



Resolución Nº 394

Fecha:19/12/23

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO 93 – ASESORIA JURIDICA - MACROPROCESO GESTION DE SERVICIOS JURIDICOS - 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.

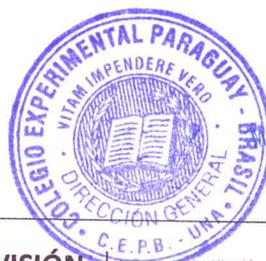
El Acta Nº 001/2023 de fecha 28 de febrero de 2023 suscrito por el Director General de la Institución y el Equipo Directivo en el cual expresan se compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del control interno de la institución.

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



*Roberto Machuca Ocampos*  
Roberto Machuca Ocampos  
Director General

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**

Somos 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 N° 394

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 – Asesoría Jurídica – Macroproceso Gestión de servicios Jurídicos - 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

## ASESORIA JURIDICA



### 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

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Procedimiento  
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Jurídicos

CÓDIGO: GSJ

PROCESO: Asesoría Jurídica Interna

CÓDIGO: AJI

SUBPROCESO: Estudio y análisis de documentaciones

CÓDIGO: EAD

**PROCEDIMIENTO:**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Asistir	<p>Analizar y atender los casos presentados sobre inconductas de estudiantes, incumplimientos de obligaciones de docentes y funcionarios administrativos, derivados por la Direcciones General, Académica u Administrativa.</p> <p>Atender a denuncias presentadas por parte de; padres de familia, estudiantes u otros casos académicos o administrativos, derivados por la Dirección General.</p>	Presentacion del informe a la Dirección General.	Asesoría Jurídica Institucional
2	Responder	Redactar notas en respuesta a casos presentados por padres de familia, requerimientos de Juzgados, Ministerio Público, consultas del Rectorado u otros Órganos del Estado que se refieran al ámbito jurídico.	Notas de respuesta según modelo estándar previsto en la institución, con copia y acuse de recibo.	Asesoría Jurídica Institucional - Jefe de Dpto Adjunto - Dirección General
3	Denunciar	Denunciar casos de acoso y/o violencia en el ámbito educativo que fueron informadas a la Dirección General y derivar a la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico del MEC, Área Educativa, u organismo que corresponda.	Nota de comunicación según las normas y disposiciones legales, a los organismos correspondientes con copia y acuse de recibo.	Asesoría Jurídica Institucional - Dirección General
4	Participar y acompañar	Acompañar a los Docentes Técnicos (psicólogos y orientadores) en reuniones con estudiantes y padres de familia. Evacuar consultas sobre las normativas vigentes que regulan el relacionamiento en la comunidad educativa.	Firma en Actas de reuniones.	Asesoría Jurídica Institucional - Jefe de Dpto Adjunto - Dirección General
5	Asesorar, fiscalizar y participar	Asesorar, fiscalizar, y participar en las elecciones de autoridades del Centro de Estudiantes. Colaborar, asesorar con Proyectos institucionales.	Actas labradas, u otros oficios en relación.	Asesoría Jurídica Institucional - Jefe de Departamento- Docentes Técnicos designados.

Elaborado por: Abog. Nicolás Gamarra

Abog. María A. Barua

Fecha: 1/11/2023

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: 19/12/2023



Mg. 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**

**ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**  
**FORMATO: Diseño de Procedimiento**  
**Nº: 93**

**MACROPROCESO: Gestión Servicios Jurídicos**

**CÓDIGO: GSJ**

**PROCESO: Asesoría Jurídica Interna**

**CÓDIGO: AJI**

**SUBPROCESO: Sumarios Administrativos**

**CÓDIGO: SA**

**PROCEDIMIENTO:**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Atender los pedidos de Sumarios Administrativos	1. Atender al pedido y a la orden del sumario, derivado por la Dirección General, que fuera solicitado por del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.	Recepción, con nro y fecha.	Mesa de entrada institucional
		2. Iniciar el procedimiento correspondiente, se cuenta con tres (3) días para notificar al Sumariado/a.	Recabar los documentos necesarios para notificar	Asesoría Jurídica Institucional
		3. Abrir el sumario y notificar al sumariado/a, especificando el plazo que dispone para el descargo, que es de tres (9) días.	Comunicar con cédula de notificación, al afectado/a, solicitando descargo.Registro de firma	Asesoría Jurídica Institucional
		4. Prestar atención a plazo de los nueve (9) días de la notificación, y cerrar la etapa de contestación por parte del afectado/a.	Providencia del Juez Sumariante	Asesoría Jurídica Institucional
		5. Iniciar el periodo probatorio de análisis de pruebas, donde se cuenta con veinte (20) días para la presentación de las pruebas.	Analizar las pruebas considerando las Disposiciones disciplinarias de la UNA. Código del Trabajo, y Código Procesal Laboral. Ley Nº1626 de la Función Pública.Código Civil procedimiento de Sumario.	Asesoría Jurídica, Juez Sumariante designado por Resolución del Rectorado.
		6. Cumplir el plazo, de veinte (20) días y cerrar el proceso probatorio.		
		7. Valoración crítica y conclusión de las pruebas conforme al tiempo, treinta (30) días.		
		8. Dictaminar y concluir el Sumario para sanción o absolución según corresponda, remitir al Rectorado quien finalmente aprueba o no, luego de la revisión completa del expediente y lo efectuado al respecto.	Remisión del Dictamen final al Rectorado con copia.	Asesoría Jurídica, Juez Sumariante designado por Resolución del Rectorado. Asesoría del Rectorado
		9. Comunicar la sentencia al afectado, dicha SD es recurrible ante el Tribunal de Cuentas.	Comunicar la SD al afectado/a, con copia y firma	Asesoría Jurídica Institucional

Elaborado por: **Abog. Nicolás Gamarra**

**Abog. María A. Barua**

Fecha: **1/11/2023**

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: **19/12/23**



**Mg. 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**

**ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**  
**FORMATO: Diseño de Procedimiento**  
**Nº: 93**

**MACROPROCESO: Gestión de Servicios Jurídicos**

**CÓDIGO: GSJ**

**PROCESO: Asesoría Jurídica Externa**

**CÓDIGO: AJE**

**SUBPROCESO: Procesos Fiscales y Judiciales**

**CÓDIGO: PFJ**

**PROCEDIMIENTO:**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Representar a la institución de manera externa	Redactar y remitir notas sobre supuestos hechos punibles cometidos por docentes, funcionarios administrativos o estudiantes del colegio, comunicando según el caso a; Ministerio de Educación y Ciencias, Ministerio Público, Defensoría de la Niñez y Adolescencia (CODENI), etc. ajustados a las normativas vigentes.	Oficios de denuncias	Asesoría Jurídica Institucional - Jefe de Dpto Adjunto - Dirección General
2	Responder a oficios	Redactar notas en respuesta a casos recibidos, como; amparos contra la institución y/o informes solicitados por el Ministerio Público u otro petitorio, para la representación institucional, a la instancia solicitante.	Copia de acuse a la instancia solicitante.	Asesoría Jurídica Institucional - Jefe de Dpto Adjunto - Dirección General

**Elaborado por: Abog. Nicolás Gamarra**

**Abog. María A. Barua**

**Fecha:**

**Revisado por:**

**Fecha:**

**Aprobado por:**

**Fecha:**



**Mg. Roberto Machuca Ocampos**  
**Director General**

**Mg. Roberto Machuca Ocampos**  
**Director General**

19/12/2023