



Resolución Nº 393

Fecha:19/12/23

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO 93 –COMUNICACIÓN- MACROPROCESO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - 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 suscito por el Director General de la Institución y el Equipo Directivo en el cual expresan se 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 393

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 – Comunicación – Macroproceso Información y Comunicación - 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

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

COMUNICACIONES



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.

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: Información y Comunicación

CÓDIGO:

PROCESO: Información y Comunicación Interna

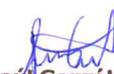
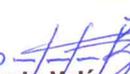
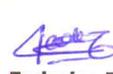
CÓDIGO:

SUBPROCESO: Receptividad institucional

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable |
|-----|---|---|---|--|
| 1 | Recepción de la información medios digitales WhatsApp y Facebook | Se recepciona la inquietud/consulta a través de los medios digitales oficiales | DM - Facebook, Mensaje - WhatsApp, Buzón de sugerencia - Correo electrónico | Secretaría de Comunicación |
| | | Se deriva al grupo institucional de WhatsApp de la Secretaría de Comunicación para dar seguimiento a la solicitud recibida | Mensaje al grupo institucional de WhatsApp | Encargados de los medios de Comunicación Interna |
| | | La autoridad toma conocimiento de los mensajes recibidos, analiza, evalúa y decide la pertinencia o no de su publicación o respuesta | Visto bueno o autorización de la Dirección General | Personal Directivo |
| | | Analizar y direccionar a las instancias correspondientes, a fin de responder al pedido | Visto Bueno con copia a la instancia correspondiente | Dirección General |
| | | Según indicaciones de las autoridades se difunde o se da respuesta a las inquietudes/solicitudes recibidas | Mensaje al grupo institucional | Encargados de los medios de Comunicación Interna |
| 2 | Recepción de la Información por mesa de entrada | Acusar recibo del documento con sello fechador, número de mesa de entrada y firma del recepcionante. | Nota o memorándum | Encargado de Mesa de entrada |
| | | Trascribir en el libro de mesa entrada, indicando fecha, número, remitente, descripción breve del documento recibido. | Libro de mesa de entrada | Secretaría Privada de Dirección General |
| | | Entregar los documentos recibidos por mesa de entrada al Director General | Nota o memorándum | Secretaría Privada de Dirección General |
| | | Analizar y direccionar a las instancias correspondientes, a fin de responder al pedido | Visto Bueno con copia a la instancia correspondiente | Dirección General |
| | | Según los requerimientos solicitados, dar respuesta | Nota o memorándum según el caso | Direcciones y Coordinaciones |
| 3 | Recepción de la información recibida por buzón de sugerencia físico | Crear un formulario con el fin de que los grupos de interés puedan manifestar sus inquietudes, quejas, reclamos o informaciones, en el caso de proporcionarnos sus datos personales, la institución se compromete a dar seguimiento a su inquietud de forma confidencial. | Formularios del Buzón | Secretaría de Comunicación |
| | | La secretaria de comunicación realizará un seguimiento periódico de los formularios que han sido recepcionados en el buzón de sugerencias | Formularios del Buzón | Secretaría de Comunicación |
| | | Mensualmente se reunirá el Equipo de Comunicación para tratar los formularios recibidos y con base en lo decidido se remitirá al Comité de Control Interno para dar conocimiento y toma de decisiones | Acta de Reunión / Memorándum | Secretaría de Comunicación |
| | | El Comité de Control Interno recepciona, trata y deriva a la instancia correspondiente para su consideración y pronta respuesta | Sello de acuse de recibo del CCI | CCI |
| | | Dar seguimiento de las decisiones tomadas, solicitando informe a las instancias remitidas anteriormente | Memorándum / Informes | Secretaría de Comunicación |

Elaborado por:  Giuliana López,  Raúl González,  Augusto Velázquez,  Federico Torres,  Gustavo Martínez Fecha: 02/08/23

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por: Prof. Mgtr. Roberto Machuca 

Fecha:




 Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

12/12/23

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: Información y Comunicación

CÓDIGO:

PROCESO: Información y Comunicación Interna

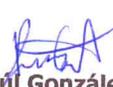
CÓDIGO:

SUBPROCESO: Difusión de la información

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable |
|-----|---|--|---|--|
| 1 | Recepción de la información | 1. Recepcionar la información que se necesita difundir | Memorándum / Correo electrónico / Recibí conforme | Secretaría de Comunicación |
| | | 2. Acusar Recibo | | |
| 2 | Selección del canal adecuado para transmitir el mensaje | 1. Identificar si la comunicación es individual o grupal | Memorándum / Correo electrónico | Remitente Memo / Correo / Secretaría de Comunicación |
| | | 2. Identificar la relevancia del mensaje | Cuadro de relevancia | Secretaría de Comunicación |
| | | 3. Seleccionar el canal adecuado | Registro de publicaciones | Secretaría de Comunicación |
| 3 | Redacción del documento a ser publicado | 1. Elaborar un flyer, aviso, circular o resolución de acuerdo a la solicitud recibida | Flyer / Circular / Aviso / Resolución | Secretaría de Comunicación |
| | | 2. Validar el documento a ser socializado | Flyer / Circular / Aviso / Resolución validado | Equipo Técnico / Dirección Académica / Dirección |
| | | 3. Modificar en el caso de que sea necesario para la versión final del documento a ser socializado | Flyer / Circular / Aviso / Resolución validado | Secretaría de Comunicación |
| 4 | Aprobación y socialización | 1. Presentar el documento final a la máxima autoridad | Grupo Institucional Comunicación | Director General |
| | | 2. Aprobar el documento a través del grupo institucional de WhatsApp | Aprobación Dirección General | Director General |
| | | 3. Remitir copias y socializar con todos los grupos de interés que corresponda | Correo interno / Grupos Institucionales WhatsApp | Secretaría de Comunicación |
| | | 4. Socializar la información a través de la página web y redes sociales, si fuere necesario | Redes sociales, pagina web | Responsable Designado Página Web / Facebook / WhastApp |

Elaborado por:  Giuliana López,  Raúl González,  Augusto Velázquez,  Federico Torres,  Gustavo Martínez **Fecha: 02/08/23**

Revisado por: **Fecha:**

Aprobado por: Prof. Mgtr. Roberto Machuca

Fecha: 19/11/23




Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
Director General


Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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: Información y Comunicación

CÓDIGO:

PROCESO: Información y Comunicación Externa

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Atención al usuario

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable |
|-----|---|---|--|--|
| 1 | Atención a través de llamadas telefónicas | Recepcionar la inquietud/consulta a través de una central telefónica | | Telefonista |
| | | Derivar la llamada al departamento que corresponda de acuerdo a la consulta recibida | | Telefonista |
| 2 | Atención a través de redes sociales Facebook / WhatsApp | Recepcionar la inquietud/consulta a través de Fan page de Facebook , y grupos de WhatsApp | | Secretaría de Comunicación |
| | | Analizar la solicitud/inquietud | | Secretaría de Comunicación |
| | | En el caso de ser necesario direccionar a las instancias correspondientes, a fin de responder al pedido (Imprimir y derivar a Dirección General y/o remitir al grupo institucional de WhatsApp de secretaría de Comunicación para su respectivo analisis y respuesta) | Impresión de mensajes recepcionados o screenshot de mensajes de WhatsApp | Secretaría de Comunicación |
| 3 | Recepción de la Infomación por mesa de entrada | Acusar recibo del documento con sello fechador, número de mesa de entrada y firma del recepcionante. | Notas recibidas | Encargado Mesa de entrada |
| | | Trascribir en el libro de mesa entrada, indicando fecha, número, remitente, descripción breve del documento recibido. | Libro de mesa de entrada | Encargado Mesa de entrada |
| | | Entregar los documentos recibidos por mesa de entrada al Director General | Notas recibidas | Encargado Mesa de entrada |
| | | Analizar y direccionar a las instancias correspondientes, a fin de responder al pedido | Visto Bueno con copia a la instancia correspondiente | Dirección General |
| | | Según los requerimientos solicitados, dar respuesta | Nota o respuesta | Dirección General o de área |
| 4 | Recepción de la información recibida por buzón de sugerencia físico | Crear un formulario con el fin de que los grupos de interés puedan manifestar sus inquietudes, quejas, reclamos o informaciones, en el caso de proporcionarnos sus datos personales, la institución se compromete a dar seguimiento a su inquietud de forma confidencial. | Formularios del Buzón | Secretaría de Comunicación |
| | | La secretaría de comunicación realizará un seguimiento periódico de los formularios que han sido recepcionados en el buzón de sugerencias | Formularios del Buzón | Secretaría de Comunicación |
| | | Mensualmente se reunirá el Equipo de Comunicación para tratar los formularios recibidos y con base en lo decidido se remitirá al Comité de Control Interno para dar conocimiento y toma de decisiones | Acta de Reunión / Memorándum | Secretaría de Comunicación |
| | | El Comité de Control Interno recepciona, trata y deriva a la instancia correspondiente para su consideración y pronta respuesta | Sello de acuse de recibo del CCI al Memo | CCI |
| | | Dar seguimiento de las decisiones tomadas, solicitando informe a las instancias remitidas anteriormente | Memorándum / Informes | Secretaría de Comunicación Institucional |

Elaborado por: *[Signatures]* Fecha: 02/08/23

Revisado por:

Fecha:

Mg. Roberto Machuca Ocampo
 Director General

Aprobado por: Prof. Mgtr. Roberto Machuca

Fecha:

[Signature]



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: Información y Comunicación

CÓDIGO:

PROCESO: Información y Comunicación Externa

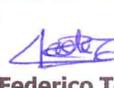
CÓDIGO:

SUBPROCESO: Divulgación de la información

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable |
|-----|---|--|---|--|
| 1 | Recepción de la información | 1. Recepcionar la información que se necesita difundir | Memorándum / Correo electrónico / Recibí conforme | Secretaría de Comunicación |
| | | 2. Acusar Recibo | | |
| 2 | Selección del canal adecuado para transmitir el mensaje | 1. Identificar si la comunicación es individual o a la comunidad educativa | Memorándum / Correo electrónico | Remitente Memo / Correo / Secretaría de Comunicación |
| | | 2. Identificar la relevancia del mensaje a transmitir | Cuadro de relevancia | Secretaría de Comunicación |
| | | 3. Seleccionar el canal adecuado | Registro de publicaciones | Secretaría de Comunicación |
| 3 | Redacción del documento a ser publicado | 1. Elaborar un flyer, aviso, circular o resolución de acuerdo a la solicitud recibida | Flyer / Circular / Aviso / Resolución | Secretaría de Comunicación |
| | | 2. Validar el documento a ser socializado | Flyer / Circular / Aviso / Resolución validado | Equipo Técnico / Dirección Académica / Dirección General |
| | | 3. Modificar en el caso de que sea necesario para la versión final del documento a ser socializado | Flyer / Circular / Aviso / Resolución validado | Secretaría de Comunicación |
| 4 | Aprobación y socialización | 1. Presentar el documento final a la máxima autoridad | Grupo Institucional de WhastApp Comunicación | Director General |
| | | 2. Aprobar el documento a través del grupo institucional de WhastApp | Aprobación Dirección General | Director General |
| | | 3. Remitir copias y socializar con todos los grupos de interés que corresponda | Correo interno / Grupos Institucionales WhastApp | Secretaría de Comunicación |
| | | 4. Socializar la información a través de la página web y redes sociales, si fuere necesario | Redes sociales, pagina web | Responsable Designado Página Web / Facebook / WhastApp |

Elaborado por:  Giuliana López,  Raúl González,  Augusto Velázquez,  Federico Torres,  Gustavo Martínez Fecha: 02/08/23

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado por: Prof. Mgtr. Roberto Machuca  Fecha: 19/12/23




Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General