>	<b>(2) Tareas</b>	<b>(3) Registros Aplicables</b>	<b>(4) Responsable</b>
1	Recepción de documentos	El Jefe de Almacén recibe la fotocopia de la orden de compra del Dpto. de S-UOC	Orden de compra	Jefe de Almacén
2	Recepción y verificación de bienes y documentos	Verifica que el bien a recibir se encuentre conforme a las especificaciones técnicas y la cantidad detallada en los documentos.	Remisión/Acta de Recepción	Jefe de Almacén
		Una vez verificados los bienes, si cumplen con lo requerido, se firma la nota de remisión y se solicita la facturación del bien. Caso contrario los bienes se rechazan y se devuelven al proveedor.		
		Los bienes de consumo son recepcionados por el Jefe de Almacén. Para el caso de recepción de obras de uso institucional se registrará por el Pliego de Bases y Condiciones.		
		Una vez recepcionados todos los bienes, Almacén remite a Giraduría los documentos originales, dejando una copia para su archivo.	Remisión/Acta de Recepción	Jefe de Almacén
3	Registro de bienes	Almacén procede a ordenar los artículos en los lugares previstos para el efecto y procede a la carga correspondiente en el sistema de almacén.	Reporte el sistema de almacén	Jefe de Almacén
4	Impresión de Nota de Recepción Interna	Para los bienes de consumo, se imprime y se firma la Nota de Recepción Interna en 2 copias.	Nota de recepción	Jefe de Almacén
		Se remiten las copias a Contabilidad, 1 al archivo de Almacén, para archivo por mes en un bibliorato establecido para el efecto.		
5	Recepción de solicitud materiales y Bienes	Recepciona la solicitud de bienes o materiales de la dependencia de la Institución. El documento debe tener la firma del solicitante, y VºBº del Jefe de área y la autorización de la Jefe del Dpto. de Administración y Finanzas		
6	Verificación de materiales en Stock	Verifica la existencia o no de los materiales solicitados. Si no se encuentran en el stock, se informa al Dpto. de Administración y Finanzas para su adquisición.	Reporte el sistema de almacén	Jefe de Almacén
7	Entrega de bienes o materiales	Entregan los bienes o materiales a los solicitantes, quienes dan conformidad con sus firmas y aclaración.	Formulario de solicitud de materiales	Jefe de Almacén

*Abg. Andrés Guillén*  
Dpto. de Contrataciones

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



*Roberto Machuca Ocampo*  
Director General

8	<b>Archivo de las solicitudes de materiales y bienes</b>	Se archivan las solicitudes de pedidos de material y bienes por Departamento o sección.	<b>Formulario de solicitud de materiales</b>	<b>Jefe de Almacén</b>
9	<b>Impresión de planilla de movimientos de Bienes de consumo.</b>	Esta planilla se imprime y se presenta a Auditoría, en el 1er semestre : 2 copias, en el 2do. Semestre: 2 copias	<b>Planilla</b>	<b>Jefe de Almacén</b>
<b>Elaborado por: Abog. Andrés Guillén</b>				<b>Fecha: 06/11/2023</b>
<b>Revisado por:</b>				<b>Fecha: 09 NOV 2023</b>
<b>Aprobado por:</b>				<b>Fecha: 19/12/23</b>

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Zulma V. Báez de Notario  
 Directora  
 Dirección de Administración y Finanzas



*[Handwritten signature]*  
 Mg. Lic. Roberto Machuca  
 Director General

*[Handwritten signature]*  
 Mg. Roberto Machuca  
 Director General