



**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 136 / 2017.-**  
**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL**  
**GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2017

**UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL**  
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136 / 2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	1 de 380



**Mirta Beatriz Denis Lird**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 | Aprobado por Resolución N° 120/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

# ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS***

## ***DE LA***

# ***UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL***

***Asunción – Paraguay***

***-2017-***



**Miriam Beatriz Denis Lind**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



## UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

### CONTENIDO

<b>I- GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	<b>6</b>
1- INTRODUCCIÓN.....	6
2- OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES .....	8
3- FINALIDAD .....	8
4- ALCANCE.....	8
<b>II- MARCO LEGAL</b> .....	<b>9</b>
<b>III- MAPA DE PROCESOS</b> .....	<b>10</b>
<b>IV- GLOSARIO</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPITULO I – INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPITULO II – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>20</b>
<b>1- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> .....	<b>21</b>
<b>2.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b> .....	<b>22</b>
<b>2.1.1 IDENTIFICACION, DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS SOCIALES</b> .....	<b>23</b>
<b>1.2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>27</b>
<b>1.2.1 ELABORACION DE PLANES INSTITUCIONALES</b> .....	<b>29</b>
<b>1.2.2 SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES</b> .....	<b>34</b>
<b>2- CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>39</b>
<b>2.1 AUDITORIA INTERNA</b> .....	<b>40</b>
<b>2.1.1 PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORIA</b> .....	<b>41</b>
<b>2.1.2 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA</b> .....	<b>47</b>
<b>2.1.3 SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO</b> .....	<b>54</b>
<b>2.2 ANTICORRUPCIÓN E INTEGRIDAD</b> .....	<b>62</b>
<b>2.2.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>63</b>
<b>2.2.2 SEGUIMIENTO A DENUNCIAS</b> .....	<b>68</b>
<b>3- JURÍDICO</b> .....	<b>72</b>
<b>3.1 GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>73</b>
<b>3.1.1 ASESORAMIENTO JURIDICO</b> .....	<b>74</b>
<b>3.1.2 SUMARIOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>78</b>
<b>4- COMUNICACIÓN</b> .....	<b>87</b>



*Mirta Beatriz Denis Lind*  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



4.1 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	88
4.1.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....	89
4.2 COMUNICACIÓN PÚBLICA .....	93
4.2.1 INTERACCIÓN .....	94
5- ECONOMÍA SOCIAL.....	97
5.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	98
5.1.1 ELABORACIÓN DE PLANES DE DISTRIBUCIÓN .....	99
5.1.2 MODIFICACIÓN AL PLAN DE DISTRIBUCIÓN .....	106
5.1.3 COSTEO DE METAS .....	110
6- ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	115
6.1 ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES DEL ÁMBITO SOCIAL .....	116
6.1.1 ENLACE EN TERRITORIO .....	117
6.1.2 ENLACE INTERINSTITUCIONAL (OEE).....	124
7- SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL .....	128
7.1 SIIS SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN SOCIAL .....	129
7.1.1 SEGUIMIENTO A INSTITUCIONES QUE REPORTAN DATOS AL SIIS.....	130
7.1.2 CRUCE DE INFORMACIÓN CON LOS DATOS DEL SIIS .....	135
7.1.3 TALLERES REALIZADOS CON LAS INSTITUCIONES QUE REPORTAN DATOS AL SIIS .....	139
7.1.4 ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS .....	143
8- SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES .....	148
8.1 MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES A SOLICITUD.....	149
8.1.1 DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE RELEVAMIENTO DE DATOS.....	150
8.1.2 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	153
8.2 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES .....	159
8.2.1 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES .....	160
9- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	166
9.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	167
9.1.1 SELECCIÓN Y PROMOCIÓN .....	168
9.1.1.1 ELABORACIÓN DE PERFILES .....	183
9.1.2 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN .....	191
9.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	198
9.1.3.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL .....	199
9.1.3.2 RETIRO.....	206



*Mirta Beatriz Denis Lind*  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136... 2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

9.1.4 CAPACITACIÓN .....	212
9.1.5 REMUNERACION DEL PERSONAL .....	222
9.1.6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	236
9.1.7 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.....	244
9.1.8 BIENESTAR DEL PERSONAL.....	252
9.2 ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y UTILES.....	256
9.2.1 ELABORACION DEL PAC.....	257
9.2.2 ELABORACION DE PBC/CARTA DE INVITACIÓN .....	263
9.2.3 ADJUDICACIÓN DEL LLAMADO .....	268
9.2.4 FORMALIZACIÓN DE CONTRATO .....	278
9.3 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN .....	287
9.3.1 ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SERVIDORES .....	288
9.3.2 SOPORTE TÉCNICO.....	292
9.3.3 ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS .....	296
9.4 SERVICIOS GENERALES.....	301
9.4.1 TRANSPORTE ÁREA METROPOLITANA .....	302
9.4.2 TRANSPORTE AL INTERIOR DEL PAIS.....	306
9.4.3 MANTENIMIENTOS VARIOS .....	317
9.4.4 LOGISTICA .....	323
9.5 GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....	328
9.5.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	329
9.5.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS .....	336
9.6 GESTIÓN CONTABLE.....	341
9.6.1 INFORMES FINANCIEROS CONTABLES.....	342
9.7 GESTIÓN PATRIMONIAL .....	347
9.7.1 ALTAS Y ASIGNACIÓN PATRIMONIAL.....	348
9.7.2 BAJAS DE BIENES .....	356
9.8 GESTIÓN FINANCIERA .....	361
9.8.1 PAGO A PROVEEDORES.....	362
FORMULARIOS .....	371



Mirta Beatriz Bonis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



## I. GENERALIDADES

### 1. PRESENTACIÓN

La realización del quehacer institucional cotidiano en los procesos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño de las tareas; como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una organización pública.

Entonces los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, es fundamentalmente un instrumento de comunicación consistente en un conjunto de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, mediante el cual, la gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario, de modo que sea posible una mejor utilización de los recursos disponibles, para alcanzar la eficiencia en el desempeño de las funciones.

El presente Manual de Procedimientos constituye el compendio de los distintos procedimientos Administrativos de la entidad, describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y los métodos y tareas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos, de forma tal que con la correcta interpretación del material por parte del capital humano pueda cumplir eficaz y eficientemente con su objetivo.

El principal objetivo del manual consiste en proveer a las Unidades Institucionales que integran la entidad, de un instrumento que contenga las normas y procedimientos para la eliminación de duplicidad de funciones, y con ello poder brindar un eficiente desempeño laboral, el cual traerá como consecuencia el crecimiento de la entidad, de sus trabajadores y del público en general.

Mediante la aplicación y comprensión de este manual ayudará a identificar mejor la filosofía y sistemas de operación y, en consecuencia, orientar los esfuerzos en alcanzar los objetivos para un desempeño óptimo.

Este Manual consta de dos segmentos, denominados Capítulos, que engloba lo referente a la parte normativa del presente material, los cuales están definidas de la siguiente manera: Capítulo I: Introducción; Capítulo II: Manual de procedimientos.

Se expone lo concerniente a los procedimientos necesarios para un desarrollo óptimo de las distintas funciones asignadas a las diferentes áreas de la Institución, considerando además el propósito, alcance y políticas observables durante la ejecución de las distintas funciones en cada dependencia de la entidad.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	6 de 380



Marta Beatriz Denis Lira  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

 <b>GABINETE SOCIAL</b> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad Técnica del Gabinete</b> <b>Social de la Presidencia de la</b> <b>República del Paraguay</b>	Código: LITGS-2017	
		Versión 01	Aprobado por Resolución N° 136/2017
		Fecha de aprobación: <b>27 OCT. 2017</b>	

2017

Es vital señalar que aun cuando este nuevo manual enriquece los ya existente en la institución, esto no implica que no pueda ser actualizado y mejorado, sino por el contrario, ya que en gran medida la eficiencia y productividad de las áreas depende de las perfecciones que se le hagan al mismo; por lo que, aunque esta herramienta tiene un carácter normativo y a la vez de apoyo al personal, su adecuación constante es una necesidad ineludible.

Se presenta pues, este manual, como una herramienta más, de apoyo a la gestión de los Directivos y funcionarios de la Unidad Técnica de Gabinete Social de la Presidencia de la República, para la concreción de sus fines.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	7 de 380



**Mtra Beatriz Denis Lind**  
 Dirección Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República

 <b>GABINETE SOCIAL</b> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad Técnica del Gabinete</b> <b>Social de la Presidencia de la</b> <b>República del Paraguay</b>	Código: UTGS-2017	
		Versión 01	Aprobado por Resolución N° 136/2017
		Fecha de aprobación: <b>27 OCT. 2017</b>	

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar de manera ordenada y sistemática, la información y las herramientas metodológicas necesarias para que el funcionario de la Unidad Técnica de Gabinete Social (UTGS) de la Presidencia de la República, realice sus funciones y procedimientos con la calidad, profesionalismo y criterios que permitan consolidar el desarrollo Administrativo y Financiero de la Institución.

## 3. FINALIDAD

Dar a conocer en forma clara y definida los procedimientos de las actividades y tareas de los funcionarios de la UTGS.

Permitir que el funcionario conozca con claridad las funciones y atribuciones dentro de los procesos donde participa, a fin de desarrollarlas con eficiencia y eficacia.

Facilitar el proceso de inducción de funcionario, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

## 4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a los funcionarios que integran la Unidad Técnica de Gabinete Social (UTGS) de la Presidencia de la República; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	8 de 380



Mirta Beatriz Denis Cird  
 Directora Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República



## II. MARCO LEGAL

La Unidad Técnica de Gabinete Social (UTGS), se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico - normativo:

### **Constitución de la República del Paraguay (1992)**

#### **Leyes**

Ley N°. 1535/1999: De Administración Financiera del Estado.

Ley N°. 2051/2003: De Contrataciones Públicas.

Ley N°. 1626/2000: De la Función Pública.

Las disposiciones Establecidas en el Código Civil, Código Laboral y demás leyes que afecten a las relaciones laborales y/o contractuales entre funcionarios y la Unidad Técnica del Gabinete Social – Presidencia de la República.

Además, la reglamentación vigente que rige el proceso de implementación del Modelo Estándar de control Interno del Paraguay

#### **Decretos**

El Decreto N° 8.800/2.012 "Por el cual se Reorganiza el Gabinete Civil de la Presidencia de la República"

El Decreto N° 10.903/2.013 "Por el cual se modifican y amplían los artículos 10, 19 y 20 del Decreto N° 8.800 del 25 de abril de 2.012 "Por el cual se Reorganiza el gabinete Civil de la Presidencia de la República"

El Decreto N° 751/2.013 "Por el cual se reestructura el Gabinete Social de la Presidencia de la República y se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades".

El Decreto N° 4.509/2.015 "Por el cual se crea el Sistema Integrado Información Social (SIIS) y se deroga el decreto N° 10.142/2.012"

El Decreto 962 del 27 de noviembre de 2.008 "Por el cual se aprueba la implementación del MECIP para las entidades Públicas del Paraguay sujetas a la Ley 1.535/99.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	9 de 380



*Mirta Gabriela Denis Lind*  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
COORDINAMIENTO INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO E EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	SEGUIMIENTO OPERATIVO Y SEGUIMIENTO DE EXTRA TEMAS SOCIALES
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	ELABORACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES
		SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES
CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	AUDITORÍA INTERNA	PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA
		SELECCIÓN DE AUDITORES
	ANTICORUPCIÓN E INTEGRIDAD	SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE SEGUIMIENTO
		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		SEGUIMIENTO A OBRAS
JURÍDICO	GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA	ASESORAMIENTO JURÍDICO
		SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	MANEJO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
	COMUNICACIÓN PÚBLICA	INTERACCIÓN
ECONOMÍA SOCIAL	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	ELABORACIÓN DE PLANES DE DISTRIBUCIÓN
		INCORPORACIÓN AL PLAN DE DISTRIBUCIÓN
		CONTROL DE GASTOS
ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES DEL ÁMBITO SOCIAL	RELACIONAMIENTO
		RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL (OBS)
SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL	SIS SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN SOCIAL	SEGUIMIENTO A INSTITUCIONES QUE REPORTAN DATOS AL SIS
		CRUCE DE INFORMACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SIS
		TALLERES DE CALIDAD DE DATOS DE LAS INSTITUCIONES QUE REPORTAN DATOS AL SIS
		ANÁLISIS Y OBSERVACIÓN DE CUADROS DE TENDENCIAS
SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES	MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES A SOLICITUD	ORDEN DEL ENTREGAMIENTO DE RELEVAMIENTO DE DATOS
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	RECLUTAMIENTO Y PROMOCIÓN
		INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN
		CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL
		CAPACITACIÓN
		REPERCUSSIONES DEL PERSONAL
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
		ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO
		RESERVA DEL PERSONAL
		ELABORACIÓN DEL PFC
		ELABORACIÓN DE PFC
	ADQUISICIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	ACERCA DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y UTILIDADES	FORMALIZACIÓN DE CONTRATO
		ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y UTILIDADES
		REPORTES TÉCNICOS
	SERVICIOS GENERALES	ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
		TRANSPORTE AREA METROPOLITANA
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	TRANSPORTE AL INTERIOR DEL PAÍS
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		
GESTIÓN CONTABLE	LOGÍSTICA	
	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	
GESTIÓN PATRIMONIAL	MANTENIMIENTO PRESUPUESTAL	
	INFORMES FINANCIEROS CONTABLES	
GESTIÓN FINANCIERA	SISTAS Y ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL	
	VALORES DE SERVICIO	
	VALOR A PROVEEDORES	

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	10 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

 <b>GABINETE SOCIAL</b> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Código: UTGS-2017</b>
	<b>Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay</b>		Versión: 01      Aprobado por Resolución N° 136 /2017
			Fecha de aprobación: <b>27 OCT. 2017</b>

#### IV. GLOSARIO

**Actividad:** Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

**Adiestramiento de personal:** Acción práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar su eficiencia en el puesto de trabajo.

Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencia, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.

**Adjudicación:** es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes

**Administración:** Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

**Administración de recursos:** Es la utilización de técnicas y principios administrativos tendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.

**Administración de Redes:** es un conjunto de técnicas tendientes a mantener una red operativa, eficiente, segura, constantemente monitoreada y con una planeación adecuada y prolija documentada.

**Administración Pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad en cumplimiento de las decisiones del sistema político.

**Adquisición:** Acto o hecho, en virtud del cual una persona u organismo obtiene el dominio o propiedad de una cosa, o algún derecho sobre ella, puede tener efecto a título oneroso o gratuito.

**Articulación:** En términos genéricos una articulación es la unión entre dos elementos que hace posible el movimiento de ambas.

**Auditoría:** La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona calificada o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proyecto o producto, con el objeto de emitir una opinión independiente y competente.

**Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136 /2017...	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	11 de 380



Mirta Beatriz Danis Lind  
 Directora Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República

 <b>GABINETE SOCIAL</b> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Código: UTGS-2017</b>
	<b>Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay</b>		Versión: 01      Aprobado por Resolución N° .../2017 Fecha de aprobación: <b>27 OCT. 2017</b>

**Bienes muebles:** Son aquellos objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia.

**Bienestar del Personal:** estado en el que un individuo tiene todas sus necesidades, físicas o emocionales, tanto su estado fisiológico como su estado psicológico-emocional se encuentra bien equilibrados y uno se encuentra satisfecho con su persona.

**Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

**Circular:** Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles a conocer algo en común. Orden que una autoridad superior dirige a todos o a gran parte de sus subalternos.

**Contrato:** Convenio en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.

**Comité:** Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo colegiadamente.

**Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, aplicando las medidas correctivas necesarias.

**Coordinar:** Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

**Corrupción:** práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole

**Costeo de Metas:** método que ayuda a la organización a determinar el costo del ciclo de vida de un producto sin descuidar su funcionalidad y calidad, conociendo anticipadamente el nivel deseado de rentabilidad y el precio de venta.

**Cuadros Estadísticos:** es el arreglo ordenado de los datos procesados para facilitar la lectura e interpretación de los mismos.

**Dictamen:** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad.

**Documentos Administrativos:** Son escritos en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo dentro de una institución.

**Eficacia:** Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	12 de 380



*Mirta Beatriz Denis Lird*  
 Directora Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República

 <b>GABINETE SOCIAL</b> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY	<b>Manual de Procedimientos</b>		Código: U.TGS-2017	
	<b>Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay</b>		Version: 01	Aprobado por Resolución N° 136/2017
			Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017	

2017

**Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Enlace:** persona o unidad que despliega una tarea de intermediaria dentro de una organización

**Estrategia:** Principios y rutas fundamentales que orientan al proceso administrativo a alcanzar los objetivos a los que desea llegar.

**Estructura orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Evaluación:** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**Exhorto:** Comunicación de un juez o tribunal a otro de la misma categoría, para la práctica de una diligencia judicial.

**Expediente:** Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

**Facultad:** Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

**Función:** Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución.

**Funcionario:** Persona que ejerce y es responsable de alguna función pública y que cuenta para su desempeño con empleados subalternos.

**Gasto corriente:** Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, si no que constituye un acto de consumo.

**Gasto de inversión:** Es el importe de las erogaciones que realizan las personas físicas y morales con el propósito de aumentar, conservar y mejorar el capital que les es propio. Los gastos de inversión del sector público tienden a incrementar el capital estatal.

**Incidencia:** Es todo aquello que sucede en el curso de un asunto y que está relacionado con él.

**Inducción:** Procedimiento basado en el conocimiento el cual consiste en analizar a través de la observación, situaciones particulares a fin de originar una conclusión.

**Institución:** Conjunto de normas debidamente unificadas, que ordenan determinadas actividades sociales, que, a su vez, merece una legislación especial por la importancia que tienen tanto para la vida del estado como por su permanencia en el tiempo y espacio.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	13 de 380



*Mirta Beatriz Denis Lird*  
 Directora Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República

 <b>GABINETE SOCIAL</b> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Código: UTGS-2017</b>
	<b>Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay</b>		Versión: 01      Aprobado por Resolución N° <u>136</u> /2017

**Integridad:** Cosa que posee todas sus partes intactas o, dicho de una persona, hace referencia a un individuo correcto, educado, atento, probo e intachable

**Inventario:** Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

**Legislación:** Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas.

**Ley orgánica:** Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

**Ley reglamentaria:** Es aquella que amplía, esclarece o detalla algún artículo o alguna ley que, por su contenido, requiere de una mayor explicación jurídica.

**Licencia:** Es el permiso que se obtiene al cubrirse algún o algunos requisitos reglamentarios o que han sido establecidos legalmente para poder ejercitar una acción o un derecho conferido por propio poder público. También se llama licencia al permiso que se otorga a un trabajador para ausentarse y dejar de cubrir su jornada laboral por un tiempo determinado.

**Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

**Manual de Procedimientos:** Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

**Memorándum:** El memorándum es la comunicación dirigida al funcionario de una institución entre los distintos departamentos que lo conforman.

**Monitoreo:** Proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión. El monitoreo generalmente se dirige a los procesos en lo que respecta a cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, quién las ejecuta y a cuántas personas o entidades beneficia.

**Normas:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

**Notificación:** Comunicación oficial y formal de la resolución de una autoridad.

**Oficio:** Comunicación escrita en que un juez o un tribunal requiere determinados datos o informes.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	14 de 380



  
**Mirta Beatriz Denis Lird**  
 Directora Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República

 <b>GABINETE SOCIAL</b> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY	<b>Manual de Procedimientos</b>		Código: UTGS-2017	
	<b>Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay</b>		Versión: 01	Aprobado por Resolución N° 136/2017
	Fecha de aprobación: <b>27 OCT. 2017</b>			

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran.

**PAC:** Programa Anual de Contrataciones.

**Patrimonio:** Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica

**PBC:** Pliego de Bases y Condiciones.

**Planificación:** Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.

**Política:** Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Presupuesto:** Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones encadenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

**Promoción:** Estimular o impulsar alguna acción o situación.

**Proveedores:** Aquellas empresas o personas que abastecen a otras con bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del negocio.

**Proyecto:** Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas pero interrelacionadas e interdependientes, que deben sujetarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

**Remuneración:** Cantidad de dinero o cosa que se da a una persona como pago por un trabajo o un servicio.

**Resolución:** Acción o efecto de resolver. Fallo, auto, providencia de una autoridad de la Institución que emite la resolución.

**Seguimiento:** Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

**Sistemas:** Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	15 de 380




**Mirta Beatriz Dania Lirio**  
 Directora Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República

 <b>CABINETE SOCIAL</b> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad Técnica del Gabinete</b> <b>Social de la Presidencia de la</b> <b>República del Paraguay</b>	Código: UTGS-2017	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N° ...136.../2017
		Fecha de aprobación: <b>27 OCT. 2017</b>	

**Soporte Técnico:** Rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio

**Sumario:** Conjunto de actuaciones que el juez lleva a cabo, destinadas a preparar el juicio y haciendo constar los hechos que constituyen un delito, las personas implicadas, así como las circunstancias en que se desarrolla, a fin de que puedan influir en la calificación y culpabilidad de los imputados

**Trámite Procedimental:** Es el medio o vía legal de realización de actos que en forma directa o indirecta concurren en la producción definitiva de los actos administrativos en la esfera de la administración.

**Transporte:** entendida como el desplazamiento de objetos, animales o personas de un lugar (punto de origen) a otro (punto de destino) en un vehículo (medio o sistema de transporte) que utiliza una determinada infraestructura.

**Unidad administrativa:** Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de una institución, por el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.

**Unidad presupuestaria:** Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por dependencia y oficinas superiores, según la organización interna de cada institución.

**Útiles:** Objeto o aparato, normalmente artificial, que se emplea para facilitar o posibilitar un trabajo, ampliando las capacidades naturales del cuerpo humano.



*[Handwritten Signature]*  
**Mirta Beatriz Denis Lird**  
 Directora Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	16 de 180



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución  
N° 136/2017

Fecha de aprobación **27 OCT. 2017**

# CAPITULO I

# INTRODUCCIÓN

Aprobada por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	17 de 380



*Mirta Beatriz Denis Lind*  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



## Capítulo I

### INTRODUCCIÓN

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

Indefectiblemente, la utilidad que reporta un Manual de Procedimientos esta evidenciado por las ventajas que proporciona a las instituciones, así mismo resulta claro que los mismos también observan algunas limitaciones que podrían ser mitigados con el transcurrir de la vida institucional como así mismo de la habilidad administrativa de los responsables del mismo. A continuación, presentaremos algunas ventajas del Manual de Procedimientos:

- Es un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.
- Clarifica la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada funcionario a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. Nº 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	18 de 380



*María Beatriz Denis Lird*  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

 <b>GABINETE SOCIAL</b> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad Técnica del Gabinete</b> <b>Social de la Presidencia de la</b> <b>República del Paraguay</b>		Código: UTGS-2017	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución N° 136 /2017
	Fecha de aprobación: <b>27 OCT. 2017</b>			

Por otro lado, se debe reconocer que los mismos presentan limitaciones que merece ser remarcado de forma a poder mitigar tales efectos a fin de alcanzar los objetivos propuestos por la institución. Así mismo presentamos a continuación las principales limitaciones:

- Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe, pero no es reconocida en los manuales.
- Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 1361 2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	19 de 380



  
**Mirta Beatriz Denis Lird**  
 Directora Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete  
Social de la Presidencia de la  
República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Version: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

# CAPITULO II

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENT. 2018	20 de 380



  
**Mirta Beatriz Denis Lird**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
EST. PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión  
01

Aprobado por Resolución  
N° 136 / 2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

# 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hojas
Res. N° 136 / 2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	21 de 380



*Mirto Beatriz Dentis Lird*  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Version: 01 Aprobado por Resolución  
Nº 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

# 1.1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENL. 2018	22 de 380



  
Mirta Beatriz Denis Lird  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución  
N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

# 1.1.1. IDENTIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS SOCIALES

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017-	27 OCT. 2017	01 ENÉ. 2018	23 de 380



  
Mirta Beatriz Denis Lird  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136 /2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

<b>MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>				<b>CÓDIGO: MPDE</b>		
<b>PROCESO: Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas</b>				<b>CÓDIGO: PGTH</b>		
<b>SUBPROCESO: Identificación, Diagnóstico y Seguimiento de Estrategias Sociales</b>				<b>CÓDIGO: SPMOSES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: Identificación, Diagnóstico y Seguimiento de Estrategias Sociales</b>						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Elaboración o Seguir los Planes	1- Solicita elaboración o seguimientos de planes	Solicita elaboración o seguimiento de los planes estipulando las prioridades, mediante Nota dirigida a la Dirección Ejecutiva de la UTGS. Codifica, firma y sella. Remite.	Nota Resoluciones, Planes, Programas Sociales		Coordinador General del Gabinete Social
2	Procesar Solicitud	1- Recibe la solicitud 2- Procesa la solicitud 3- Solicita la Intervención de las áreas misionales	Recibe solicitud y analiza los requerimientos y prioridades planteadas. Mediante Formulario de Instrucciones FIC, solicita la intervención de las áreas misionales.	Nota, Resoluciones, Planes, Programas Sociales, formulario de instrucciones FIC		Dirección Ejecutiva
3	Elaborar Propuestas	1- Recibe la solicitud 2- Verifica 3- Elabora Propuesta de Planes, Programas, Sistemas, Políticas 4- Remite a la Dirección Ejecutiva	Recibe solicitud mediante formulario de instrucciones (FIC) y analiza elaboración de propuestas. Verifica la información obrante dentro de la institución y de experiencias anteriores de manera a canalizarlas en función a la solicitud, si corresponde, solicita información de otras instituciones mediante correo electrónico. Consolida la información recibida y elabora Propuestas de Planes, Programas, Sistemas, Políticas. Remite propuesta elaborada en función al análisis realizado mediante memorándum, codifica, firma y sella.	Formulario de instrucciones FIC, Propuesta, planes, programas sociales correo electrónico, Memorandum		Áreas Misionales

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	24 de 180



*Mirta Beatriz Denis Lird*  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136 /2017

Fecha de actualización: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Recibir Informe	1- Recibe la documentación	Recibe memorándum, asigna número de mesa de entrada, firma y fecha	Memorándum, Propuesta, Nota		Secretaría General
		2- Prepara Nota en borrador de remisión	Elabora borrador de nota de remisión de la propuesta y a anexa			
		3- Remite a la Dirección Ejecutiva	Presenta la propuesta elaborada por área misional y borrador de nota de remisión para su análisis y validación correspondiente			
5	Validar Propuesta	1- Recibe la propuesta y borrador de nota	Recibe y analiza la propuesta elaborada por las áreas misionales.	Propuesta validada, Nota		Dirección Ejecutiva
		2- Analiza				
		3- Valida la propuesta	Analiza la propuesta, si está conforme valida la propuesta y firma nota de remisión. Sino remite a las áreas misionales para ajustes.			
		4- Elabora copia	Elabora copia de la propuesta validada. Archiva copia			
		5- Remite propuesta validada	Remite la propuesta analizada y validada via Nota.			
6	Recibir Propuesta	1- Recibe	Recibe propuesta y acusa recibo. Analiza	Propuesta validada, Nota		Coordinador General del Gabinete Social

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017--	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	25 de 380



*Mirta Beatriz Denis Lind*  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

 <b>GABINETE SOCIAL</b> <small>UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay</b>	Código: UTGS-2017	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N° 136/2017
		Fecha de aprobación	

OCT. 2017

MACROPROCESO: <b>Dirigenciamiento Estratégico</b>		CÓDIGO: MPDE			
PROCESO: <b>Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas</b>		CÓDIGO: PGTH			
SUBPROCESO: <b>Identificación, Diagnóstico y Seguimiento de Estrategias Sociales</b>		CÓDIGO: EPM05E3			
PROCEDIMIENTO: <b>Identificación, Diagnóstico y Seguimiento de Estrategias Sociales</b>					
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Coordinador General del Gabinete Social	Dirección Ejecutiva	Áreas Nacionales	Secretaría General
1	Solicitar Elaboración y Seguimiento a los Planes	INICIO			
2	Procesar solicitud		[Diagrama]		
3	Elaborar propuestas			[Diagrama]	
4	Recopilar datos				[Diagrama]
5	Validar propuesta		[Diagrama]		
6	Recopilar propuesta	[Diagrama]			
		FIN			

<b>Aprobado por Resol. Nro.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Hoja</b>
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	26 de 180



*Mirte Beatriz Denis Lind*  
 Directora Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

**Código: UTGS-2017**

Versión: 01  
Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

# 1.2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017..	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	27 de 380



**Mirta Beatriz Denis Lind**  
Paradora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete Social de  
la Presidencia de la República del  
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

## 1.2.1 ELABORACION DE PLANES INSTITUCIONALES

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	28 de 380



Mirta Beatriz Dania Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Direcciónamiento Estratégico		CÓDIGO: MPDE				
PROCESO: Planificación Institucional		CÓDIGO: PPI				
SUBPROCESO: Elaboración de Planes Institucionales		CÓDIGO: SPEPI				
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planes Institucionales						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	<b>Establecer cronograma de trabajo</b>	1- Participa de reuniones de planificación en la STP	Reunión informativa	Planilla de asistencia, Memorándum, Plan y Cronograma de trabajo		Presupuesto
		2- Diseña Plan y cronograma de trabajo	En base a la información recibida, elabora plan y cronograma de trabajo y comunica a las dependencias el cronograma de trabajo.			
		3- Elabora Memorándum de solicitud	Elabora memorándum de solicitud especificando los requerimientos de metas y necesidades institucionales. Codifica, firma y sella.			
2	<b>Recopilar y analizar los datos estadísticos de los ejercicios anteriores</b>	1- Recibe Solicitud	Recibe solicitud de metas y necesidades del área. Acusa recibo.	Memorándum Informe		Áreas Institucionales
		2- Elabora resumen estadístico de logros de metas	Redactar o actualizar los datos estadísticos sobre logros de las metas en base a los requerimientos recibidos.			
		3- Consensúa	Coteja opiniones de funcionarios del área, respecto a las metas para el año.			
		4- Elabora informe	Elabora informe en base a los datos e informaciones recabadas, acerca de las necesidades y resúmenes estadísticos de logro de metas. Firma y sella.			
		5- Remite informe mediante memorándum	Elabora memorándum de remisión adjuntando informe elaborado en base a las necesidades del área. Codifica, firma y sella. Remite.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 126/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	29 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Elaborar el Plan Anual Institucional	<p>1- Recibe documentación</p> <p>2- Compila la información de áreas institucionales</p> <p>3- Construye el Plan institucional</p> <p>4- Analiza y determina</p> <p>5- Carga el FON en el Sistema SPR de la STP (si corresponde)</p> <p>6- Elabora informe de consolidación y memorándum de solicitud</p> <p>7- Remite</p>	<p>Recibe memorándum de remisión y anexos. Acusa recibo, firma y fecha.</p> <p>Elaborar el documento en formato de planilla de acuerdo a los análisis efectuados, en base a la recopilación y análisis de datos estadísticos de ejercicios anteriores y de las necesidades emergentes.</p> <p>Construye el Plan, determina el diagnóstico, el objetivo, la base legal, la Estrategia, la unidad responsable, la clasificación funcional, los productos con sus metas del año, las proyecciones, el resultado esperado vinculado al producto, al objetivo, entre otros Estadística de metas, resultados vinculados</p> <p>Cargar el Plan al Sistema de Programación por Resultados SPR de la Secretaría Técnica de Planificación STP.</p> <p>Elabora informe consolidado institucional (PQI si corresponde) y Memorándum de solicitud de validación. Codifica, Firma y sella.</p> <p>Remite Plan Institucional y Memorándum de solicitud de validación del plan</p>	Memorándum, Plan Institucional SPR		Presupuesto

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	30 de 380



Mirta Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Validar Plan Operativo Institucional	1- Recibe documentación	Recibe Plan Institucional y Memorandum de solicitud de validación del plan	Memorandum, POI		Comité de Control Interno
		2- Validar POI	Analiza el Plan Institucional si está conforme lo valida. Si no remite a Presupuesto para los ajustes necesarios. Elabora acta de comité			
		3- Remite POI	Remite Plan Institucional validado y Memorandum de solicitud de resolución de aprobación del Plan a Secretaría General.			
5	Elaborar resolución de aprobación y nota a la STP	1- Recibe	Recibe memorándum y documentación adjunta asigna N.º de mesa de entrada, firma y fecha. Verifica documentación	Memorandum, POI, Borrador de Resolución, Borrador de Nota		Secretaría General
		2- Elabora borrador de resolución y nota	Elabora borrador de resolución y nota (si corresponde), adjuntando todos los antecedentes para la evaluación de la Dirección Ejecutiva.			
		3- Remite a DE	Remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y firma.			
6	Aprobar Plan Institucional	1- Recibe borrador de resolución y nota	Verifica todos los antecedentes y borrador de resolución	Resolución, Nota, Plan Institucional		Dirección Ejecutiva
		2- Analiza los documentos	Analiza los documentos si está conforme, firma, sino remite a SG para los ajustes correspondientes			
		3- Firma los documentos	Firma Resolución en todas sus hojas, así como los documentos respaldatorios de la misma			
		4- Remite a SG	Remite a SG toda la documentación pertinente			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	31 de 38(1)



Mirta Beatriz Denis Lirio  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Procesar y comunicar	1- Recibe documentación 2- Realiza copia en digital 3- Remite el legajo en digital y nota a la STP	Remite la resolución y nota (si corresponde) firmadas, verifica los documentos recibidos. Escanea todo el legajo realiza copia digital del legajo, remite a G-C si corresponde. Remite el legajo en digital con Resolución de aprobación del Plan Institucional y nota de remisión.	Resolución, Nota, POI	Transporte área metropolitana	Secretaría General
8	Recibir comunicación de Aprobación y Plan institucional	1- Recibe legajo original y remite Acuse	Recibe el legajo de la documentación respaldatoria y Plan institucional. Acusa recibo, remite acuse	Legajo Copia Resolución		Gabinete Civil
9	Archivar legajo	1- Recibe los documentos 2- Remite copia	Recibe Acuse, Copia y Archiva de manera permanente e original Remite copia en digital de todo el legajo del Plan a quienes correspondan.	Nota, Plan Institucional, Resolución, Legajo		Secretaría General

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 1261/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	32 de 380



**María Beatriz Denis Lird**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

MACROPROCESO: Dirección de Estrategias		CÓDIGO: MP DE					
PROCESO: Planeamiento Institucional		CÓDIGO: PP					
SUBPROCESO: Elaboración de Planes Institucionales		CÓDIGO: BIMP					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planes Institucionales							
No.	(2) RESPONSABLE	Presupuesto	Áreas Institucionales	Comité de Control Interno	Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Gabinete Civil
	(1) ACTIVIDAD						
1	Establecer objetivos de trabajo	INICIO					
2	Recopilar y analizar los datos de las unidades de los sectores primarios						
3	Elaborar el Plan Anual Institucional						
4	Analizar Plan Operativo Institucional						
5	Elaborar resolución de aprobación y N° de STP						
6	Aprobar Plan Institucional						
7	Probar y configurar						
8	Recibir comunicación de Aprobación y Plan Institucional						
9	Archivar legajo						

Aprobado por Resol. Nro. Fecha Vigencia Hoja  
Res N° 136/2017. 27 OCT. 2017 01 ENE. 2018 de 38



Mirta Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete  
Social de la Presidencia de la  
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01  
Aprobado por Resolución N°  
136.../2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 1.2.2 SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	34 de 380



Miriam Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Direcciónamiento Estratégico		CÓDIGO: MPDE				
PROCESO: Planificación Institucional		CÓDIGO: PPI				
SUBPROCESO: Seguimiento de Planes Institucionales		CÓDIGO: SPSPI				
PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Planes Institucionales						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Informe de seguimiento	1- Elabora solicitud de Informe de seguimiento a la planificación	Via correo electrónico solicita la información de seguimiento de planes, haciendo un detalle de los requerimientos. Informe de ejecución de planes y productos, ejecución de metas. Según el tipo de informe a elaborar. Sea este informe semestral o informe PRIEVA.	Correo electrónico		Presupuesto
		2- Remite solicitud	Codifica y remite correo electrónico.			
2	Elaborar Informe	1- Recibe la solicitud	Recibe la solicitud y acusa recibo.	Correo electrónico, Informe, Memorándum		Áreas Institucionales misionales
		2- Elabora Informe mediante seguimiento al plan	Realiza seguimiento al plan estipulado elabora informe correspondiente en base a la solicitud y los requerimientos (informe semestral o informe PRIEVA según sea el caso).			
		3- Remite informes de seguimiento	Remite informe de ejecución de metas y planes mediante memorándum. Codifica, firma y sella			

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 130/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	35 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Consolidar datos y elaborar Informe	1- Recibe informes	Recibe informes, acusa recibo de los informes recibidos	Correo electrónico, Informe, Memorándum		Presupuesto, Comité de Control Interno
		2- Consolida la información	Consolida la información recibida de todas las áreas			
		3- Analiza la información	Analiza la información consolidada, verificando la eficiencia de cada área en el cumplimiento de los planes propuestos al inicio de cada proceso. Llena Acta y valida			
		4- Remite Seguimiento Validado	Remite el informe validado, mediante memorándum codificado, firma y sella.			
4	Canalizar Informes	1- Recibe el informe	Recibe Memorándum e Informe. Coloca número de mesa de entrada, firma y fecha	Informes, Borrador de Nota		Secretaría General
		2- Elabora borrador de Nota	Elabora borrador de Nota de remisión (considerando el tipo de informe).			
		3- Remite el informe a la Dirección Ejecutiva	Remite a la Dirección Ejecutiva el informe y el borrador de Nota de remisión para su análisis y aprobación			
5	Aprobar el Informe	1- Recibe el informe y nota de remisión	Analiza el informe, si está conforme lo aprueba y firma la Nota de remisión. Si no remite al CCI para los ajustes necesarios	Informes Nota		Dirección Ejecutiva
		2- Analiza el Informe				
		3- Remite el informe aprobado a Secretaría General para su archivo y distribución correspondiente	Remite el informe aprobado y la nota a Secretaría General para su archivo y distribución correspondiente			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	36 de 380



**Mirta Beatriz Denis Lind**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Comunicar documentación aprobada	1- Recibe informes aprobados 2- Realiza copias del informe 3- Archiva una copia de forma provisoria 4- Remite el original de los informes a Gabinete Civil	Recibe informes y nota de remisión aprobados Realiza copias en digital de a documentación aprobada. Archiva copia de manera provisoria. Remite original a Gabinete Civil (informe semestral o informe PRIEVA)	Informes Nota	Transporte Área Metropolitana	Secretaría General
7	Recibir Informes	1- Recibe Informe	Recibe informes (informe semestral o informe PRIEVA) y nota. acusa recibo y remite	Informes Nota		Gabinete Civil
8	Recibir acuse	1- Recibe acuse de recibo 2- Archiva acuse de recibo 3- Remite copia de acuse de recibo al Comité de Control Interno	Recibe acuse de recibo realiza una copia y archiva el original Archiva acuse de recibo adjuntado a los Informes de manera permanente Remite copia de documentación al CCI adjuntandole la copia de los informes	Informes Nota		Secretaría General
9	Archivar el informe de manera permanente	1- Recibe copia de documentación 2- Archivar documentación	Recibe copia de documentación Archiva documentación de seguimiento de manera permanente	Legajo de seguimiento de planes		Presupuesto; Comité de Control Interno

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	37 de 380



Mirta Beatriz Denis Lina  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: **UTGS-2017**

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

NACIONALIDAD: Desconocimiento Estratégico		CÓDIGO: UP01					
PROCESO: Planificación Institucional		CÓDIGO: P1					
SUBPROCESO: Seguimiento de Planes Institucionales		CÓDIGO: 2P11					
PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Planes Institucionales							
No.	(2) RESPONSABLE	Presupuesto	Comité de Control Interno	Áreas Institucionales Misionales	Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Gabinete Civil
(1) ACTIVIDAD							
1	Calcular forma de seguimiento	INICIO					
2	Seguimiento interno						
3	Comunicación directa y electrónica interna						
4	Controlar internamente						
6	Aprobar el informe						
8	Comunicar documentos aprobados						
7	Recepción interna						
5	Recepción externa						
9	Analizar el informe de manera permanente						



Mirta Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	38 de 380



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete  
Social de la Presidencia de la  
República del Paraguay

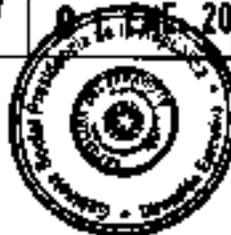
Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N°  
136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 2- CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE 2018	39 de 380



Mirta Beatriz Doris Lind  
Directora General  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete Social de**  
**la Presidencia de la República del**  
**Paraguay**

**Código: UTGS-2017**

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

## 2.1 AUDITORIA INTERNA



**Dra. Beatriz Dania Lind**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	40 de 380



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete Social de  
la Presidencia de la República del  
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N°  
136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 2.1.1 PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORIA



Mirta Beatriz Doris Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hojas
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	41 de 380



MACROPROCESO: Control y Evaluación Institucional	CÓDIGO: MPCEI
PROCESO: Auditoría Interna	CÓDIGO: PAI
SUBPROCESO: Planificación Anual de Auditoría	CÓDIGO: SPFAA
PROCEDIMIENTO: Planificación Anual de Auditoría	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Establecer Auditorías, controles y Cronograma de auditoría	<p>1- Establece Tipos de auditorías</p> <p>2- Define alcance</p> <p>3- Establece cronograma de elaboración del PAA y remite informacion</p>	<p>Revisar los procesos institucionales, misionales y administrativos además de los profesionales intervinientes, de manera a definir los equipos de trabajo.</p> <p>Establecer sobre el alcance de la planificación anual</p> <p>Establece un cronograma de trabajo y pone a disposición del profesional auditor las directrices para la elaboración del Plan Anual de Auditoría, mediante correo electrónico.</p>	Correo Electrónico		AI
2	Recopilar Datos	<p>1- Recibe directrices</p> <p>2- Elaborar/actualizar el mapa de riesgo</p> <p>3- Evaluar efectividad de controles existentes versus riesgos</p> <p>4- Analizar informes de Auditorías y de Seguimientos anteriores.</p> <p>5- Determinar las áreas que afectan a los procesos en los cuales fueron detectados los riesgos</p> <p>6- Solicitar informes y datos a los ámbitos auditados</p>	<p>El profesional auditor recibe correo electrónico de directrices e inicia el proceso recopilación y análisis de datos.</p> <p>Redactar o actualizar el mapa de riesgo conforme a estándares establecidos</p> <p>Corroborar los controles existentes con los riesgos potenciales y determinar el riesgo residual</p> <p>Verificar informes de auditorías con características similares y de seguimiento de los mismos</p> <p>Identificar las áreas y los responsables de cada uno de los procesos y subprocesos identificados en el plan anual</p> <p>Elaborar pedido de datos e informaciones de los ámbitos relacionados via correo electrónico (según necesidad).</p>	Mapa de riesgo, informes de auditorías anteriores, Seguimiento de auditorías, correo electrónico		Prof. Auditor

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	42 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Remitir información de controles y Planes de mejora	1- Recibe solicitud	Recibe la solicitud y Acusa recibo. Recopila la información y las diferentes normativas que hacen relación a las auditorías, enumera los tipos de controles existentes y los planes de mejora impulsados.	Correo Electrónico. Normativa vigente. Informes de controles y planes de mejoramiento		Ámbitos auditados, Secretaría General, Asesoría Jurídica
		2- Remite información solicitada	Remite información solicitada a través de correo electrónico.			
4	Analizar Datos y solicitar información	1- Recibe la información solicitada	Recibe información solicitada y acusa recibo.	Informes, correo electrónico		Prof. Auditor
		2- Verifica las informaciones y datos	Corregir las informaciones proporcionadas por los ámbitos. Analizar las informaciones, verificando la exactitud de las mismas su grado de validez, vigencia etc. Investigar los datos estadísticos de recomendaciones y cotejar con aquellas que ya fueron implementadas. Analizar los estados de los planes de mejoramiento. Analizar el grado de cumplimiento del plan anual del año anterior y considerar aquellos trabajos que no se han realizado.			
		3- Solicita informes y datos al área de Administración y Finanzas y Gestión de las personas	A través de correo electrónico, solicita informes y datos, tomando en consideración lo presupuestado para la Auditoría Interna y el reclutamiento previsto de auditores.			AI
5	Remitir información presupuestaria y de personal	1- Reciben solicitud acerca de lo presupuestado	Reciben solicitud de información. Acusan recibo.	Correo electrónico, Presupuesto de necesidades de recursos humanos y de personal.		CAF y DGDP
		2- Remiten información solicitada	Remite información acerca de lo presupuestado en recursos financieros y el reclutamiento piden para el área de auditoría, vía correo electrónico.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	43 de 380



**Mirta Beatriz Denis Lind**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Elaborar el Programa Anual de Auditoría	<p>1- Recibe la información solicitada</p> <p>2- Redacta el documento conforme a estándares establecidos, teniendo en cuenta el resultado del análisis efectuado, incluyendo el alcance y cantidad de auditores</p> <p>3- Determina el objetivo, periodo del alcance y lo pone a disposición del AIJ para su control</p>	<p>Recibe información solicitada y acusa recibo</p> <p>Elaborar Plan Anual de auditoría y el cronograma de auditoría, ambos en borrador, en formato establecido, de acuerdo a los análisis efectuados previamente de la información obrante.</p> <p>Identificar el objetivo y el periodo de alcance de cada una de las tareas, de acuerdo con la valoración de riesgos y los recursos financieros previstos en el presupuesto para el área de auditoría. Pone a disposición del AIJ.</p>	Plan Anual y Cronograma de auditoría en borrador		Prof. Auditor
7	Remitir el PAAI para su aprobación	<p>1- Recibe Plan Anual de Auditoría en borrador</p> <p>2- Firma y remite el Plan Anual de Auditoría Institucional y Cronograma de auditoría.</p>	<p>Recibe, controla y efectúa los ajustes requeridos, en base a los criterios técnicos aplicados. Si esta conforme, firma y remite mediante memorándum. Si no, remite al Profesional Auditor para realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Firma el Plan Anual de auditoría y cronograma de auditoría en todas sus hojas. Elabora memorándum de remisión a la Máxima Autoridad, solicitando la aprobación del Plan Anual de Auditoría y cronograma de auditoría, mediante resolución y remisión a la AGPE. Codifica, firma y sella. Remite.</p>	Plan Anual de Auditoría y Cronograma		AIJ

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	44 de 380



Mirta Beatriz Dentis Lirio  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete Social de**  
**la Presidencia de la República del**  
**Paraguay**

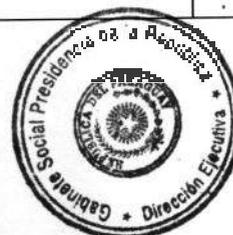
Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N°  
.../136/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
8	Recibir el PAAI para su aprobación	1- Recibe memorándum	Recibe Memorándum de solicitud de elaboración de Resolución, coloca número de mesa de entrada, sella, firma y fecha	Memorándum Borrador de Resolución, Borrador de Nota		Secretaría General
		2- Elabora borrador de Resolución y Nota de Remisión	Elabora borrador de Resolución y Nota de Remisión y fecha los documentos			
		3- Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva	Remite a la Dirección Ejecutiva para su análisis y aprobación			
9	Aprobar el Programa Anual de Auditoría y Cronograma	1- Recibe la solicitud	Recibe Borrador de Nota y de Resolución. Analiza junto con la AIJ, el Plan Anual de Auditoría y el Cronograma de auditoría. Firma Resolución de aprobación y Nota de remisión	Resolución, Nota de remisión		Dirección Ejecutiva
		2- Firma Resolución y Nota				
		3- Remite a Secretaría General				
10	Remite el PAAI y Cronograma de Auditoría aprobado	1- Recibe la documentación aprobada	Recibe Nota y Resolución aprobadas. Realiza copia digital de la documentación	Resolución, Nota de remisión, Plan Anual de Auditoría, Cronograma de auditoría	Transporte en área metropolitana	Secretaría General
		2- Realiza copias de la Resolución				
		4- Remite documentación				
11	Acusar Recibo del PAAI y Cronograma aprobados	1- Recibe PAAI y Cronograma	Recibe documentación del PAAI y Cronograma de Auditoría, Resolución de aprobación y Nota de remisión. Acusa recibo	Acuse de recibo		Auditoría General del Poder Ejecutivo
		2- Remite acuse de recibo de la documentación	Remite Acuse de recibo de la documentación referente al PAAI y Cronograma			
12	Recepcionar acuse de recibo	1- Recibe el Acuse de recibo de la documentación de auditoría remitida a la AGPE y remite a AIJ	Se recepciona el acuse de recibo de la documentación remitida, anexándole la copia en digital del PAAI y Cronograma de Auditoría, Resolución, recibidos y se le remite a AIJ	Copia de Resolución, Copia de Acuse de Recibo		Secretaría General
13	Archivar de manera permanente	1- Recibe el Plan Anual de Auditoría Institucional y la socializa. Archiva documentación	Socializa al interior de la dependencia y archiva documentación de manera permanente	Plan Anual de Auditoría y Cronograma		AIJ

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017..	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	45 de 380



Mirta Beatriz Denis Lirio  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

MACROPROCESO: Control y Evaluación Institucional		CÓDIGO: MP08							
PROCESO: Auditoría Interna		CÓDIGO: PAI							
SUBPROCESO: Planificación Anual de Auditoría		CÓDIGO: SPPAA							
PROCEDIMIENTO: Planificación Anual de Auditoría									
No.	(2) RESPONSABLE	Auditoría Interna	Auxilio Auditoría	Asesoría Jurídica	CAF	Control y Desarrollo de Personas	AGPS	Secretaría General	Dirección Ejecutiva
	(1) ACTIVIDADES								
1	Establece Auditoría, concepto y Comisiones de auditoría	Inicio							
2	Recolecta Datos								
3	Realiza entrevistas de verificación y Planificación de auditoría								
4	Analiza Datos y escribe informe								
5	Revisa información presupuestaria y de personal								
6	Elabora el Programa Anual de Auditoría								
7	Envía el PAI para su aprobación								
8	Recibe el PAI para su aprobación								
9	Aproba el Programa Anual de Auditoría y Comisiones								
10	Envía el PAI y Comisiones de Auditoría aprobada								
11	Actualiza Reporte del PAI y Comisiones aprobada								
12	Recepcionar actas de recibidos								
13	Archivar de manera permanente								

Aprobado por Resol. Nro. Pos N° 2136/2017 27 OCT. 2017 Vigencia 01 ENE. 2018 Hoja 16 de 380



Mica Beatriz Denis Lird  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete  
Social de la Presidencia de la  
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N°  
136 /2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 2.1.2 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	47 de 380



Mina Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Control y Evaluación Institucional			CÓDIGO: MPCEI			
PROCESO: Auditoría Interna			CÓDIGO: PAI			
SUBPROCESO: Ejecución de Auditoría			CÓDIGO: SPEA			
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Auditoría						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Planear la ejecución de la Auditoría	<p>1- Verifica el Plan Anual de Auditoría</p> <p>2- Elabora el Memorandum de Planeación</p> <p>3- Redacta el encargo de auditoría</p> <p>4- Elabora el Programa de Trabajo</p> <p>5- Redacta el Memorandum de solicitud de documentos</p>	<p>Revisa el cronograma de actividades, cantidad de auditores a cargo y las horas planificadas.</p> <p>Se verifica el marco normativo, se describe las funciones de la institución y el Área auditada, evalúa el sistema de control interno y describe los procedimientos de auditoría</p> <p>Describe el Área a ser auditada, objetivos generales y específicos de la Auditoría y los plazos de ejecución de la Auditoría</p> <p>Se determina el objetivo del procedimiento y las actividades a desarrollar, los intervinientes y la referenciación.</p> <p>Elabora memorándum de solicitud al Área a ser auditada, la Documentación correspondiente, firma y coloca número</p>	<p>Plan Anual de Auditoría, Cronograma, Decreto, Normas, Leyes y Resoluciones, Papeles de trabajo, Memorándum</p>		AI
2	Remitir Documentación	1- Recibe el memorándum de solicitud de la AI	Recibe el memorándum de solicitud, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha	Memorandum, Documentación de respaldo		Área Auditada

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	48 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		2- Analiza la solicitud	Verifica la procedencia de la información solicitada y la clasifica			
		3- Recolecta la información	Envía información según su procedencia (Sistemas Informáticos, archivos físicos y digital del Área)			
		4- Redacta el memorándum de respuesta adjuntando la Documentación correspondiente	Elabora memorándum de respuesta a la solicitud adjuntando la Documentación requerida, en físico y digital según corresponda. en el plazo estipulado. firma y coloca número.			
		5- Remite memorándum de respuestas y Documentación adjunta	Remite memorándum			
3	<b>Analizar Documentación y Aplicar procedimientos de auditoría</b>	1- Recibe el memorándum y la Documentación adjunta	Recibe el memorándum de solicitud, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha			
		2- Analiza la Documentación recibida y aplica procedimientos de auditoría	Conciliación, prueba sustantiva, pruebas de control, circularizaciones, verificación in situ, etc.	Memorándum, Papeles de Trabajo, Borrador de Informe		AI
		3- Identifica observaciones de control interno y hallazgos según corresponda	Identifica variaciones (las fichindolas según corresponda)			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	49 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		4- Elabora Borrador de informe	Elabora borrador de informe con las observaciones de control interno y hallazgos identificados, recomendaciones y conclusiones de la auditoría			
		5- Redacta Memorandum de remisión de Borrador de Informe	Elaborar el memorandum de remisión del borrador de informe, firma y coloca número			
		6- Remite el Borrador de Informe adjunto al memorándum	Remite documentación			
4	Realizar Descargos	1- Recibe borrador de informe	Recibe el memorándum, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha			
		2- Analiza las observaciones y los hallazgos	Verifica las observaciones y los hallazgos, analizando los procedimientos aplicados en cada caso			
		3- Realiza los descargos	Contesta a las recomendaciones sugeridas por auditoría. Si bene- ducas se reúnen los representantes de la AIJ y el Área para subsanar dudas y aclarar. Si no, remite descargo correspondiente.	Memorándum. Borrador de informe y/o acta de reunión si corresponde. Descargo		Área Auditada
		4- Elabora memorándum de respuesta adjuntando los descargos correspondientes	Elaborar el memorándum de remisión de descargos correspondientes, firma y coloca número			
		5- Remite memorándum de Descargo	Remite memorándum de descargo a la AIJ			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	50 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Elaborar Informe Final	1- Recibe memorándum de descargo	Recibe memorándum de descargo, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha	Memorándum e Informe Final		AJJ
		2- Analiza el Descargo	Analiza el descargo y las inserta en el informe final			
		3- Formaliza el Informe Final	Realiza las formalizaciones correspondientes incluyendo la recomendación y conclusión final del trabajo de Auditoría			
		4- Elabora memorándum de comunicación a la Dirección Ejecutiva con copia al Área Auditada	Elabora memorándum de comunicación y adjunta informe final a la Máxima Autoridad con copia al Área Auditada			
		5- Remite memorándum de comunicación a la Dirección Ejecutiva con copia al Área Auditada	Remite Documentación			
6	Comunicar Informe Final	1- Recibe Memorándum de Informe Final	Recibe memorándum de comunicación del Informe Final, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha	Memorándum e Informe Final		Secretaría General
		2- Remite a la Dirección Ejecutiva	Remite memorándum y documentos anexos			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	51 de 380



Mirta Beatriz Denis Lirio  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Recibir Informe Final	1- Recibe Documentación  2- Analiza Informe Final  3- Remite a Secretaria General	Recibe Informe Final de AIJ  Analiza el informe final las observaciones, hallazgos, recomendaciones y descargos. Si tiene dudas, solicita a la AIJ aclaraciones al respecto, si no, remite a Secretaria General para su archivo  Remite a Secretaria General para su archivo y comunica a la AIJ mediante providencia	Memorandum, Providencia e Informe Final		Dirección Ejecutiva
8	Archivar Informe Final de Auditoría	1- Recibe Documentación 2- Realiza copias de la Documentación 3- Comunica a la AIJ	Recibe Informe Final de AIJ  Realiza una copia en digital y archiva de manera permanente  Comunica a la AIJ cuando la Dirección Ejecutiva se da por enterada	Memorandum, Providencia e Informe final		Secretaria General
9	Elaborar Nota de Comunicación	1- Recibe la Comunicación de la Dirección Ejecutiva  2- Prepara la nota de remisión.  3- Enumera nota  4- Remite la nota y sus Anexos a la AGPE  5- Archiva acuse de recibo	Recibe la Providencia de la Dirección Ejecutiva acerca del conocimiento del informe final  Redacta la Nota dirigida a la AGPE con copia a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento  Enumera nota, firma y fecha  Se remite a la AGPE adjuntándole los Anexos correspondientes, en medio físico y digital  Archiva de forma permanente el acuse de recibo de la nota remida a la AGPE y todos sus anexos	Nota y anexos	Transporte Área metropolitana	AIJ

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	52 de 380





Subproceso: Control y Buenas Prácticas		OCIDO SIPOB					
Proceso: Auditoría Interna		DÓDQO: PAJ					
Subproceso: Ejecución de Auditoría		CÓDIGO: 0000					
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Auditoría							
No.	(S) RESPONSABLE	Auditoría Interna	Ámbito Auditado	AGPE	Secretaría General	Dirección Ejecutiva	AGPE
		(T) ACTIVIDAD					
1	Planear el trabajo de la Auditoría						
2	Revisar Documentación						
3	Analizar Documentación y especificar procedimientos de trabajo						
4	Realizar Descargas						
5	Elaborar informe Final						
6	Comunicar informe Final						
7	Revisar Informe Final						
8	Finalizar Informe Final de Auditoría						
9	Elaborar Nota de Comunicación						

Aprobado por Resol. nro.	Fecha	Vigencia	Nota
Res. N° 186/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	53 de JSU

Mica Beatriz Denis Lird  
 Directora Ejecutiva  
 Unidad Técnica del Gabinete Social  
 Presidencia de la República



## 2.1.3 SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	54 de 380





**MACROPROCESO:** Control y Evaluación Institucional **CÓDIGO:** MPCBI

**PROCESO:** Auditoría Interna **CÓDIGO:** PAI

**SUBPROCESO:** Seguimiento a los Planes de Mejoramiento **CÓDIGO:** SPSPM

**PROCEDIMIENTO:** Seguimiento a los Planes de Mejoramiento

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaborar Planes de Mejoramiento	<p>1- Recibe copia del informe final</p> <p>2- Analiza las recomendaciones del informe final de AI</p> <p>3- Elabora Memorándum</p> <p>4- Remite Plan de Mejoramiento</p>	<p>Recibe copia del informe final que incluye los descargos del área, las recomendaciones y conclusiones de la auditoría</p> <p>Analiza las recomendaciones y elabora planes de mejoramiento para cada uno de ellos incluyendo la metodología, los plazos y productos. Firma y Fecha en todas sus hojas</p> <p>Elabora memorándum para remitir Plan de Mejoramiento, coloca número, firma y fecha</p> <p>Remite Plan de Mejoramiento a la AI</p>	Informe Final de AI, Memorándum, Planes de Mejoramiento (formato 21.2)		Área Auditada
2	Verificar Planes de Mejoramiento	<p>1- Recibe el memorándum y Planes de Mejoramiento</p> <p>2- Analiza el Plan de Mejoramiento</p> <p>3- Elabora Memorándum de remisión del Plan de Mejoramiento para su revisión</p> <p>4- Remite Documentación para su revisión a instancias del Comité de Control Interno</p>	<p>Recibe el memorándum del Plan de Mejoramiento, coloca número de mesa de antrada, firma y fecha</p> <p>Verifica la correcta elaboración y la concordancia con las recomendaciones. Si es correcto, prepara a remisión al Comité de Control Interno para su revisión, si no remite al Área Auditada para los ajustes correspondientes</p> <p>Elabora memorándum de remisión del Plan de Mejoramiento para su revisión, coloca número, firma y fecha.</p> <p>Remite memorándum y Plan de Mejoramiento revisado por la AI.</p>	Plan de Mejoramiento, Memorándum		AI

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017 -	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	55 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Revisar Plan de Mejoramiento	1- Recibe el memorándum y la documentación adjunta	Recibe el memorándum de solicitud de revisión del Plan de Mejoramiento, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha	Memorándum, Plan de Mejoramiento, Convocatoria, Correc electrónica, Acta CCI		CCI
		2- Convoca Reunión del Comité de Control Interno	Convoca reunión del CCI via invitación por correo electrónico, de manera a revisar los compromisos emitidos por el área auditada			
		3- Se reúne y analiza los Planes de Mejoramiento	Se reúne (si corresponde) y analiza los Planes de Mejoramiento. Si está de acuerdo firma y remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, si no, solicita los cambios al área auditada			
		4- Remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación	Remite a la Dirección Ejecutiva con copia a All, por Memorandum de CCI, adjuntando le el acta de reunión y plan de mejoramiento, revisado por el CCI			
4	Recibir Plan de Mejoramiento	1- Recibe el memorándum y la documentación adjunta	Recibe el memorándum de solicitud de aprobación del Plan de Mejoramiento, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha	Memorándum, Plan de Mejoramiento		Secretaría General
		2- Remite a la Dirección Ejecutiva	Remite a la Dirección Ejecutiva el memorándum y los Planes de Mejoramiento revisado por la All y el Comité de Control Interno			
5	Aprobar Planes de Mejoramiento	1- Recibe la documentación	Recibe el memorándum y Plan de Mejoramiento	Memorándum, Plan de Mejoramiento, Providencia		Dirección Ejecutiva
		2- Analiza los productos a ser emitidos por las áreas auditadas	Analizar los productos a ser emitidos por las áreas auditadas. Si está de acuerdo, aprueba el Plan de Mejoramiento, si no está de acuerdo remite al CCI, para los ajustes correspondiente			
		3- Remite Plan de Mejoramiento aprobado	Remite Plan de Mejoramiento aprobado a la All para los fines pertinentes con copia al CCI para su conocimiento			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	03 ENE. 2018	56 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Comunicar Plan de Mejoramiento Aprobado	1- Recibe Plan de Mejoramiento aprobado y providencia de la Dirección Ejecutiva	Recibe Plan de Mejoramiento aprobado y providencia de la Dirección Ejecutiva a la AI.	Providencia y Plan de Mejoramiento aprobado		Secretaría General
		2- Realiza las copias de la documentación	Realiza las copias de la documentación en formato digital.			
		3- Remite Plan de Mejoramiento aprobado a la AI y al CCI.	Remite Plan de Mejoramiento aprobado a la AI para los fines pertinentes con copia al CCI para su conocimiento			
7	Recibir Plan de Mejoramiento aprobado	1- Recibe Plan de Mejoramiento aprobado y providencia de la Dirección Ejecutiva	Recibe providencia de comunicación del Plan de Mejoramiento aprobado, firma y fecha.	Providencia y Plan de Mejoramiento aprobado		AI y CCI
		2- Archivo del Plan de Mejoramiento	Archiva el Plan de Mejoramiento, el CCI de forma permanente y la AI en forma provisoria			
8	Informar a la AGPE y a la Dirección Ejecutiva al Plan de Mejoramiento	1- Elabora Nota de Oficio para la remisión	Elabora Nota de Oficio para la remisión (en dos copias originales) color número, firma y fecha	Nota AI, Plan de Mejoramiento	Transporte Área Metropolitana	AI
		2- Remite a la AGPE y a la Dirección Ejecutiva el Plan de Mejoramiento aprobado	Remite a la AGPE con copia a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento, el Plan de Mejoramiento aprobado impreso y en medio óptico (PDF y EXCEL)			
9	Remite acuse de mesa de entrada	1- Recibe documentación y remite acuse de mesa de entrada	Coloca número de mesa de entrada, firma, fecha y remite acuse de recibo a la AI	Nota AI y Plan de Mejoramiento	Transporte Área Metropolitana	AGPE
10	Archivo de comunicación a la AGPE	1- Recibe original de Nota AI que comunica a la AGPE el Plan de Mejoramiento Institucional	Recibe original de Nota AI que comunica a la AGPE el Plan de Mejoramiento Institucional, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha.	Mesa de Entrada Institucional, Nota de comunicación y legajo de Plan de Mejoramiento		Secretaría General
		2- Archiva Nota de Comunicación y remite Copia de acuse	Archiva de forma permanente Nota de Comunicación adjuntando al legajo de Plan de Mejoramiento y remite a AI copia del acuse de recibo			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017 -	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	57 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
11	Archivar legajo de PM	1- Recibe acuse de mesa de entrada de la AGPE e Institucional 2- Adjunta la Nota al legajo de Plan de Mejoramiento Institucional	Recibe acuse de mesa de entrada de la AGPE e Institucional Adjunta la Nota al legajo de Plan de Mejoramiento Institucional y la archiva en forma temporal	Mesa de Entrada AGPE e Institucional Legajo de Plan de Mejoramiento		AII
12	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento	1- Elabora memorándum de solicitud del avance al Plan de Mejoramiento 2- Remite memorándum de solicitud de avance al Plan de Mejoramiento	Elabora memorándum de solicitud del avance al Plan de Mejoramiento adjuntando planilla de avance, enumera línea y fecha Remite memorándum de solicitud del avance al Plan de Mejoramiento adjuntando planilla de avance	Planilla de Avance y memorándum		AII
13	Elaborar Avance al Plan de Mejoramiento	1- Recibe el Memorándum de solicitud y Planilla de avance adjunta 2- Elabora avance al plan de mejoramiento 3- Elabora memorándum de remisión de avance al PM 4- Remite Avance al PM adjunto al memorándum	Recibe el Memorándum de solicitud y Planilla de avance adjunta Elabora avance en función a la planilla remitida por la AII Elabora memorándum de remisión de avance al PM, coloca número, firma y fecha Remite Avance a PM (en físico y en digital) adjunto al memorándum	Planilla de Avance y memorándum		Área Auditada
14	Realizar seguimiento al Avance del PM	1- Recibe el memorándum y la planilla de Avance al PM 2- Analiza la Planilla de Avance al PM y elabora las observaciones	Recibe el memorándum y la planilla de Avance al PM, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha Analiza la Planilla de Avance al PM incorporando las observaciones propias de AII. Si es correcta, lo incorpora al informe trimestral de avance de las PM, si no, lo remite al área auditada para realizar los ajustes correspondientes	Planilla de Avance, Memorándum		AII

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 36/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	58 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		3- elabora memorándum solicitando la remisión del Avance al PM	Elabora memorándum solicitando la remisión del Avance al PM, coloca número, firma y fecha			
		4- Remite memorándum de solicitud de remisión de Nota a la AGPE, adjuntándole el avance al PM y observaciones de la AIJ	Remite memorándum de solicitud de remisión de Nota a la AGPE adjuntándole el avance al PM y observaciones de la AIJ.			
15	Remite Nota a la AGPE	1- Recibe memorándum AIJ, Planilla de Avances al PM y observaciones	Recibe memorándum AIJ, Planilla de Avances al PM y observaciones, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha.	Planilla de Avance, Memorandum, Nota		Secretaría General
		2- Elabora Nota de comunicación a la AGPE	Elabora borrador de Nota de comunicación a la AGPE, coloca número y adjunta planilla de avance al PM			
		3- Remite documentación a la Dirección Ejecutiva para la firma correspondiente	Remite documentación a la Dirección Ejecutiva para la firma correspondiente			
16	Firmar Nota GS de comunicación a la AGPE	1- Recibe la documentación	Recibe Nota de comunicación y planilla de Avance al PM	Nota, Planilla de Avance al PM, Providencia, Plan de Mejoramiento aprobado		Dirección Ejecutiva
		2- Firma Nota GS	Revisa toda la documentación del legajo y firma la Nota GS para su remisión a la AGPE			
		3- Remite legajo de Avance al PM a la Secretaría General para su remisión a la AGPE	Remite legajo de Avance al PM a la Secretaría General para su remisión a la AGPE.			
17	Remite Nota GS a la AGPE de Avance al PM	1- Recibe Nota GS firmada y documentación adjunta	Recibe Nota GS firmada y documentación adjunta	Nota, Planilla de Avance al PM, Legajo de Plan de Mejoramiento	Transporte Área Metropolitana	Secretaría General
		2- Remite Nota GS y documentación adjunta a la AGPE	Remite Nota GS y documentación adjunta a la AGPE			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	59 de 380





**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete Social de**  
**la Presidencia de la República del**  
**Paraguay**

Código: **UTGS-2017**

Versión: 01 Aprobada por Resolución N° **136** 2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
18	Recibir documentación y Remitir acuse de mesa de entrada	1- Recibir documentación y Remitir acuse de mesa de entrada	Recibe documentación, Coloca número de mesa de entrada, firma, fecha y remite a la UTGS el acuse de recibo	Nota, Planilla de Avance al PM, Legajo de Plan de Mejoramiento	Transporte Área Metropolitana	AGPE
19	Archivar comunicación a la AGPE	1- Recibe acuse de mesa de entrada de la AGPE	Recibe acuse de mesa de entrada de la AGPE	Acuse de recibo, Legajo de Avance al Plan de Mejoramiento		Secretaría General
		2- Realiza las copias de la documentación	Realiza copia en físico y digital de la documentación remitida a la AGPE y la Nota GS			
		3- Archiva Nota de Comunicación adjuntando al legajo de Avance al Plan de Mejoramiento y remite Copia de acuse	Archiva de forma permanente Nota de Comunicación adjuntando al legajo de Avance al PM y remite a All copia del acuse de recibo			
20	Archivar legajo de Avance al PM	1- Recibe acuse de mesa de entrada de la Nota GS remitida a la AGPE	Recibe acuse de mesa de entrada de la Nota GS remitida a la AGPE	Acuse de recibo, Legajo de Avance al Plan de Mejoramiento		All
		2- Adjunta la Nota al legajo de Avance al PM	Adjunta la Nota al legajo de Avance al PM y la archiva en forma permanente			



*Mirta Beatriz Denis Lird*  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	60 de 380



MACROPROCESO: Control y Evaluación Institucional		CÓDIGO: MPCEI					
PROCESO: Auditoría Interna		CÓDIGO: PAI					
SUBPROCESO: Seguimiento a los Planes de Mejoramiento		CÓDIGO: SPSPM					
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a los Planes de Mejoramiento							
No.	(2) RESPONSABLE	Ámbito Auditado	Auditoría Interna	CCI	Secretaría General	Dirección Ejecutiva	AGPE
	(1) ACTIVIDAD						
1	Elaborar Planes de Mejoramiento	INICIO					
2	Verificar Planes de Mejoramiento		NO				
3	Revisar Plan de Mejoramiento		SI				
4	Recibir Plan de Mejoramiento					NO	
5	Aprobar Planes de Mejoramiento					SI	
6	Comunicar Plan de Mejoramiento Aprobado						
7	Recibir Plan de Mejoramiento aprobado						
8	Informar a la AGPE y a la Dirección Ejecutiva el Plan de Mejoramiento						
9	Remitir acuse de mesa de entrada						
10	Archivar comunicación a la AGPE						
11	Archivar legajo de PM						
12	Realizar seguimiento de Plan de Mejoramiento						
13	Elaborar Anual de Seguimiento		NO				
14	Realizar seguimiento de Anual de Seguimiento		SI				
15	Remitir Nota a la AGPE						
16	Firmar Nota de Seguimiento de Anual de Seguimiento						
17	Remitir Nota de Seguimiento de Anual de Seguimiento						
18	Recibir comunicación y Plan de Seguimiento de Anual de Seguimiento						
19	Archivar comunicación a la AGPE						
20	Archivar legajo de Anual de Seguimiento						
			FIN				

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017 - 67	ULI. 2017	1 ENE. 2018	1 de 380



Mirta Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete  
Social de la Presidencia de la  
República del Paraguay

Código: UYGS-2017

Versión Aprobada por Resolución N°  
01 26/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

## 2.2 ANTICORRUPCIÓN E INTEGRIDAD



Mirta Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res N° 466/2017.-	27 Oct. 2017	01 ENE. 2018	62 de 380



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete Social de**  
**la Presidencia de la República del**  
**Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

## 2.2.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Página	Mirta
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	63 de 380	Beatriz Denis Lind Directora Ejecutiva Unidad Técnica del Gabinete Social Presidencia de la República



<b>MACROPROCESO:</b> Control y Evaluación Institucional		<b>CÓDIGO:</b> MPCEI				
<b>PROCESO:</b> Anticorrupción e Integridad		<b>CÓDIGO:</b> PAI				
<b>SUBPROCESO:</b> Acceso a la Información Pública		<b>CÓDIGO:</b> SPAIP				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acceso a la Información Pública						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Presentar solicitud de Información Pública	1- La ciudadanía elabora la solicitud de información pública 2- La ciudadanía presenta/remite la solicitud de Información Pública a la institución	Elabora solicitud haciendo un detalle de los datos o información pública a ser requerida Remite via correo electrónico o presenta en físico la solicitud	Nota, Correo electrónico		Ciudadanía
2	Recibir solicitud y canalizar	1- Recibe la solicitud de Información Pública 2- Analiza solicitud de Información Pública 3- Canaliza la solicitud de Información Pública	Recibe solicitud de información pública asigna N° de mesa de entrada, sella, firma y fecha Analiza el contenido de la solicitud de información y según los datos requeridos remite al área involucrada	Nota de solicitud		Oficina de acceso a la información
3	Responder a la solicitud de Información	1- Recibe la solicitud 2- Analiza la solicitud 3- Procesa y elabora la respuesta 4- Remite la respuesta	Recibe la solicitud de información pública asigna numero de mesa de entrada, sella, firma y fecha Analiza y procesa la solicitud y elabora la respuesta en base a ella Remite a la Oficina de Acceso a información para su análisis	Nota de solicitud, Respuesta		Área involucrada



Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Nº
Res. N° 136/2017-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	64 de 380

Mirta Beatriz Denis Llord  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Remitar respuesta o derivar legajo para justificación	1- Recibe la respuesta 2- Analiza respuesta 3- Deriva a secretaria General los antecedentes del caso	Recibe y analiza la respuesta elaborada por el área involucrada si está conforme remite sino realiza ajustes necesarios. Remite a S.G. respuesta del área involucrada y los antecedentes del caso, para la aprobación o respuesta si corresponde de la Dirección Ejecutiva según solicitud de información pública	Respuesta		Oficina de acceso a la información
5	Elabora Nota de respuesta	1- Recepciona los antecedentes del caso 2- Analiza los documentos 3- Elabora propuesta de nota de respuesta al ciudadano 4- Remite toda la documentación a la Dirección Ejecutiva	Recepciona y analiza los antecedentes y redacta una nota de respuesta a la solicitud de información. Nota y legajo a la dirección ejecutiva para aprobación	Nota		Secretaría General
6	Aprobar nota	1- Recibe el legajo 2- Analiza la documentación 3- Firma la propuesta de nota 4- Remite la nota y los antecedentes a la S. G.	Recibe y analiza los antecedentes del caso y la nota de respuesta, si está conforme firma, si no remite a Secretaría General para ajustes. Remite la documentación aprobada para socialización	Nota, Respuesta		Dirección Ejecutiva
7	Formalizar nota	1- Recibe el documento aprobado 2- Realiza una copia de todo el expediente 3- Remite el legajo	Recibe el documento aprobado y realiza copias en digital y en físico según necesidad. Remite original y copias a la Oficina de Acceso a la Información	Nota, Respuesta		Secretaría General

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017 -	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	65 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
8	Remite respuesta al ciudadano	1- Recibe el documento 2- Analiza el documento 3- Remite respuesta al ciudadano. 4- Archiva el legajo	Recibe y analiza el documento y remite la respuesta al ciudadano. Remite respuesta al ciudadano en base a los informes y antecedentes recibidos del área y de lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva. Archiva original del legajo en forma permanente	Nota, Respuesta		Oficina de acceso a la información

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	66 de 380



*Mirta Beatriz Denis Lird*

**Mirta Beatriz Denis Lird**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Control y Evaluación Institucional		CÓDIGO: MPC21					
PROCESO: Anticorrupción e Integridad		CÓDIGO: PAI					
SUBPROCESO: Acceso a la Información Pública		CÓDIGO: SAIP					
PROCEDIMIENTO: Acceso a la Información Pública							
No.	(2) RESPONSABLE		Ciudadanía	Oficina de Acceso a la Información y Anticorrupción	Area Involucrada	Secretaría General	Dirección Ejecutiva
	(1) ACTIVIDAD						
1	Presentar solicitud de Información Pública		INICIO				
2	Recibir solicitud y condicionar						
3	Responder a la solicitud de información						
4	Proveer respuesta o demás legajo para publicación						
5	Elaborar Nota de respuesta						
6	Aperturar nota						
7	Formatear nota						
8	Entregar respuesta al ciudadano						



*[Handwritten Signature]*

**Marta Beatriz Donle Lina**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	67 de 380



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: **UTGS-2017**

Versión: **01** Aprobado por Resolución N° **136** / 2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

## 2.2.2 SEGUIMIENTO A DENUNCIAS



Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja	<i>Mtra. Beatriz Denis Lind</i> Directora Ejecutiva Unidad Técnica del Gabinete Social Presidencia de la República
<i>Res. N° 136/2017 -</i>	<i>27 OCT. 2017</i>	<i>01 ENE. 2018</i>	68 de 380	



<b>MACROPROCESO:</b> Control y Evaluación Institucional		<b>CÓDIGO:</b> MPCEI				
<b>PROCESO:</b> Anticorrupción e Integridad		<b>CÓDIGO:</b> PAI				
<b>SUBPROCESO:</b> Seguimiento a Denuncias		<b>CÓDIGO:</b> SPSD				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de Denuncias						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Denunciar a través del portal	1- Denuncia a través del portal web	Denuncia a través del portal web cualquier hecho o irregularidad	Portal web		Ciudadanía
		2- Remite denuncia	A través del portal web remite denuncia			
2	Recibir denuncia	1- Recibe la denuncia	Recibe denuncia de hechos o irregularidad	Memorándum. Portal web		Oficina de acceso a la información y anticorrupción
		2- Analiza	Analiza el contenido de la denuncia y elabora memorándum de solicitud de información			
		3- Solicita información a/las áreas/s involucrada/s	Codifica firma y sella Remite			
3	Remitir información solicitada	1- Recibe la solicitud	Recibe la solicitud de información asigna número de mesa de entrada, sella, firma y fecha	Memorándum, documentos, informaciones		Áreas involucrada/s
		2- Analiza la solicitud	Analiza y procesa la solicitud, recaba los datos e informaciones necesarias. Elabora Memorándum de remisión codifica, firma y sella			
		3- Recaba información				
		4- Remite la respuesta	Ramita a la oficina de acceso a la información la respuesta, para su conocimiento y análisis			



Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	69 de 300

Mirra Beatriz Denis Liro  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Remitir resultados de investigación	1. Recibe la respuesta	Recibe respuesta del área involucrada, acusa recibo firma y sella	Informe de respuesta		Oficina de acceso a la información y anticorrupción
		2- Analiza documentación	Analiza la documentación recibida, procede a verificar datos y a cotejar. Investiga la veracidad de los hechos denunciados. Elabora conclusiones e informa resultados de la investigación.			
		3- Remite respuesta al ciudadano.	Remite respuesta al ciudadano, exponiendo el resultado de su investigación, con copia a la Dirección Ejecutiva.			
		4- Archiva el legajo	Archiva original del legajo en forma permanente			
5	Recibir resultados de la investigación y archivar	1- Recibe resultado de investigación	Recibe resultados de la investigación llevada a cabo por la Oficina de Acceso a la información Pública y Anticorrupción. Acusa Recibo	Resultados de la investigación		Dirección Ejecutiva
		2- Archiva de manera permanente	Archiva resultados de informe recibido de manera permanente.			



Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	70 de 380

Mirta Beatriz Denis Lin  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



<b>MACROPROCESO:</b> Control y Evaluación Institucional		<b>CÓDIGO:</b> MPCEI				
<b>PROCESO:</b> Anticorrupción e Integridad		<b>CÓDIGO:</b> PAI				
<b>SUBPROCESO:</b> Seguimiento a Denuncias		<b>CÓDIGO:</b> SPSD				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de Denuncias						
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Ciudadanía	Oficina de Acceso a la Información	Áreas involucradas	Dirección Ejecutiva
1	Denunciar a través del portal		INICIO			
2	Recibir denuncia					
3	Remite información solicitada					
4	Remite resultados de investigación					
5	Recibir resultados de la investigación y archivar					FIN



María Beatriz Denis Lirio  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	21 de 380



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

**Código: UTGS-2017**

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 736/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

## 3- JURÍDICO

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENF. 2018	72 de 180



  
**María Beatriz Denis Lirio**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete Social de  
la Presidencia de la República del  
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 3.1 GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	73 de 380



M. Beatriz Denis Lirio  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete Social de**  
**la Presidencia de la República del**  
**Paraguay**

Código: ITGS-2017

Versión: 01 | Aprobado por Resolución N° 126/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 3.1.1 ASESORAMIENTO JURIDICO



Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res N° 126/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	74 de 380

Mirta Beatriz Oñis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Jurídico		CÓDIGO: MPJ				
PROCESO: Gestión Jurídico Administrativo		CÓDIGO: PGJA				
SUBPROCESO: Asesoramiento Jurídico		CÓDIGO: SPAJ				
PROCEDIMIENTO: Asesoramiento Jurídico						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Asesoramiento	1- Elabora memorandum de solicitud 2- Firma la solicitud 3- Remite la solicitud	Elabora memorandum de solicitud de asesoramiento o Formulario de instrucciones FIC, coloca número, firma, fecha y remite	Memorándum Formulario de instrucciones FIC		Área Solicitante
2	Asesorar	1- Recibe la solicitud 2- Analiza la solicitud 3- Se expide con relación al pedido 4- Remite al área solicitante	Recibe el memorandum de solicitud o Formulario de instrucciones FIC, coloca N° de mesa de entrada, sella, firma y fecha. Analiza la solicitud de Asesoramiento Se expide con relación al pedido mediante providencia, memorandum, dictámenes o correo electrónico Remite al área solicitante con copia a la Dirección Ejecutiva	Decreto, Normas, Leyes y Resoluciones, Plan Anual de Auditoría, Providencia, Memorándum, Dictámenes o Correo electrónico, Formulario de instrucciones FIC		Asesoría Jurídica
3	Comunicar Asesoramiento	1- Recibe el informe de asesoramiento 2- Procesa el Informe de Asesoramiento 3- Archiva de manera permanente	Recibe el informe de asesoramiento coloca N.º mesa de entrada, sella, firma y fecha Procesa y Analiza el informe de asesoramiento Archiva el informe de manera permanente	Memorándum, Informe de asesoramiento		Área Solicitante

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	75 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Recibir Informe	1- Recibe el informe de asesoramiento	Recibe el memorándum de solicitud, colocan N.º de mesa de entrada, sella, firma y fecha	Informe de Asesoramiento		Secretaría General
		2- Procesa el Informe de Asesoramiento	Procesa el Informe de Asesoramiento y Remite a la Dirección Ejecutiva			
		3- Remite a la Dirección Ejecutiva				
5	Analizar Informe	1- Recibe el informe de asesoramiento	Recibe y analiza el informe de asesoramiento	Informe de Asesoramiento		Dirección Ejecutiva
		2- Analiza el informe de asesoramiento				
		3- Remite a Secretaría General	Remite a Secretaría General para su archivo permanente			
6	Archivar Informe	1- Recibe informe	Recibe el informe de asesoramiento	Informe de Asesoramiento, Documentación respaldatoria		Secretaría General
		2- Escanea la documentación	Escanea el informe de asesoramiento y la documentación respaldatoria			
		3- Archiva de manera permanente	Archiva el informe de asesoramiento de manera permanente			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Des. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	76 de 380





<b>MACROPROCESO:</b> Jurídico		<b>CÓDIGO:</b> MPJ			
<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídico Administrativo		<b>CÓDIGO:</b> P.G.J.A			
<b>SUBPROCESO:</b> Asesoramiento Jurídico		<b>CÓDIGO:</b> SPAJ			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Asesoramiento Jurídico					
No.	(2) RESPONSABLE	Área Solicitante	Asesoría Jurídica	Secretaría General	Dirección Ejecutiva
	(1) ACTIVIDAD				
1	Solicitar Asesoramiento	INICIO			
2	Asesorar				
3	Comunicar Asesoramiento				
4	Recibir Informe				
5	Analizar Informe				
6	Archivar informe				

<b>Aprobado por Resol. Nro.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Hoja</b>
Res. N° 136/2017-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	77 de 380



Mirta Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete Social de  
la Presidencia de la República del  
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 3.1.2 SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	78 de 380



  
María Denis Lind  
Dirección Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Jurídico		CÓDIGO: MPJ				
PROCESO: Gestión Jurídico Administrativo		CÓDIGO: PGJA				
SUBPROCESO: Sumarios Administrativos		CÓDIGO: SPSA				
PROCEDIMIENTO: Sumarios Administrativos						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Sumario Administrativo	1- Elabora memorándum de solicitud de sumario 2- Firma la solicitud de sumario 3- Remite la solicitud de sumario	Elabora memorándum codifica y firma  Remite solicitud de sumario a Asesoría Jurídica	Memorandum		Área solicitante
2	Verificar antecedentes	1- Recibe la solicitud  2- Verifica antecedentes  3- Investiga los antecedentes	Recibe memorándum de solicitud de Sumario Administrativo y asigna N° de mesa de entrada, sello, firma y fecha  Recolectar los elementos probatorios para fundar las investigaciones eventuales antes de la instrucción de sumario, particularmente aquellas evidencias cuya recolección una vez abierto el sumario fuera difícil de realizar	Memorandum, Dictamen, Antecedentes		Asesoría Jurídica
		4- Elabora Dictamen	Elabora dictamen si corresponde la instrucción del Sumario Administrativo. Se solicita la elaboración de resolución si no se remite al área solicitante con las recomendaciones pertinentes.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	79 de 380



*[Handwritten signature]*

Milita Beatriz Denis Lird  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		5- Elabora memorándum	Elabora memorándum adjuntando el dictamen y todos los antecedentes del caso			
		6- Remite memorándum de solicitud de resolución dictamen y toda la documentación respaldatoria	Remite dictamen a Secretaría General con copia al área solicitante			
3	Elaborar resolución	1- Recibe solicitud de elaboración de resolución y documentación respaldatoria	Recibe la solicitud de elaboración de resolución y el legajo, asigna N° de mesa de entrada sella, firma y fecha			
		2- Elabora resolución y nota de remisión a la SFP	Elabora resolución indicando la orden de instrucción de sumario, la designación de la parte actora, la previsión de crédito presupuestario para el pago al juez instructor y la remisión de los antecedentes a la SFP, solicitando la asignación de un juez instructor	Resolución. Nota de remisión		Secretaría General
		3- Remite resolución y nota a la Dirección Ejecutiva adjuntando documentación respaldatoria	Remite resolución y nota a la Dirección Ejecutiva adjuntando documentación respaldatoria para la firma de los mismos			
4	Aprobar resolución	1- Recibe la resolución, nota y la documentación respaldatoria	Recibe la documentación, analiza los antecedentes y la documentación respaldatoria. Si tiene dudas, solicita a la AJ aclaraciones al respecto. Si no, firma la documentación y remite a Secretaría General	Resolución. Nota de remisión		Máxima Autoridad
		2- Analiza los antecedentes y la documentación respaldatoria				
		3- Firma la resolución y nota de remisión				
		4- Remite a Secretaría General				

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 1361/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	80 de 380



Mirta Beatriz Denis Linares  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Remitir Solicitud de Sumario Administrativo a la SFP	1- Recibe documentación 2- Realiza copias en físico y digital. auténtica 3- Remite a la SFP la nota original y copias autenticadas de los antecedentes 4- Archiva de manera provisoria	Recoge documentación, coloca número de mesa de entrada, sella, firma y fecha Realiza copia en original y físico autenticando las mismas Remite a la SFP la nota original y copias autenticadas de los antecedentes en medio Físico y digital Archiva la nota original y los antecedentes de manera provisoria	Resolución, Nota de remisión	Transporte Área Metropolitana	Secretaría General
6	Designar Juez Instructor	1- Recibe la documentación 2- Verifica antecedentes 3- Analiza el caso 4- Realiza el sorteo de profesionales abogados registrados 5- Emite resolución de designación de juez instructor 6- Notifica resolución	3- Recibe la nota original y copias autenticadas de los antecedentes Revisa el expediente y sus actores El sorteo se realiza de forma pública por sistema informático Designa Juez Instructor y suplentes, ratifica en sus funciones a la parte actora, dispone la notificación al juez asignado para retirar el expediente de la SFP Notifica resolución a la parte acusadora y al juez instructor emplazándolo al retiro del expediente para su tramitación respectiva	Expediente del caso, Nota, Correo electrónico, Resolución		Secretaría de la Función Pública

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENF. 2018	81 de 380





No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Iniciar sumario	<p>1- Recibe la notificación de asignación como juez instructor</p> <p>2- Contacta a la institución</p> <p>3- Notifica al afectado</p> <p>4- Solicita información relacionada</p>	<p>Recibe la notificación de asignación como juez instructor</p> <p>El juez instructor se constituirá en la sede del organismo o entidad en la que presta servicio el funcionario y dispondrá la apertura del sumario administrativo que será notificada al funcionario por parte del juez instructor</p> <p>Solicita la documentación relacionada con los hechos investigados y el sumario aportará la documental que conviene a sus derechos</p>	<p>Nota. Correo electrónico.</p> <p>Resolución.</p> <p>Expediente del caso.</p> <p>Documentación relacionada con los hechos investigados</p>		Juez Instructor
8	Contestar demanda	<p>1- Recibe la solicitud de información</p> <p>2- Analiza la demanda</p> <p>3- Contesta la demanda</p> <p>4- Presenta su respuesta y ofrece pruebas al Juez</p>	<p>Recibe la solicitud de información relacionada con los hechos</p> <p>Redacta un escrito en respuesta a la demanda enmarcado en la normativa legal vigente</p> <p>Presenta su respuesta si tiene pruebas documentales las adjunta al escrito de contestación, si no solicita al juez que libre oficio según corresponda. Anexa lista de testigo si los hubiere</p>	<p>Documentación relacionada con los hechos investigados.</p> <p>Escrito de contestación de la demanda.</p> <p>Lista de testigos</p>		Funcionario Sumariado

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 106/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	82 de 380



María Beatriz Denis Lirio  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
9	Diligenciar etapa probatoria	1- Recibe la respuesta	Recibe respuesta, si correspondiere, mediante providencia en el expediente, ordena la apertura de la etapa probatoria. Si no pasa a la siguiente etapa del proceso de la acusación	Escrito de contestación de la demanda. Lista de testigos. Providencia		Juez Instructor
		2- Ordena la apertura de la etapa probatoria	Fija fecha para las audiencias testificales según su criterio y si las hubiere			
		3- Fija fecha para las audiencias testificales	Mediante providencia pone a disposición las medidas adoptadas			
		4- Informa				
10	Diligenciar pruebas	1- Recibe la providencia	Recibe providencia y presenta pruebas y testigos	Providencia		Funcionario Sumariado Parte actora
		2- Presenta pruebas y testigos				
11	Cerrar periodo probatorio	1- Recibe pruebas	Recibe las pruebas en audiencias testificales y labra los actos correspondientes en cada caso	Actas. Providencia		Juez Instructor
		2- Labra acto de las audiencias	Mediante providencia ordena el cierre del periodo probatorio			
		3- Dispone el cierre del periodo probatorio				
12	Presentar acusación	1- Recibe disposición del cierre del periodo probatorio	En la providencia del cierre del periodo probatorio se incluye la solicitud de formulación de acusación	Providencia Solicitud de acusación Escrito de acusación, Expediente del caso		Parte acusatoria
		2- Redacta escrito de acusación	Redacta escrito de acusación, firma y lo adjunta al expediente			
		3- Pone a disposición el escrito de acusación	Pone a disposición del funcionario sumariado el escrito de acusación			

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 106/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	83 de 180





**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete Social de**  
**la Presidencia de la República del**  
**Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
13	Contestar acusación	1- Recibe escrito de acusación 2- Contesta acusación 3- Pone a disposición del Juez y la parte acusatoria	Recibe escrito de acusación y redacta escrito de contestación a la acusación, firma Pone a disposición del juez y la parte acusatoria el escrito de respuesta a la acusación adjuntándole al expediente	Escrito de contestación a la acusación, Expediente del caso		Funcionario Sumariado
14	Dictar Resolución Definitiva	1- Recibe el expediente 2- Analiza el expediente del caso 3- Se expide a través de una resolución 4- Elabora nota y resolución definitiva 5- Notifica resolución definitiva 6- Remite expediente original a la parte acusadora	Recibe el expediente con los escritos de acusación y contestación a la acusación Analiza la acusación y la respuesta de acusación Se expide a través de una resolución calificando la conducta del sumariado. Si el hecho se constituye en falta grave, dicta la aplicación de la sanción, si no dicta la absolución del sumariado Elabora nota de comunicación y resolución definitiva, firma, sella Notificar resolución definitiva al sumariado, a la parte acusadora y la SFP Remite expediente original a la parte acusadora adjuntándole la nota de comunicación y la resolución definitiva	Escrito de contestación a la acusación, Escrito de acusación, Expediente del caso, Resolución, Nota		Juez Instructor

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 Oct. 2017	01 ENE. 2018	84 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la Republica



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos o Asociados	(6) Cargo Responsable
15	Recibe Resolución Definitiva	1- Recibe la documentación 2- Remite a la Máxima Autoridad	Recibe documentación coloca número de mesa de entrada, sella, firma y fecha Remite documentación a la Máxima Autoridad para Aplicar sanción si corresponde	Expediente del caso. Nota Resolución		Secretaría General
16	Gestionar Resolución Definitiva	1- Recibe la documentación 2- Aplica la sanción dictada por el Juez instructor 3- Remite Documentación	Recibe el expediente del caso, la resolución y la nota de comunicación Analiza la documental y aplica la sanción si correspondiere Remite la documentación a secretaria general	Expediente del caso. Nota Resolución		Máxima Autoridad Institucional
17	Canalizar Documentación	1- Recibe el expediente original 2- Remite a Asesoría Jurídica	Recibe la documentación de la Máxima Autoridad y la remite a Asesoría Jurídica	Expediente del caso. Nota Resolución		Secretaría General
18	Archivar expediente original	1- Recibe el expediente original 2- Archiva de manera permanente	Recibe el expediente del caso, la resolución y la nota de comunicación Archiva la documentación de manera permanente	Expediente del caso. Nota Resolución		Asesoría Jurídica

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 66/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	85 de 380





MACROPROCESO: Jurídico		CÓDIGO: NPJ							
PROCESO: Gestión Jurídica Administrativa		CÓDIGO: PJA							
SUBPROCESO: Sumarios Administrativos		CÓDIGO: SFA							
PROCEDIMIENTO: Sumarios Administrativos									
No.	(I) ACTIVIDAD	(II) RESPONSABLE							
		Área Solicitante	Asesoría Jurídica	Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Secretaría de la Función Pública SFP	Juez Instructor	Funcionario Sumariado	Parte Afectada
1	Solicitar Sumario Administrativo	INICIO							
2	Verificar antecedentes								
3	Elaborar resolución								
4	Aprobar resolución								
5	Remite Demanda de Sumario Administrativo a la SFP								
6	Designar Juez Instructor								
7	Iniciar sumario								
8	Contestar demanda								
9	Diligenciar etapa probatoria								
10	Diligenciar pruebas								
11	Cerrar periodo probatorio								
12	Presentar acusación								
13	Contestar acusación								
14	Dictar Resolución Definitiva								
15	Recibir Resolución Definitiva								
16	Gestionar Resolución Definitiva								
17	Canalizar Documentación								
18	Archivar expediente original								



**María Beatriz Danis Lind**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	86 de 380



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

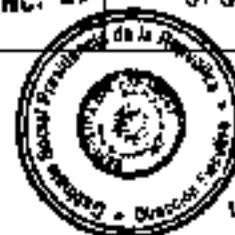
**Código: UTGS-2017**

Version: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

## 4- COMUNICACIÓN

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	87 de 380



*[Handwritten Signature]*  
Mirta Lucía María Lina  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete Social de**  
**la Presidencia de la República del**  
**Paraguay**

<b>Código: UTGS-2017</b>	
<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución N°</b> 136/2017
<b>Fecha de aprobación:</b> 27 OCT. 2017	

# 4.1 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

<b>Aprobado por Resol. Nro.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Hoja</b>
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	88 de 380



**Liria Daniela Denis Lira**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete Social de  
la Presidencia de la República del  
Paraguay

Código: UFGS-2017

Versión 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 4.1.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	89 de 380



Mirta Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Comunicación			CÓDIGO: MPC			
PROCESO: Comunicación Institucional			CÓDIGO: PCI			
SUBPROCESO: Manejo de la Información Institucional			CÓDIGO: SPMII			
PROCEDIMIENTO: Manejo de la Información Institucional						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Remitir Información	1- Elabora correo electrónico	Elabora correo electrónico adjuntando la información a ser publicada	Correo electrónico		Área afectada
		2- Remite correo electrónico	Remite correo electrónico a Secretar a General			
2	Providenciar Información	1- Recibe la información a ser socializada	Recibe y verifica la información recibida	Correo electrónico, Informe		Secretaría General
		2- Remite a Comunicación	Remite a comunicación para elaborar el material informativo			
3	Elaborar Material Informativo	1- Recibe la información	Recibe y verifica la información recibida	Correo electrónico, Material Informativo		Comunicadora
		2- Prepara material informativo	Identifica la información resaltante y elabora el material informativo			
		3- Remite al área involucrada	Remite al área involucrada vía correo electrónico para su revisión			
4	Verificar Material Informativo	1- Recibe el material informativo	Recibe el correo electrónico que contiene adjunto el material informativo	Correo electrónico, Material Informativo, Memorándum		Área afectada
		2- Analiza el material	Analiza y verifica el contenido del material impreso, si se ajusta a lo solicitado remite para su aprobación, si no realiza las correcciones necesarias			
		3- Elabora memorándum de remisión	Elabora memorándum de remisión, adjuntando el material informativo verificado			
		4- Remite a Secretar a General	Remite a Secretar a General el material informativo para su aprobación por la Dirección Ejecutiva, sella, firma y fecha			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017--	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	90 de 380



Beatrix Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete Social de**  
**la Presidencia de la República del**  
**Paraguay**

Código: U TGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 126/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Recibir Material Informativo	1- Recibe material informativo 2- Remite el informe a la Dirección Ejecutiva	Recibe material informativo, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha. Remite a la Dirección Ejecutiva para su análisis y aprobación	Material Informativo, Memorándum		Secretaría General
6	Aprobar material Informativo	1- Recibe material informativo 2- Analiza el material informativo 3- Remite el material informativo aprobado	Recibe y analiza el material informativo, si está conforme lo aprueba. Si no remite a SG para los ajustes necesarios. Remite el material informativo aprobado a Secretaría General para su archivo y distribución correspondiente	Material Informativo		Dirección Ejecutiva
7	Canalizar Material Informativo aprobado	1- Recibe el material informativo aprobado 2- Realiza copias del material 3- Remite una copia a Comunicación para su publicación	Recibe el Material Informativo, verifica la cantidad de copias necesarias para la comunicación, a todos los ámbitos de la institución, remite a comunicación para la publicación.	Material Informativo		Secretaría General
8	Publicar Material Informativo	1- Recibe el Material aprobado 2- Publica el Material 3- Archiva de manera permanente	Recibe el material aprobado, procede a publicar el material en la página web institucional, redes sociales oficiales y remite a los medios de Comunicación. Archiva el material de manera permanente en forma digital y en físico	Material Informativo		Comunicadora

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 126/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	91 de 380



Mirta Beatriz Denis Lirio  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



MAGROPROCESO: Comunicación		CÓDIGO: MPC			
PROCESO: Comunicación Institucional		CÓDIGO: PCI			
SUBPROCESO: Manejo de la Información Institucional		CÓDIGO: SPMII			
PROCEDIMIENTO: Manejo de la Información Institucional					
No.	(2) RESPONSABLE	Area afectada	Secretaría General	Comunicadora	Dirección Ejecutiva
	(1) ACTIVIDAD				
1	Recibir información	INICIO			
2	Providenciar información				
3	Elaborar Material Informativo	No			
4	Verificar material informativo				
5	Recibir Material Informativo	Si			No
6	Aprobar material informativo				
7	Canalizar Material Informativo aprobado				Si
8	Publicar Material Informativo				



Mirra Beatriz Denis Lird  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 13617	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	92 de 380



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete  
Social de la Presidencia de la  
República del Paraguay

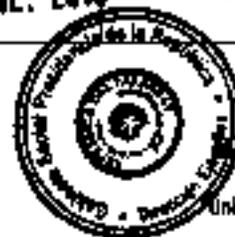
Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N°  
136 /2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 4.1 COMUNICACIÓN PÚBLICA

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	93 de 380



*[Signature]*  
Dra. Beatriz Denis Lird  
Directora General  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la Republica



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete Social de  
la Presidencia de la República del  
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 4.1.1 INTERACCIÓN

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	94 de 380



*[Handwritten Signature]*  
Dra. Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Comunicación			CÓDIGO: MPC			
PROCESO: Comunicación Pública			CÓDIGO: PCP			
SUBPROCESO: Interacción			CÓDIGO: SPA			
PROCEDIMIENTO: Interacción						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Información	1- Remite comentarios y mensajes	Remite comentarios y mensajes, vía correo electrónico y redes sociales	Correo electrónico, redes sociales		Ciudadanía
2	Recepcionar Solicitud de Información	1- Recibe la solicitud de información	Recibe la solicitud de información, los comentarios, mensajes y correos, verifica si corresponde dar respuesta a dicha solicitud	Correo electrónico		Comunicadora
		2- Descarga la Solicitud de Información	Descarga la solicitud de información, los comentarios, mensajes y correo, identifica el destinatario de la solicitud			
		3- Remite al área correspondiente	Remite vía correo electrónico al área correspondiente para obtener respuestas la solicitud			
3	Responder Solicitud de información	1- Recibe la solicitud de información	Recibe la Solicitud de Información vía correo electrónico y verifica	Correo electrónico		Área responsable
		2- Elabora respuesta	Analiza la solicitud recaba datos, verifica la viabilidad de la información y elabora respuesta			
		3- Remite respuesta	Remite respuesta a comunicación vía correo electrónico			
4	Canalizar respuesta	1- Recibe respuesta	Recibe respuesta vía correo electrónico verifica el contenido y el medio por el cual el ciudadano solicita información, remite la información por el canal correspondiente	Correo electrónico		Comunicadora
		2- Verifica el contenido				
		3- Remite respuesta				

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	95 de 380





**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

**Código: UTGS-2017**

Versión: 01 Aprobado por Resolución Nº 126 / 2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

<b>MACROPROCESO: Comunicación</b>		<b>CÓDIGO: MPC</b>		
<b>PROCESO: Comunicación Pública</b>		<b>CÓDIGO: PCP</b>		
<b>SUBPROCESO: Interacción</b>		<b>CÓDIGO: SPI</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: Interacción</b>				
No.	(2) RESPONSABLE	Ciudadanía	Comunicadora	Area responsable
	(1) ACTIVIDAD			
1	Solicitar información	INICIO		
2	Recepcionar Solicitud de información			
3	Responder Solicitud de información			
4	Canalizar respuesta			FIN



Beatriz Domínguez Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

<b>Aprobado por Resol. Nro.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Hoja</b>
Res. N° 126/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	96 de 380



**GABINETE SOCIAL**  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N°  
136 / 2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

## 5- ECONOMÍA SOCIAL

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	97 de 380



**María Soledad Denis Lind**  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete Social de  
la Presidencia de la República del  
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 126/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

## 5.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 126/2017-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	98 de 380



Mirta Beatriz Denis Lind  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos  
Unidad Técnica del Gabinete Social de  
la Presidencia de la República del  
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión  
01

Aprobada por Resolución N°  
1361/2017

Fecha de aprobación **27 OCT. 2017**

## 5.1.1 ELABORACIÓN DE PLANES DE DISTRIBUCIÓN

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 1361/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	99 de 380



*[Signature]*  
María Beatriz Denis Lirio  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Economía Social			CÓDIGO: MPES			
PROCESO: Información Presupuestaria			CÓDIGO: PIP			
SUBPROCESO: Elaboración de Planes de Distribución			CÓDIGO: SPEPD			
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planes de Distribución						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar planes de ejecución presupuestaria	1- Elabora solicitud de planes de ejecución presupuestaria 2- Remite solicitud	Via correo electrónico o Formulario de instrucciones FIC solicita los planes de ejecución presupuestaria	Correo electrónico. Formulario de instrucciones FIC		Dirección Ejecutiva
2	Solicitar información	1- Recibe la solicitud 2- Analiza la solicitud de información. 3- Identifica información a solicitar 4- Elabora solicitud de información 5- Remite la solicitud	Realiza un análisis de la información en base a los ejercicios anteriores  Redacta correo electrónico de solicitud, con los plazos de remisión de la información  Remite Correo electrónico de solicitud de información	Correo electrónico, Informe		Economía Social
3	Direccionar solicitud	1- Recibe la solicitud 2- Remite a las instituciones involucradas	Recibe el Correo electrónico de solicitud de información y lo canaliza a las instituciones involucradas	Correo electrónico		Coordinación de Articulación Interinstitucional
4	Remitir información	1- Recibe la solicitud 2- Elabora respuesta 3- Remite la información solicitada	Recibe la solicitud y analiza los datos requeridos Detalla los egresos a realizar y las cifras correspondientes Remite Correo electrónico adjuntando la información solicitada	Correo electrónico		Instituciones Involucradas

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	100 de 380



Mirta Beatriz Denis Lira  
Directora Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República