



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 N° 390

Fecha:19/12/23

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO 93 – INFORMÁTICA - 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 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.

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 390

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 – Informática - 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. 2 COMUNICAR**, cumplir y archivar.



3232

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

INFORMÁTICA



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: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de apoyo

CÓDIGO: GA

PROCESO: Gestión Informática

CODIGO: GI

SUBPROCESO: Implementación y/o Instalación de software

CÓDIGO: IS

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Plan de Trabajo	a) Diagnóstico de software de todos los equipos de la Institución, entre ellos, Sistemas Operativos, Office, Sistemas proveídos por el CNC	Informe de Diagnóstico	Coordinador del Área y Asistente de Informática.
		b) Elaborar Informe sobre situación de Software	Informe de estado de software	Coordinador del Área de Informática
		c) Elaborar plan y Cronograma de Instalación y / o actualización del software	Plan y Cronograma de trabajo	
2	Implementación de nuevo software	a) Solicitar adquisición y / o renovación de la licencia a la Dirección de Administración y Finanzas en caso de los software con costo.	Memorandum a Administración y Finanzas	Coordinador del Área de Informática.
		b) Realizar las gestiones para la obtención del software, solicitar presupuesto en caso de ser necesario. Si el software proveído por CNC se realiza el pedido via correo electrónico y/o a través de plataformas proveídas al Coordinador del Área de informática.	Correo electrónico / Solicitud via nota.	Coordinador del Área de Informática.
3	Implementación de nuevo software	a) Entregar software al área solicitante.	Formato de recepción de Software	Coordinador del Área de y Asistente de informática
		b) Instalar software en la computadora /PC correspondiente.	Equipo del usuario / Correo Electrónico de confirmación.	
		c) Identificar los usuarios de los distintos Software, a fin de asignar los códigos de acceso, en caso necesario. Para los casos de sistemas o programas de uso institucional exclusivo, capacitar a los usuarios.	Planilla de usuarios	
		d) Responsabilizar por la utilización del Software a cada usuario mediante la firma de un formato.	Formato de responsabilidad de Software	
4	Administración de Software CNC	a) Recepcionar pedido de soporte, actualización, nuevos usuarios, cambios de contraseña, asignación a nuevos sistemas. b) En caso de que el Coordinador no pueda dar solución, se solicita asistencia al Departamento Técnico del CNC. c) Aplicar solución, con documento de aceptación, pueden ser via nota o email.	Correo electrónico / Solicitud via nota.	Coordinador del Área de Informática
5	Actualización de Sitio Web	a) Recepcionar solicitud de actualización del sitio por parte de los Departamentos. B) Formatear los documentos para subir a la web. c) Subir los documentos al sitio web. d) Comunicar la conclusión del proceso de actualización	Correo electrónico / Solicitud via nota.	Coordinador del Área de Informática.

Elaborado por: Lic. Federico Torres -
Coordinador de Informática

Sr. Alejandro López
Asistente de Informática

Fecha: 1/11/2023

Revisado por: Lic. Zulma V. Baez de Notario
Directora
Dirección de Administración y Finanzas

Aprobado por:

Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
Director General

06/11/2023

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: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Apoyo

CÓDIGO: GA

PROCESO: Gestión Informática

CÓDIGO: GI

SUBPROCESO: Mantenimiento y Hardware

CÓDIGO: MH

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Plan de Trabajo	a) Realizar el relevamiento de equipos verificando el estado.	Informe de relevamiento	Coordinador Área de Informática Asistente de informática Dirección de Administración y Finanzas
		b) Elaborar cronograma de plan de trabajo	Cronograma y Plan de trabajo	
		c) Remitir listado de insumos necesarios a la Dirección de Administración y Finanzas	Planilla de insumos	
2	Solicitud de Insumos	a) Elaborar solicitud de los insumos requeridos para el siguiente ejercicio en el mes de junio	Memorandum de solicitud de Insumos	
3	Ejecución del Trabajo	a) Presentar memorandum para retiro.	Memorandum de retiro	
		b) Trasladar el equipo al departamento de informática y se realiza el mantenimiento	Traslado de equipo	
		c) Elaborar Informe técnico del trabajo terminado	Informe técnico	
		d) Entregar el equipo, con Informe técnico y recepción de equipo	Informe técnico firmado con la recepción	
		Obs.: En caso de Impresoras, proyectores y/o notebook para reparaciones se remiten a proveedores externos	Memorandum con presupuesto y/o nota de remisión	
		* En caso de Servidores se remite al CNC	Orden de trabajo	

Federico Torres
 Elaborado por: Lic. Federico Torres -
 Coordinador de Informática

Alejandro López
 Sr. Alejandro López
 Asistente de Informática

Fecha: 1/11/2023

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

08/11/2023

Aprobado por:



19/12/23

Roberto Machuca Ocampos
 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 de apoyo

CÓDIGO: GA

PROCESO: Gestión Informática

CODIGO: GI

SUBPROCESO Revisión de Cámaras

CÓDIGO: RC

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Solicitud de revisión de registro de cámara	a) Completar el formulario o redactar pedido de Revisión de cámaras. b) Presentar al Director General del Colegio, para su conocimiento y autorización	Formulario de Pedido o Nota	Interesados en revisión de registro de cámara
2	Remisión y autorización del Formulario	a) Recepcionar formulario firmado o la nota firmada de autorización al Coordinador del Área de Informática b) El Coordinador del área deberá respetar las normativas legales referente a los menores de edad, mencionado en el art.54 de la Constitución Nacional y los artículos mencionados en el Código 1680/01 de la Niñez y la Adolescencia.	Formulario de Pedido o Nota	Director General
3	Visualización de las cámaras	a) Una vez autorizada la visualización proceder a mostrar la grabación a los interesados solicitantes	Grabación de cámaras	Coordinador Área de Informática
4	Solicitud de copia del video	a) Remitir formulario de pedido de la copia del video al Director General del colegio para su conocimiento y autorización. b) El Director General firma y autoriza la copia del video al Jefe de Informática.	Memorandum / Nota	
5	Autorización y copia del video en dispositivo de almacenamiento	a) Realizar copia del video en un dispositivo de almacenamiento, puede ser pendrive, cd, dvd. b) Entregar el dispositivo al afectado:padres, encargados o guardador, por si quieren realizar alguna denuncia judicial c) También se puede entregar el dispositivo de almacenamiento para dar cumplimiento a una orden judicial proveniente de la Fiscalía o juzgado de la niñez de la adolescencia	Dispositivo de almacenamiento	
6	Entrega de copia de video en un dispositivo de almacenamiento	Entregar la copia de video solicitado al interesado	Entrega de grabación. Documento de recepción de grabación.	Interesado, dar cumplimiento a orden judicial proveniente de la Fiscalía o juzgado de la niñez y de la adolescencia

Federico
Elaborado por: Lic. Federico Torres -
Coordinador de Informática

Alejandro
Sr. Alejandro López
Asistente de Informática

Fecha: 1/11/2023

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

06/11/2023

Aprobado por:

Roberto
Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
Director General

19/12/23

Roberto
Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General