



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DMI N° 05/2020.

Asunción, 28 de abril de 2022

VISTO:

La Resolución MH N° 378/2015, “Por la cual se modifican los Artículos 1° y 2° de la Resolución MH N° 77/2008, “Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) y se dispone las medidas tendientes al inicio de su implementación en el Ministerio de Hacienda”, y se dejan sin efecto las Resoluciones MH N°s. 138 y 240/2010”.

La Resolución MH N° 153/2021, “Por la cual se establecen los mecanismos y niveles para la gestión, aprobación y actualización de la información documentada que conforma el Sistema de Control Interno y se abroga la Res. MH N° 473/2019”.

La Resolución AGPE N° 12/2015, “Por la cual se deroga la Resolución AGPE N° 74/2012 y se aprueban los nuevos criterios de evaluación para la medición del avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) para los Organismos y Entidades del Poder Ejecutivo”.

La Resolución CGR N° 377/2016, “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015”.

La Resolución CGR N° 147/2019, “Por la cual se aprueba la ‘Matriz de Evaluación por niveles de madurez a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”.

Resolución AGPE N° 326/2019, “Por la cual se adopta la norma de requisitos mínimos y la Matriz de Evaluación para un sistema de control interno del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay – MECIP:2015”.

La Resolución DMI N° 04/2020, “Por la cual se establece la actualización de documentos del Sistema de Control Interno por las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Hacienda y se deroga la DMI N° 11/2019”.

La Resolución DMI N° 05/2020, “Por la cual se actualiza la Guía para la elaboración y actualización de la caracterización de procesos y documentación de procedimientos”;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución CGR N° 147/2019 en su Art. 3° insta a las instituciones sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de la República, la utilización de la Matriz de Evaluación.

Que, dentro de la Matriz de Evaluación se contemplan todos los requisitos de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015, por lo que es necesario evidenciar el compromiso de la Alta Dirección.





DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DMI N° 05/2020.

Que, el artículo 1° de la Resolución MH N° 378/2015 establece, “Encargar a la Unidad de Modernización e Innovación de este Ministerio las funciones relacionadas con la gerencia y gestión al diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la Institución, con responsabilidad directa ante el Ministro de Hacienda”.

Que, conforme al nuevo marco normativo del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP 2015 – se propone un cambio de enfoque, aunque sin cambiar sus principios ni objetivos, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno en las Instituciones Públicas, promoviendo un mayor grado de adaptación del modelo a las necesidades particulares de cada Institución, e impulsando el desarrollo de las competencias organizacionales y profesionales.

Que, esta guía tiene como objetivo definir la metodología para la documentación de procesos, mediante la elaboración de los distintos documentos del Sistema de Control Interno, atendiendo los criterios establecidos en la NRM: MECIP 2015, impulsando de esta manera la mejora continua.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales.

LA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN RESUELVE:

- Art. 1°.-** Aprobar la Guía para la elaboración de documentos de la gestión por procesos, así como también los formatos, conforme al Anexo que se adjunta.
- Art. 2°.-** Disponer que, a partir de la emisión de la presente resolución, toda elaboración o actualización de los documentos de la gestión por procesos, deberá ajustarse a la metodología aprobada en el Artículo 1° de la presente resolución.
- Art. 3°.-** Dejar sin efecto la Resolución DMI N° 05/2020.
- Art. 4°.-** Comunicar a quienes corresponda y archivar.

MARÍA DEL CARMEN CABALLERO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN





TETÁ VIRU
MOHENDAPY
Moronondécha
Ministerio de
HACIENDA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.

2022



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

Tabla de contenido

Introducción..... 3

Objetivo de la Guía. 4

Conceptualización. 4

1. Metodología para la elaboración del normograma: 5

2. Metodología para la elaboración de caracterización de procesos: 6

3. Metodología para la elaboración de procedimientos: 7

 Flujograma:..... 10

4. Metodología para la elaboración de instructivos: 11

5. Generalidades: 12

 5.1- Encabezado:..... 12

 5.2- Creación y asignación de códigos: 12

 1. Normograma: 12

 2. Caracterización de procesos:..... 13

 3. Procedimiento: 13

 4. Flujograma:..... 13

 5. Instructivo:..... 14

Particularidades de codificación de los Procedimientos 14

 5.3 - Firmas:..... 14

 5.3.1- Documentos físicos:..... 14

 5.3.2- Documentos digitales:..... 14

 5.4- Socializaciones: 15

 5.5- Actualización de los documentos: 15

 5.6- Revisión: 15

6. Anexos..... 16

 6.1- Normograma..... 16

 6.2- Caracterización de Procesos: 16

 6.3- Procedimientos: 17

 6.4- Flujograma: 17

 6.5- Instructivos:..... 18



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

Introducción.

La Dirección de Modernización e Innovación como encargada de la gestión, el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno se ha abocado a la tarea de revisión y actualización de la guía para la elaboración de documentos de la Gestión por Procesos.

Con el fin de promover una cultura de gestión eficiente y eficaz, lograr los objetivos institucionales y dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Control Interno es preciso fortalecer el modelo de la gestión por procesos.

Es importante mencionar que la gestión por procesos orienta hacia la mejora continua mediante el establecimiento de parámetros de control y evaluación para la obtención de resultados; es necesario primeramente identificar los requisitos legales de cada proceso los cuales se documentan en el normograma.

Así también se deben identificar los insumos requeridos para la ejecución del proceso, así como, los productos que se generan, los cuales deben apuntar al logro de los objetivos establecidos, ello se documenta en la caracterización de procesos y, posteriormente se describen las actividades en forma detallada en los procedimientos, identificando así los responsables de su ejecución.

Mediante la elaboración de los documentos mencionados precedentemente se pueden identificar de manera correcta los procesos, conformando así el mapa de procesos, clasificándose como estratégicos, misionales y de apoyo. El mapa de procesos de la institución es revisado y actualizado al menos una vez al año según corresponda, esto conlleva la emisión de un acto administrativo para su formalización.

En ese sentido, cada uno de los documentos debe ser revisado y actualizado, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno, para lo cual se establecen criterios institucionales que se describen en la presente guía.



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

Objetivo de la Guía.

Establecer la metodología para la documentación de procesos, mediante la elaboración del normograma, caracterización de procesos y procedimientos, atendiendo los criterios establecidos en la NRM: MECIP 2015.

Conceptualización.

Caracterización de Procesos: consiste en identificar y describir los elementos de entradas requeridos (insumos), sus procesos proveedores, los elementos de salidas esperados, resultados (productos o servicios) y sus procesos clientes, lo que permitirá evidenciar la interacción de los procesos.

Instructivo: consiste en un documento que complementa o da soporte a un procedimiento, su contenido dependerá del nivel de detalle que se requiera. Describe las actividades en pasos secuenciales identificando a los responsables de su ejecución.

Normograma: consiste en identificar las normas legales que fundamentan la ejecución de un proceso.

Procedimiento: consiste en describir los pasos secuenciales necesarios para ejecutar las actividades y los responsables de su ejecución, identificando los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

1. Metodología para la elaboración del normograma:

Descripción de los campos mínimos requeridos:

 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY Morondicha Ministerio de HACIENDA</p>	DIRECCIÓN SUPERIOR	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	NR_DE_DMI_01
	NORMOGRAMA	VERSIÓN: 01

MACROPROCESO:	Direccionamiento estratégico.
PROCESO:	Gestión de la planeación, desarrollo y fortalecimiento institucional.

OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer lineamientos para el desarrollo organizacional bajo el enfoque de la gestión por procesos e impulsar alianzas estratégicas que contribuyan al fortalecimiento institucional.
-----------------------	---

1 JERARQUIA DE LA NORMA	2 NÚMERO/FECHA	3 TÍTULO	4 ARTÍCULO
Constitución Nacional	1992	Constitución Nacional	art. 177
Ley	1535/99	De Administración Financiera del Estado	art. 60

- Jerarquía de la Norma:** identifica el tipo de disposición legal y la misma se debe citar considerando la prelación de las leyes (Constitución Nacional, Normas Internacionales, Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.).
- Número y Fecha:** identifica el número y la fecha de promulgación o vigencia de la disposición legal, de forma cronológica.
- Título:** transcribe la descripción del acápite de la disposición legal.
- Artículo:** identifica los artículos de la disposición legal que aplica para la ejecución del proceso. Cuando la disposición legal aplica totalmente al proceso escribir la expresión “Todos los artículos”.

Consideraciones respecto al Normograma:

- Cada dependencia debe contar con acceso a todas las disposiciones legales que se listan en el normograma, de manera a que esté disponible y adecuada para su uso, dónde y cuándo se necesite. **Ejemplo:** los documentos pueden alojarse en una carpeta compartida, disponible en la web, etc.
- Cada dependencia debe actualizar el documento cuando existan nuevas disposiciones legales que afecta al proceso.



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

2. Metodología para la elaboración de caracterización de procesos:

Descripción de los campos del documento:

	DIRECCIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		CÓDIGO: CP_DE_DMI_05 VERSIÓN 05	
	MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA			
OBJETIVO DEL PROCESO: MEJORAR EL DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.				
1 PROVEEDORES	2 ENTRADAS (INSUMOS)	3 PROCEDIMIENTOS	4 RESULTADOS (PRODUCTO O SERVICIO)	5 CLIENTES
<u>Externo:</u> Poder Ejecutivo/ Organismos de Control. <u>Interno:</u> Gestión Documental Gestión de Auditorías	Normograma DMI' Acta revisión de los sistemas de gestión. Del ejercicio anterior. Avance del PMI Informes de los diferentes organismos de control (externos). Informes y actas de reunión del comité de control interno. Informe de auditoría de procesos.	Revisión de los sistemas de gestión	1) Informe de análisis de los sistemas de gestión. 2) Acta revisión de los sistemas de gestión.	<u>Externo:</u> Organismo de Control <u>Interno:</u> Comité de Control Interno. PR_Diseño para la implementación de los sistemas de gestión. Directivos del MH.

- Proveedores:** identifica el origen de las entradas requeridas para la ejecución del procedimiento, ellos pueden ser procesos y procedimientos (internos) u otros organismos/entidades (externos).
- Entradas (insumos):** identifica los insumos requeridos para la ejecución del procedimiento.
- Procedimientos:** transcribe la denominación de los procedimientos, conforme al mapa de procesos vigente.
- Resultados (producto o servicio):** identifica el resultado final de la ejecución del procedimiento, pudiendo ser un producto o servicio que se materializan en los reportes o informes generados, los cuales debe contar con indicadores operativos.
- Clientes:** identifica al destinatario final del procedimiento pudiendo ser este otro proceso o procedimientos (internos) u organismos/entidades (externos).



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

3. Metodología para la elaboración de procedimientos:

Descripción de los campos mínimos requeridos:

<p>TETÁ VIRU MOHENDAPY Morondicha Ministerio de HACIENDA</p>	DIRECCIONES SUPERIORES		1	CÓDIGO:		
	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN			PR_GPDFL_03		
	PROCEDIMIENTO			VERSIÓN: 1		
MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
PROCESO:	GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL					
2 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
3 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Proporcionar asistencia técnica a las distintas dependencias de la institución para el diseño, desarrollo y actualización de las estructuras organizativas, orientadas a aumentar la eficiencia de la gestión, adaptables a las necesidades del entorno, bajo un enfoque de gestión por procesos.					
4 ALCANCE:	DESDE: Recepción y evaluación de la solicitud de modificación de estructura organizativa. HASTA: Remisión del proyecto de Resolución que modifica el Manual de Organización.					
5 SECUENCIA DE ACTIVIDADES:	N/a					
6 ABREVIATURAS:	MAI: Máxima Autoridad Institucional					
7 CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	Emisión Inicial					
8 FECHA DE VIGENCIA:	25/5/2022					
9 Nº	10 DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	11 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	12 REGISTRO APLICADO	13 RESPONSABLE		
1	Analizar las solicitudes de creación o modificación de estructura organizativa y MO	1.1- Analiza el tipo de entrada para la creación o modificación de estructura organizativa y Manual de Organización, pudiendo darse los siguientes casos: a) Solicitudes realizadas por la MAI, a través de la dirección DMI. b) Cronograma de trabajo para la creación o modificación de estructura y MO.	Correo electrónico Cronograma de trabajo	Analista DEOP		
14 NOMBRE DEL REGISTRO						
15 CÓDIGO (SI APLICA)						
16 ÁREA DE ARCHIVO						
17 FORMA DE ARCHIVO						
18 TIEMPO DE RETENCIÓN						
19 DISPOSICIÓN DEL REGISTRO						
CRONOGRAMA DE ESTRUCTURA		CRON_ESTR_VF	DMI/DEOP	DIGITAL	1 AÑO	ARCHIVO DEFINITIVO

- Código:** transcribe el código correspondiente al procedimiento en el que interactúa la dependencia conforme al mapa de procesos vigente.
- Procedimiento:** transcribe la denominación del procedimiento, conforme al mapa de procesos vigente.
- Objetivo del procedimiento:** identifica la finalidad de lo que se busca con la ejecución de las actividades que se describen, el cual debe estar alineado al objetivo del proceso. El mismo debe responder a las interrogantes “Qué y Para Qué”.
- Alcance:** especifica el inicio del procedimiento desde la actividad que da razón al desarrollo del mismo (disparador) hasta la actividad final que describe la acción que genera el resultado (producto o servicio).
- Secuencia de Actividades:** identifica la denominación de las secuencias de actividades a ser incluidas en el procedimiento, se debe establecer cuando:
 - Se generen productos intermedios, que aporten al resultado final, mediante la generación de varias actividades.



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

5.2- Se cuenta con productos similares, que se gestionan a partir de las mismas entradas, pero por sus particularidades siguen una serie de actividades distintas. **Ejemplo:** Análisis de procedimientos: **Secuencia 1:** revisión de procedimientos nuevos, **Secuencia 2:** revisión de actualización de procedimientos.

En caso de no contar con secuencias se indica la expresión “no aplica” o las siglas N/a.

6. **Abreviaturas:** identifica las siglas y sus significados.
7. **Cambios en la versión:** describe los cambios realizados al documento. En caso que corresponda a la primera versión (01), indica que la emisión es de carácter inicial.
8. **Fecha de vigencia:** identifica el periodo a partir del cual entra en vigor el procedimiento.
9. **Número de actividad:** identifica el número correlativo de la actividad que se describe.
10. **Denominación de la actividad:** escribe de forma breve en que consiste la actividad. Se redacta en verbo infinitivo. Debe responder a la interrogante “Qué”. **Ejemplo:** Planear, Controlar, etc.
11. **Descripción de la actividad:** describe las tareas o acciones realizadas para el logro de la misma, debe responder a la interrogante “Cómo”. Se redacta en tercera persona del tiempo presente. **Ejemplo:** recibe, controla, verifica, etc.

Nota: las actividades descriptas pueden clasificarse según su tipo:

- **Actividades que agregan valor:** para los destinatarios o usuarios del producto/resultado final.
 - **Actividades de traspaso:** las que mueven el flujo de trabajo a través de fronteras funcionales, departamentales u organizacionales.
 - **Actividades de control:** se constituyen en acciones de prevención y detección y así garantizar el cumplimiento del procedimiento.
12. **Registro aplicado:** identifica los documentos que se constituye en evidencias respecto a la ejecución de la actividad. **Ejemplo:** guías, informes, planes, formularios, correos electrónicos, entre otros.
 13. **Responsable:** identifica al puesto responsable que ejecuta la actividad. No puede existir más de un responsable por cada actividad.



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

14. **Nombre del registro:** describe el nombre del registro con el que se identifica el registro aplicable.
15. **Código:** asigna el código del documento con el que se identifica el registro. En caso de no contar con el mismo, se agrega “no aplica” o las siglas N/A.
16. **Área de Archivo:** describe el lugar de almacenamiento o archivo del registro.
17. **Forma de Archivo:** describe si el registro se almacena o archiva de forma física o digital.
18. **Tiempo de Retención:** consigna el periodo de tiempo que se debe conservar el registro, conforme a la normativa que le rige.
19. **Disposición del registro:** menciona el tratamiento final del registro, cumplido el tiempo de retención.

Los campos descritos en el documento de procedimiento se establecen como requerimiento mínimo a cumplir, en caso que la dependencia requiera agregar campos adicionales, podrán ser incluidas **previa** comunicación a la DMI vía correo electrónico: mecip@hacienda.gov.py



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

Flujograma: representan las actividades descritas mediante el uso de símbolos, se recomienda la utilización del modelo que se encuentra en el anexo.

El significado de los símbolos:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica la dependencia que lleva a cabo la actividad inicial.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias (por copia se utiliza un ícono numerado).
	Representa la toma de decisiones.
	Identifica el archivo físico y digital definitivo de un documento.
	Identifica el archivo físico y digital temporal de un documento.
	Representa una operación.
	Conector de páginas. Al total de páginas se registra en la parte interior derecha y el número correspondiente a la página.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del proceso.



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

4. Metodología para la elaboración de instructivos:

Los instructivos se podrán utilizar bajo dos circunstancias:

- a) para soportar una actividad del procedimiento, en caso que la misma sea compleja o a fin de dar mayor precisión y detalle; y
- b) para unidades organizativas que participan de manera indirecta del procedimiento.

Descripción de los campos mínimos requeridos:

 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA</p>	DIRECCIONES SUPERIORES	3.2	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN		IT_GPDL_05_01
	INSTRUCTIVO		VERSIÓN: 1

MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PROCESO:	GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS
DENOMINACIÓN DEL INSTRUCTIVO:	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.1- **Nombre del instructivo:** establece la denominación del instructivo.

3.2- **Código del instructivo:** ver apartado “Creación y Asignación de Códigos”, punto “Instructivos”.

Consideraciones para este documento:

- Se sugiere la plantilla de instructivo conforme se encuentra en el anexo, sin embargo, la dependencia podrá optar por otro modelo en caso que así lo amerite, el cual deberá estar debidamente identificado y codificado.
- El control de registro no aplica para el nivel de instructivos.
- Los instructivos aprobados deben ser comunicados a la DMI.



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

5. Generalidades:

5.1- Encabezado:

	TETÁ VIRU MOHENDAPY Mocondichá Ministerio de HACIENDA	3 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	2 DIRECCIÓN SUPERIOR	1 VERSIÓN: 1
MACROPROCESO:	4	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
PROCESO:	5	GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA		
OBJETIVO DEL PROCESO:	6	MEJORAR EL DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.		

- Versión:** identifica el número correspondiente, el cual determina la trazabilidad de los cambios. Si corresponde a la versión inicial indica 01, en caso de actualizaciones del mismo se enumerará secuencialmente. **Ejemplo:** 02, 03, 04, etc.
- Nombre del nivel superior:** indica la denominación de la dirección superior o subsecretaría de estado que corresponda.
- Nombre de la dependencia:** indica la denominación de la dirección general, dirección o coordinación general que corresponda.
- Macroproceso:** transcribe la denominación del macroproceso correspondiente al proceso en el que interactúa la dependencia conforme al mapa de procesos vigente.
- Proceso:** transcribe la denominación del proceso en el que interactúa la dependencia conforme al mapa de procesos vigente.
- Objetivo del proceso:** transcribe el objetivo del proceso el cual se encuentra en el documento matriz de relación objetivo Macroprocesos/procesos.

5.2- Creación y asignación de códigos:

Todos los documentos deberán contar con la codificación correspondiente, las referencias de los mismos deben estar en mayúscula.

Para la creación y asignación de un código se debe tener en cuenta la siguiente estructura de codificación:

1. Normograma:

[NR_SIGLAS DEL PROCESO_SIGLAS DE LA DEPENDENCIA_VERSIÓN],

Ejemplo: NR_RLI_DA_01, en donde:

NR: refiere al prefijo que identifica al documento como normograma.



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

Siglas del proceso: refiere a las siglas del proceso al que pertenece conforme al mapa de procesos vigente.

Siglas de la dependencia: refiere a las siglas de la dependencia.

Versión: refiere al número de la versión del documento. Esta puede estar de dos cifras.

2. Caracterización de procesos:

[CP_SIGLAS DEL PROCESO_SIGLAS DE LA DEPENDENCIA_VERSIÓN],

Ejemplo: CP_RLI_DA_01, en donde:

CP: refiere al prefijo que identifica al documento como caracterización de proceso.

Siglas del proceso: refiere a las siglas del proceso al que pertenece conforme al mapa de procesos vigente.

Siglas de la dependencia: refiere a las siglas de la dependencia.

Versión: refiere al número de la versión del documento. Esta puede estar de dos cifras.

3. Procedimiento:

[PR_SIGLAS DEL PROCESO_NRO DEL PROCEDIMIENTO], **Ejemplo:**

PR_RLI_02, en donde:

PR: refiere al prefijo que identifica al documento como procedimiento.

Siglas del proceso: refiere a las siglas más representativas de la denominación del proceso.

Número: refiere al número de procedimientos que conforman el proceso.

4. Flujograma:

[FG_SIGLAS DEL PROCESO_NRO DEL PROCEDIMIENTO], **Ejemplo:**

FG_RLI_02, en donde:

FG: refiere al prefijo que identifica al documento como flujograma.

Siglas del proceso: refiere a las siglas más representativas de la denominación del proceso.

Número: refiere al número de procedimientos que conforman el proceso.



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

5. Instructivo:

[IT_SIGLAS DEL PROCESO_NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO_VERSION],
Ejemplo: IT_RLI_05_01, en donde:

IT: refiere al prefijo que identifica al documento como instructivo.

Siglas del proceso: refiere a las siglas más representativas de la denominación del proceso.

Número: refiere al número de procedimientos al cual responde el instructivo.

Versión: refiere al número de la versión del documento. Esta puede estar de dos cifras.

Particularidades de codificación de los Procedimientos

La estructura de codificación de los procedimientos es emitida mediante el Mapa de Procesos Institucional vigente. La DMI es la responsable de la creación, asignación y supresión de los códigos de los procedimientos del mapa de procesos institucional.

A continuación, se expone la tabla resumen de codificación con sus respectivos responsables:

Tabla de siglas de documentos.		
Siglas	Documentos	Responsable
NR	Normograma	Dependencia
CP	Caracterización de Procesos	Dependencia
PR	Procedimiento	DMI
FT	Flujograma	Dependencia
IT	Instructivo	Dependencia

5.3 - Firmas:

5.3.1- Documentos físicos: registra el nombre de los responsables de la elaboración y contenido técnico, revisión y aprobación y firma los documentos, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos en la Res. MH N°. 153/21

5.3.2- Documentos digitales: en caso que algunos de los responsables (funcionario, jefe o coordinador) no dispongan de firma digital se identifica a los mismos y se indica la siguiente leyenda:



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

(*) *No posee firma digital, no obstante, se deja constancia de haber participado de la elaboración y revisión del producto.*

Ejemplo:

Elaborado por:	María López (*)	Juan González (*)	Fecha: 02/01/2022
Revisado por:	Blanca Duarte (*)		Fecha: 03/01/2022
Aprobado por:	Pedro Benítez		Fecha: 04/01/2022
(*) No posee firma digital, no obstante se deja constancia de haber participado de la elaboración y revisión del producto			

5.4- Socializaciones: todos los documentos contemplados en esta guía, deben ser socializados con los funcionarios de la dependencia, a efectos del conocimiento y aplicación por parte de los mismos conforme a lo establecido en la normativa vigente.

5.5- Actualización de los documentos: los documentos deben ser actualizados periódicamente, la dependencia debe revisar y analizar la pertinencia de la actualización de los diferentes documentos citados en esta guía como mínimo una vez al año.

Las situaciones que ameritan la revisión y actualización de los documentos tratados en esta guía podrían ser: la actualización de normativas que la rigen, aprobación de modificaciones de estructuras, cambios en la dinámica de gestión, identificación de nuevos productos, detección de mejoras, implementación de controles con resultados efectivos, cambios de denominaciones de procesos/procedimientos y actualización del mapa de procesos institucional.

Las situaciones antes citadas son enunciativas no así limitativas.

5.6- Revisión: las diferentes dependencias deben remitir a la DMI el borrador del documento a actualizar o aprobar a la dirección de correo electrónico: mecip@hacienda.gov.py, a fin de que la DMI pueda verificar si se cumple con todos los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

6. Anexos.

Las plantillas a ser utilizadas para la elaboración de los documentos mencionados anteriormente se encuentran disponibles en formato editable en la página web institucional, apartado NRM:2015.

6.1- Normograma.

 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY Morondaha Ministerio de HACIENDA</p>	NOMBRE NIVEL SUPERIOR		CÓDIGO
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		
	NORMOGRAMA		VERSIÓN:
MACROPROCESO:			
PROCESO:			
OBJETIVO DEL PROCESO:			
JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO
ELABORADO POR:			FECHA:
REVISADO POR :			FECHA:
APROBADO POR :			FECHA:

6.2- Caracterización de Procesos:

 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY Morondaha MINISTERIO DE HACIENDA</p>	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR			CÓDIGO:
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			VERSIÓN:
MACROPROCESO:				
PROCESO:				
OBJETIVO DEL PROCESO:				
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS (PRODUCTO O SERVICIO)	CLIENTES
ELABORADO POR:				FECHA:
REVISADO POR :				FECHA:
APROBADO POR :				FECHA:



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

6.3- Procedimientos:

 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY Motondécha Ministerio de HACIENDA</p>	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR	CÓDIGO:
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	VERSIÓN:
PROCEDIMIENTO		

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
ALCANCE:	DESDE:
	HASTA:
SECUENCIA DE ACTIVIDADES:	
ABREVIATURAS:	
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	
FECHA DE VIGENCIA:	

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO APLICADO	RESPONSABLE
1				

CONTROL DE REGISTROS					
NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO (SI APLICA)	ÁREA DE ARCHIVO	FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN DEL REGISTRO

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR :	FECHA:
APROBADO POR :	FECHA:

6.4- Flujograma:

 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY Motondécha Ministerio de HACIENDA</p>	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR	CÓDIGO:
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	VERSIÓN:
FLUJOGRAMA		

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
PROCEDIMIENTO:	
FLUJOGRAMA:	

CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	
FECHA DE VIGENCIA:	

N°	RESPONSABLE	RESPONSABLE 1	RESPONSABLE 2	RESPONSABLE 3	RESPONSABLE 4	RESPONSABLE 5
1	ACTIVIDAD					

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR :	FECHA:
APROBADO POR :	FECHA:



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
ANEXO RESOLUCIÓN DMI N° 09/2022

6.5- Instructivos:

 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA</p>	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR	CÓDIGO:
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
	INSTRUCTIVO	VERSIÓN:

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
PROCEDIMIENTO:	
DENOMINACIÓN DEL INSTRUCTIVO:	

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:	
ALCANCE:	DESDE: HASTA:
ABREVIATURAS:	
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	
FECHA DE VIGENCIA:	

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO APLICADO	RESPONSABLE
1				

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR :	FECHA:
APROBADO POR :	FECHA: